

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative) และการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative) ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานการบริหารพัสดุ ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ปัญหาการดำเนินงานบริหารพัสดุ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ จากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและแบบสังเกตข้อมูลนำมาวิเคราะห์เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเป้าหมาย
2. ผลการสังเกตการดำเนินงานการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา
3. ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ
4. ผลการวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา
5. ผลการสังเกตแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเป้าหมาย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของประชากรกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย จำนวนข้อมูลที่ได้จัดเก็บ จำนวนข้อมูลที่ได้รับคืน และสถานภาพทั่วไปของประชากรกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 3 กลุ่ม มีดังนี้

1. จำนวนข้อมูลที่ได้จัดเก็บและได้รับคืน

1.1 จำนวนข้อมูลที่ได้จัดเก็บจากประชากรกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อศึกษาการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการบริหารพัสดุ และปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ประชากรกลุ่มเป้าหมาย ระหว่างวันที่ 12 – 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2551 จำนวนทั้งหมด 7 คน

1.2 จำนวนข้อมูลที่ได้จัดเก็บจากประชากรกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อศึกษาความต้องการมีส่วนร่วมและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารพัสดุ ผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามด้วยตนเอง จำนวน 24 ชุด ได้รับกลับคืนและมีสภาพสมบูรณ์สามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลได้ทั้งหมดจำนวน 24 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

1.3 จำนวนข้อมูลที่ได้จัดเก็บจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนประชากร ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานพัสดุไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้นไป ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ครูที่เคยทำงานพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ครู-อาจารย์ผู้ทำงานด้านพัสดุ จากโรงเรียนมัธยมในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เจ้าหน้าที่พัสดุจากหน่วยงานอื่น ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนประชากรทั้งหมด ระหว่างวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2551 - 4 กรกฎาคม พ.ศ.2551 จำนวน 9 คน

2. สถานภาพทั่วไปของประชากรกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่าง มีดังนี้

2.1 สถานภาพของประชากรกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอายุต่ำกว่า 25 ปี จำนวน 4 คน มีอายุระหว่าง 36-45 ปี จำนวน 1 คนและมีอายุระหว่าง 46-50 ปี จำนวน 2 คน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 3 คน และระดับปริญญาตรี จำนวน 4 คน มีอายุการปฏิบัติราชการระหว่าง 4-10 ปี จำนวน 4 คน ระหว่าง 21-45 ปี จำนวน 3 คนและมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุระหว่าง 4-10 ปี จำนวน 5 คน ระหว่าง 11-20 ปี จำนวน 1 คนและระหว่าง 21-45 ปี จำนวน 1 คน (ตารางภาคผนวกที่ 1)

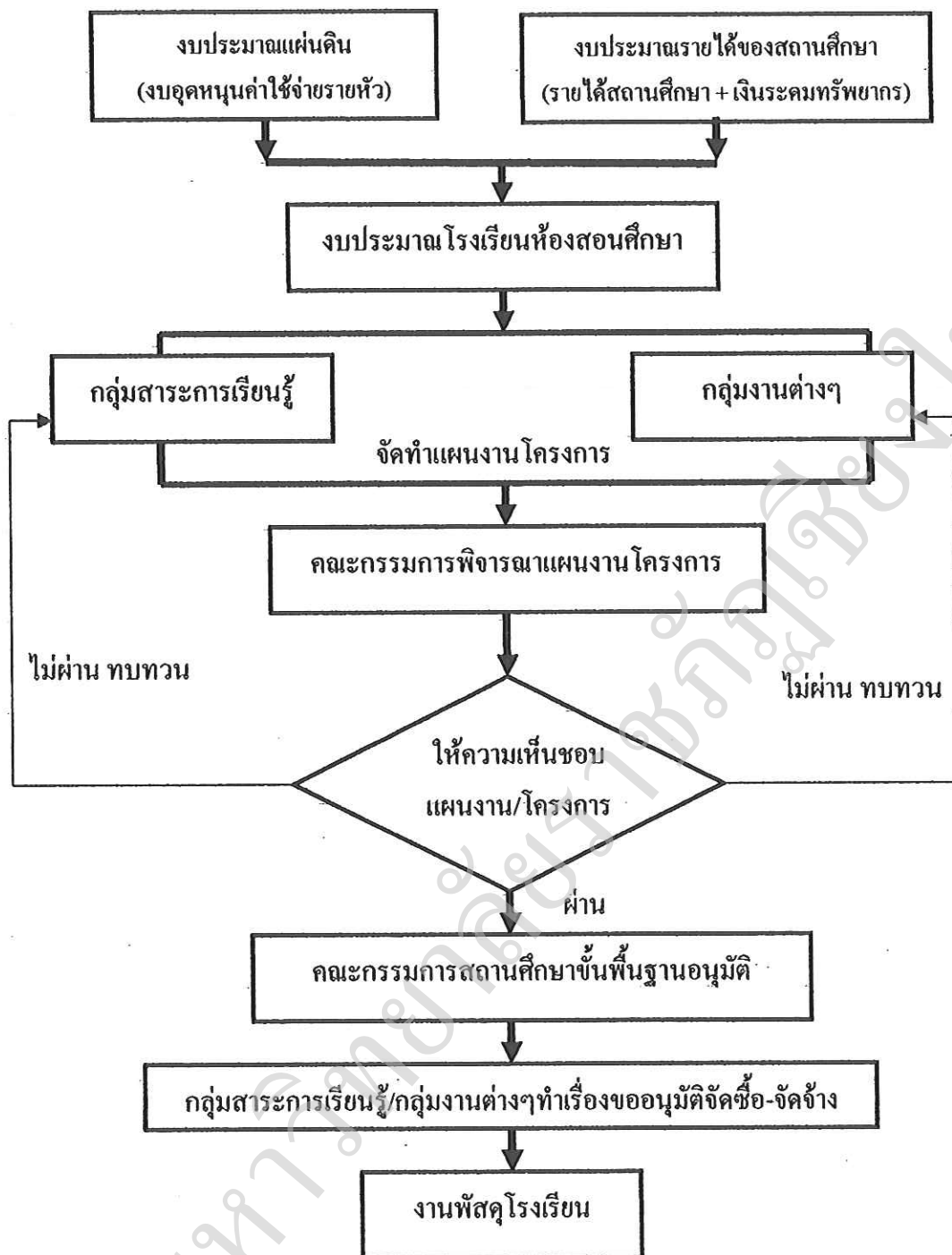
2.2 สถานภาพของประชากรกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ระดับการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่เป็นสาขาการศึกษามีประสบการณ์การทำงานพัสดุ 1-20 ปี และมีระดับความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2-6) อยู่ในระดับน้อย (ตารางภาคผนวกที่ 2)

2.3 สถานภาพของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนประชากรประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญซึ่งส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 36-45 ปีและ 50 ขึ้นไป ประสบการณ์การทำงานส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 21-45 ปี และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุระหว่าง 5-10 ปี จำนวน 2 คน ระหว่าง 11-20 ปี จำนวน 1 คน และระหว่าง 21-45 ปี จำนวน 6 คน (ตารางภาคผนวกที่ 3)

ผลการสังเคราะห์การดำเนินงานการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา

ผลการสังเคราะห์การดำเนินงานการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาจากการสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมขอบเขตด้านเนื้อหา 4 ด้าน ได้แก่ การวางแผน การจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย มีตามลำดับ ดังนี้

1. ผลการสังเคราะห์การดำเนินการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ด้านการวางแผน ตามความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า โรงเรียนห้องสอนศึกษามีการวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยมีการจัดทำเป็นงบประมาณประจำปีการศึกษา ซึ่งงบประมาณของสถานศึกษา ประกอบด้วย งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้สถานศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา จะการดำเนินการจัดสรรงบประมาณแบบมีส่วนร่วม โดยให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรืองานฝ่ายต่างๆจัดทำแผนงาน/โครงการตามความต้องการของตนเอง นำเสนอให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการ จากคณะกรรมการพิจารณาแผนงาน/โครงการ ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้จะประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ และคณะกรรมการกลุ่มงานแผนงาน จำนวนทั้งหมด 20 คน เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแผนงาน/โครงการเห็นชอบ แล้วจะนำแผนงาน/โครงการทั้งหมดเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนห้องสอนศึกษาเพื่ออนุมัติต่อไป โดยแผนงาน/โครงการที่ฝ่ายต่างๆจัดทำขึ้นจะสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนทุกแผน ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แผนผังการวางแผนการจัดหาพัสดุ

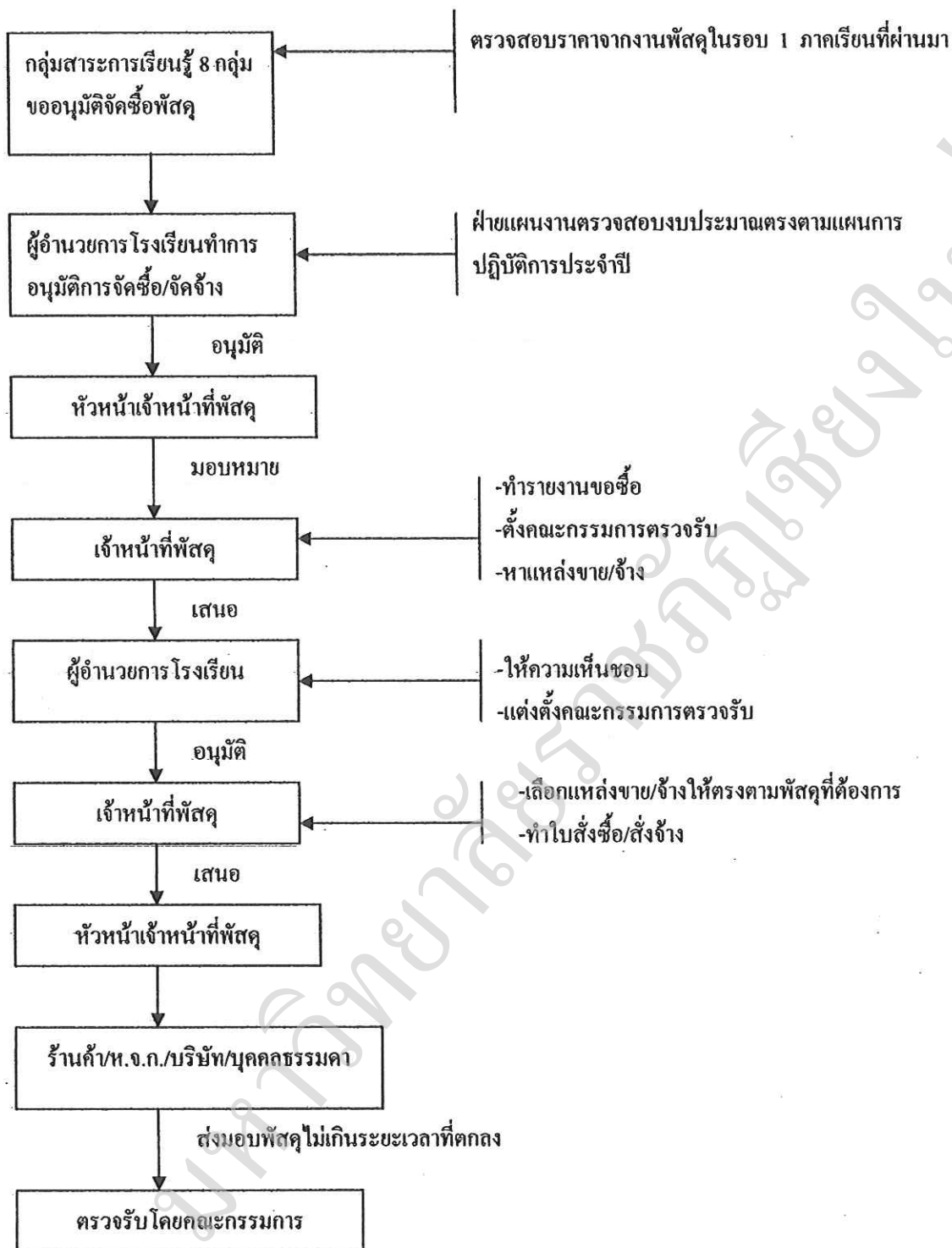
สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพความสำเร็จการบริหารพัสดุด้านการวางแผน จากการสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละระดับสภาพความสำเร็จการดำเนินการบริหารพัสดุด้านการวางแผน

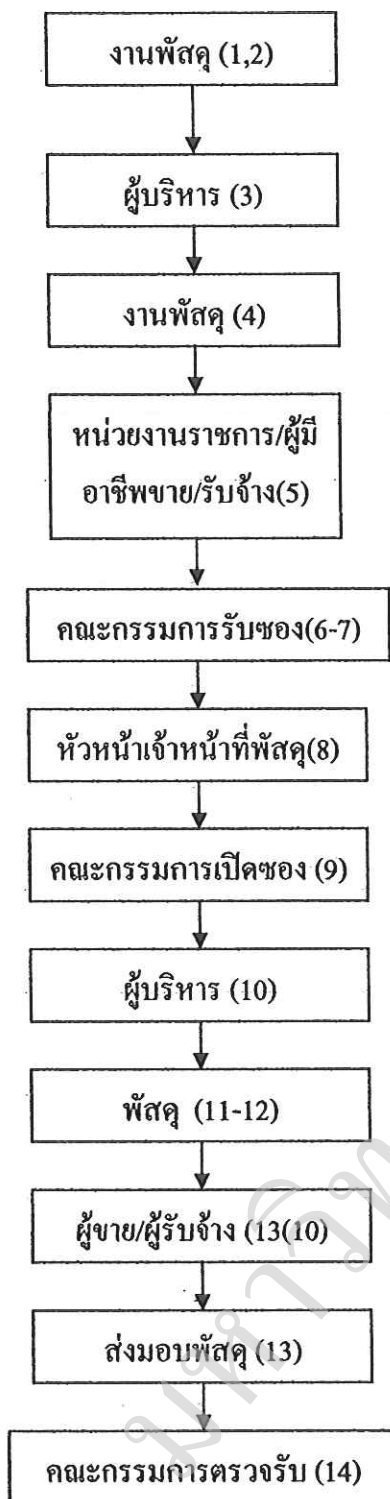
การวางแผน	ระดับสภาพความสำเร็จ			
	A_1 จำนวน	A_2 จำนวน	A_3 จำนวน	A_4 จำนวน
1. โรงเรียนได้นำความต้องการพัสดุมาวางแผน ขอตั้งงบประมาณ		1 (14.29%)	5 (71.42%)	1 (14.29%)
2. โรงเรียนขอตั้งงบประมาณพัสดุย่างมี ส่วนร่วม			6 (85.71%)	1 (14.29%)
3. โรงเรียนได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อ รองรับงบประมาณ				7 (100%)

จากตารางที่ 4.1 พบว่าผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ 5 คนใน 7 คนขึ้นไป มีความเห็นว่า ในการบริหารพัสดุด้านการวางแผน มีค่าระดับสภาพความสำเร็จระดับ A_3 นั่นคือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติงานเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และเมื่อพิจารณาในแต่ละรายการ รายการที่มีระดับ A_4 คือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์จนได้รับการยอมรับโดยทั่วไป ได้แก่ โรงเรียนได้จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อรองรับงบประมาณ ส่วนรายการที่มีสภาพความสำเร็จระดับ A_3 มี 2 รายการ ได้แก่ โรงเรียนได้นำความต้องการพัสดุมาวางแผนขอตั้งงบประมาณ และโรงเรียนขอตั้งงบประมาณพัสดุย่างมีส่วนร่วม

2. ผลการสังเคราะห์การดำเนินการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ด้านการจัดหา ตามความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า โรงเรียนห้องสอนศึกษามีขั้นตอนการดำเนินการจัดหา เมื่อทุกโครงการผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานต่างๆจะเขียนใบขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างผ่านไปยังฝ่ายแผนงานของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบประมาณตามแผน ขั้นตอนต่อไปจะส่งไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับอนุมัติพร้อมดำเนินการ จากนั้นส่งไปที่งานธุรการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน และขั้นตอนสุดท้ายจะส่งมาที่พัสดุโรงเรียน เพื่อจัดหาตามแผนงาน/โครงการ โดยพัสดุโรงเรียนจะดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 – 6) โดยส่วนใหญ่ในการดำเนินการจัดหาคือเป็นการตกลงราคา เนื่องจากงบประมาณของแต่ละแผนงานโครงการไม่เกิน 100,000 บาท และในการดำเนินการจัดหาคือจัดหาจากแหล่งภายในจังหวัดที่ให้สินเชื่อก่อนโรงเรียนก่อน ซึ่งมีแหล่งขายค่อนข้างน้อย และรายการพัสดุที่ไม่มีภายในจังหวัดจะดำเนินการสั่งซื้อจากภายนอกจังหวัด โดยเฉพาะจากจังหวัดเชียงใหม่ ในการจัดหาทุกครั้งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับ ซึ่งถ้างบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท โรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับได้ ตั้งแต่ 1 – 3 คน แต่ถ้างบประมาณในการจัดหาเกิน 10,000 บาท จะต้องมีการคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน การจัดหาจะมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ ถ้าแหล่งขายหรือแหล่งจ้างส่งมอบพัสดุเกินกำหนดระยะเวลา จะต้องถูกปรับตามที่ตกลงกันทั้งสองฝ่ายในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ส่วนการจัดหาโดยวิธีอื่น ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมาได้ดำเนินการสอบราคาซื้อและสอบราคาจ้าง โดยงบประมาณในการดำเนินการวิธีการดังกล่าวมาจากหน่วยงานต้นสังกัด และงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรภายนอก ดังภาพที่ 4.2 และภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.2 แผนผังการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา



1. เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ หรืออนุมัติเงิน จากภายในโรงเรียน หรือภายนอกโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้บริหาร โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ผู้บริหารอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง (เฉพาะเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถึงผู้บริหาร
5. ผู้บริหารเห็นชอบ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานและผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับของและเปิดซอง ให้ผู้บริหารลงนาม
7. ผู้บริหารลงนามในคำสั่ง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่ง
8. เจ้าหน้าที่รับของจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง และส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูแล
9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาทำการคัดเลือกผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างตามประกาศและเอกสารสอบราคา
10. ผู้บริหารลงนามในประกาศผู้ชนะการสอบราคา (ในกรณีที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นว่าไม่มีผู้ยื่น หรือการยื่นของครั้งนี้ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อยกเลิกการสอบราคารั้งนั้น และสอบราคาใหม่)
11. เจ้าหน้าที่พัสดুর่างสัญญาให้ผู้บริหารและผู้ชนะการสอบราคาลงนาม
12. เจ้าหน้าที่พัสดুর่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ผู้บริหารลงนาม
13. ส่งมอบพัสดุ
14. คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับ (ในกรณีที่ส่งของไม่ครบ หรือพัสดุไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการให้แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนหมดสัญญา)
15. เบิกจ่ายโดยงานการเงิน

ภาพที่ 4.3 แผนผังการจัดหาพัสดุด้วยวิธีสอบราคา

ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2549 – 2550 เพื่อแยกตามประเภทการจัดหา แสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 จำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีแยกตามประเภทการจัดหา

ประเภทการจัดหา	จำนวนโครงการปี 2549	จำนวนโครงการปี 2550
1. ตกลงราคา		
ตกลงราคาซื้อ	215	232
ตกลงราคาจ้าง	85	112
2. สอบราคา		
สอบราคาซื้อ	1	1
สอบราคาจ้าง	1	1

จากตารางที่ 4.2 พบว่าจำนวนโครงการในปีการศึกษา 2549 มีจำนวนทั้งสิ้น 302 โครงการ โดยได้ดำเนินการจัดหาประเภทตกลงราคามากที่สุด รองลงมาได้แก่ การตกลงราคาจ้าง ส่วนการสอบราคาซื้อและการสอบราคาจ้างมีจำนวน 1 โครงการเท่ากัน และในปีการศึกษา 2550 มีจำนวนโครงการทั้งสิ้น 346 โครงการ การดำเนินการจัดหามีลักษณะเช่นเดียวกันกับปีการศึกษา 2549 ส่วนการจัดหาประเภทประกวดราคาวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษและวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากได้ดำเนินการด้วยวิธีตกลงราคาเป็นส่วนใหญ่เพราะวงเงินในการจัดหาแต่ละครั้งไม่เกิน 10,000 บาท และดำเนินการจัดหาด้วยวิธีสอบราคาเพราะบางแผนงาน/โครงการมีงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

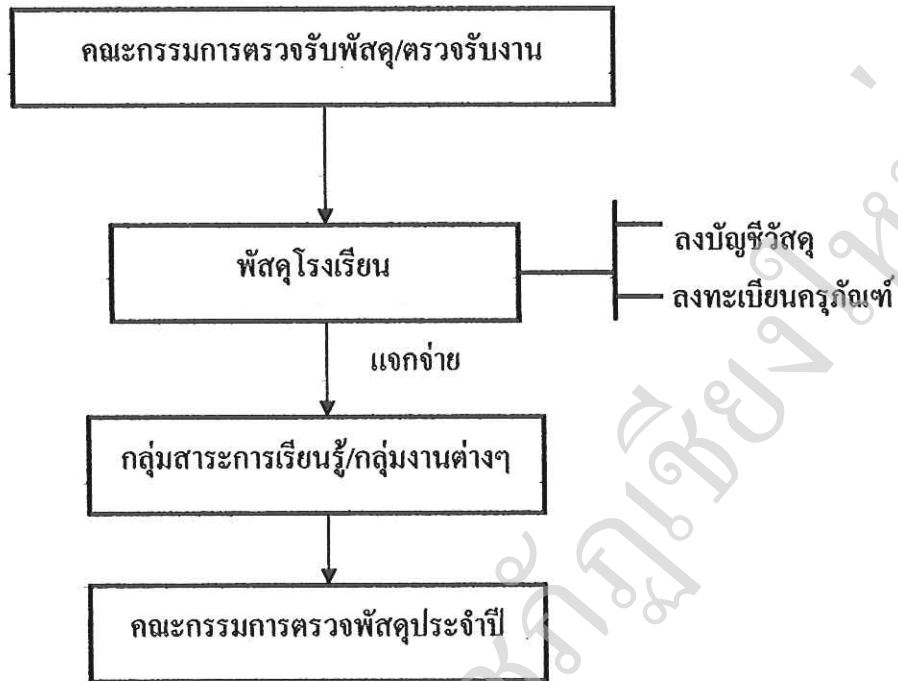
สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพความสำเร็จการบริหารพัสดุด้านการจัดหาของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังแสดงในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละระดับสภาพความสำเร็จการดำเนินการบริหารพัสดุด้านการจัดหา

การจัดหา	ระดับสภาพความสำเร็จ			
	A_1 จำนวน	A_2 จำนวน	A_3 จำนวน	A_4 จำนวน
1. โรงเรียนมี การจัดซื้อ – จัดจ้างเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ		1 (14.29%)	6 (85.71%)	
2. โรงเรียนมีการจัดซื้อ – จัดจ้างเป็นไปตาม ขั้นตอนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2 – 6)			7 (100%)	
3. โรงเรียนมีการดำเนินการจัดหา(จำนวน 6 วิธี) ในแต่ละประเภทตามงบประมาณ			7 (100%)	
4. ในด้านการจัดหา(จัดซื้อ-จัดจ้าง) โรงเรียนได้ ดำเนินการจัดหาแหล่งจำหน่ายภายใน/ ภายนอกจังหวัด		2 (28.57%)	4 (57.14%)	1 (14.29%)

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนใหญ่ 4 คน ใน 7 คนขึ้นไป มีความเห็นว่า ในการดำเนินงานบริหารพัสดุด้านการจัดหา มีระดับสภาพความสำเร็จระดับ A_3 นั่นคือ ได้ตระหนักรู้ใน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และเมื่อ พิจารณาในแต่ละรายการ รายการที่มีสภาพความสำเร็จระดับ A_3 ได้แก่ โรงเรียนมีการจัดซื้อ - จัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไข (ฉบับที่ 2 – 6) โรงเรียนมีการดำเนินการจัดหา(จำนวน 6 วิธี)ในแต่ละประเภทแยกตามงบประมาณ โรงเรียนมี การจัดซื้อ – จัดจ้างเป็นไปตามแผนงาน /โครงการ และ ด้านการจัดหา (จัดซื้อ-จัดจ้าง) โรงเรียนได้ดำเนินการจัดหาแหล่งจำหน่ายภายใน/ภายนอกจังหวัด

3. ผลการสังเคราะห์การดำเนินการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ด้านการควบคุม ตามความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เมื่อได้รับพัสดุจากแหล่งขายหรือแหล่งจ้าง งานพัสดุจะแจ้งให้คณะกรรมการตรวจพัสดุมารับการตรวจรับและให้แต่ละฝ่ายนำพัสดุไปเก็บไว้ในฝ่ายของตนเอง ทั้งหมด โดยที่ผ่านมาโรงเรียนห้องสอนไม่จัดเก็บพัสดุที่จัดหาไว้ที่หน่วยกลาง เนื่องจากแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้ควบคุมดูแลเอง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจะทำการลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามประเภท โดยได้แบ่งตามหนังสือการแบ่งประเภทของวัสดุและครุภัณฑ์ก่อนนำไปแจกจ่าย ในการดำเนินการด้านการควบคุมดูแลรักษา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกลุ่มงานจะทำการควบคุมดูแลเมื่อชำรุดจะส่งให้งานพัสดุดำเนินการซ่อม ซึ่งการซ่อมครุภัณฑ์บางอย่างต้องส่งไปซ่อมภายนอกจังหวัดทำให้มีความล่าช้าไม่ทันต่อการใช้งาน ยกเว้นเป็นครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์จะมีครูที่มีความชำนาญในการซ่อมคอยดูแลซ่อมแซมให้ การตรวจสอบพัสดุประจำปี โรงเรียนห้องสอนศึกษาได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีส่วนร่วมโดยแต่งตั้งคณะกรรมการของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นคณะกรรมการใหญ่ ทำการตรวจสอบทั้งการรับจ่ายวัสดุ วัสดุคงเหลือตามบัญชีและการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดของโรงเรียนซึ่งทำการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ตุลาคม ของทุกปี ดังภาพที่ 4.4



สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับสภาพความสำเร็จการบริหารพัสดุด้านการควบคุมจากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังแสดงในตารางที่ 4.4

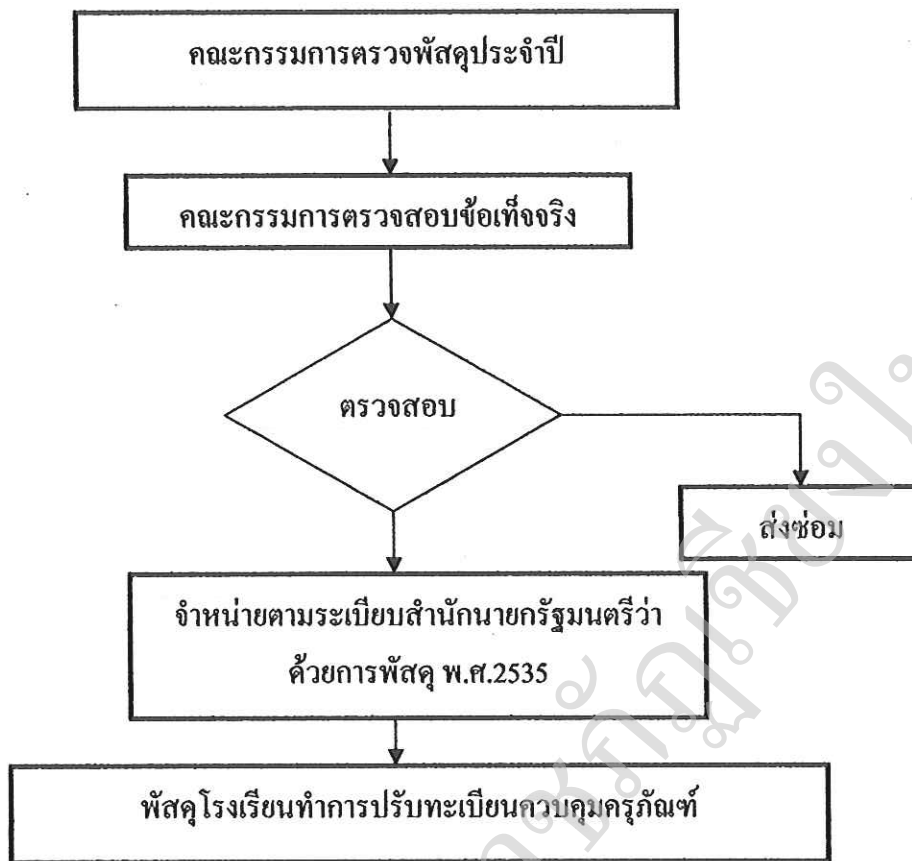
ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละระดับสภาพความสำเร็จการดำเนินการบริหารพัสดุด้าน
การควบคุม

การควบคุม	ระดับสภาพความสำเร็จ			
	A_1 จำนวน	A_2 จำนวน	A_3 จำนวน	A_4 จำนวน
1. โรงเรียนมีการตรวจรับพัสดุ ก่อนการแจกจ่าย		1 (14.3%)	4 (57.1%)	2 (28.6%)
2. โรงเรียนมีการจัดพัสดุไว้ที่หน่วยพัสดุ หลังจากจัดซื้อ-จัดจ้างแล้ว		5 (71.4%)	2 (28.6%)	
3. โรงเรียนมีการควบคุมหรือจัดแยกประเภทของ พัสดุ		2 (28.6%)	3 (42.8%)	2 (28.6%)
4. โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และ ลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน		2 (28.6%)	5 (71.4%)	
5. โรงเรียนมีการจัดทำบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบัน		2 (28.6%)	5 (71.4%)	
6. โรงเรียน ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เพื่อให้ ทันต่อการใช้งาน			7 (100%)	
7. โรงเรียนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปี			1 (14.3%)	6 (85.7%)

จากตารางที่ 4.4 พบว่าผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนใหญ่ 3 คน ใน 7 คนขึ้นไป มีความเห็นว่าการดำเนินงานบริหารพัสดุด้านการควบคุมมีระดับสภาพความสำเร็จระดับ A_3 นั่นคือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติงานเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และเมื่อ

พิจารณาในแต่ละรายการ รายการที่มีสภาพความสำเร็จระดับ A_4 คือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ยังยืนจนได้รับการยอมรับโดยทั่วไป ได้แก่ โรงเรียนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปี ส่วนรายการที่มีสภาพความสำเร็จระดับ A_3 ได้แก่ โรงเรียน ได้ดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และ โรงเรียนมีการจัดทำบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบัน สำหรับสภาพความสำเร็จระดับ A_2 คือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เกิดผลสำเร็จที่ชัดเจน ได้แก่ โรงเรียนมีการจัดพัสดุไว้ที่หน่วยพัสดุหลังจากจัดซื้อ-จัดจ้างแล้ว

4. ผลการสังเคราะห์การดำเนินการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาด้านการจำหน่าย ตามความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า โรงเรียนห้องสอนศึกษาดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยส่วนใหญ่จะทำการจำหน่ายพัสดุในรูปแบบการแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก หลังจากขออนุมัติจำหน่ายแล้วจะทำการแท่งรายการครุภัณฑ์นั้นออกจากทะเบียนและทำการปรับทะเบียนควบคุมใหม่ ในขั้นตอนสุดท้ายโรงเรียนยังไม่เคยมีการประเมินผลการจำหน่ายเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดตั้งงบประมาณปีต่อไป ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 แผนผังการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละระดับสภาพความสำเร็จการดำเนินการบริหารพัสดุด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ระดับสภาพความสำเร็จ			
	A_1 จำนวน	A_2 จำนวน	A_3 จำนวน	A_4 จำนวน
1. โรงเรียนมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้/ชำรุด/ เสื่อมสภาพออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน		2 (28.6%)	3 (42.8%)	2 (28.6%)
2. โรงเรียนได้มีการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ	7 (100%)			

จากตารางที่ 4.5 พบว่าผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ใน 7 คนมีความเห็นว่า การดำเนินงานบริหารพัสดุด้าน การจำหน่ายโรงเรียนมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้/ชำรุด/เสื่อมสภาพ ออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน มีระดับสภาพความสำเร็จระดับ A_3 คือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ และ 2 ใน 7 คน มีความคิดเห็นว่าการดำเนินงานบริหารพัสดุด้าน การจำหน่าย มีระดับสภาพความสำเร็จระดับ A_4 คือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ส่วนอีก 1 รายการทั้ง 7 คนมี ความคิดเห็นว่าสภาพความสำเร็จอยู่ในระดับ A_1 คือ ได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ ยังไม่ถึงการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น ได้แก่ โรงเรียนได้มีการตรวจสอบติดตามและ ประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ

**ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนห้องสอนศึกษา**

ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษาประกอบด้วยความต้องการมีส่วนร่วมในด้านการวางแผน ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย มีตามลำดับดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ด้านการวางแผนตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ด้านการวางแผนตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา

การวางแผน	ระดับความต้องการมีส่วนร่วม		แปลผล
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
1. การเข้าประชุมเพื่อรับทราบเกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละภาคเรียน	3.58	1.02	มาก
2. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการเพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุในแต่ละภาคเรียน	3.46	1.02	ปานกลาง
3. ร่วมวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	3.71	1.08	มาก
4. มีส่วนร่วมในการประชุมจัดสรรงบประมาณ	3.13	1.26	ปานกลาง
5. ร่วมประชุมครูเพื่อชี้แจงวิธีการปฏิบัติงาน การจัดการควบคุม และการจำหน่าย ของฝ่ายพัสดุโรงเรียน	3.21	0.98	ปานกลาง
6. มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุโรงเรียน ให้มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ	2.96	1.27	ปานกลาง
7. มีส่วนร่วมในการเข้าอบรมการดำเนินงานพัสดุ โดยฝ่ายพัสดุจัดหาวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้	2.33	1.13	น้อย
รวมเฉลี่ย	3.19	0.46	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.6 พบว่าครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเห็นว่ามีความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุด้านการวางแผนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในแต่ละรายการ รายการที่มีความต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับมาก 2 รายการได้แก่ ต้องการมีส่วนร่วมในการเข้าประชุมเพื่อรับทราบเกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละภาคเรียน และต้องการมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามลำดับ ส่วนรายการที่ต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ต้องการมีส่วนร่วมในการเข้าอบรมการดำเนินงานพัสดุโดยฝ่ายพัสดุจัดหาวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้

2. ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหา ความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหาตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจัดหา	ระดับความต้องการมีส่วนร่วม		แปลผล
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
1. ต้องการมีส่วนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ ในการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีที่ไม่มีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เช่น การจัดหาคอมพิวเตอร์	3.13	1.08	ปานกลาง
2. ต้องการมีส่วนร่วมในการสืบราคาพัสดุ	2.63	0.77	ปานกลาง
3. ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดราคากลางของพัสดุ	2.67	0.92	ปานกลาง
4. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดหา ผู้ขาย ผู้รับจ้าง	2.58	0.93	ปานกลาง
5. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุในกลุ่มสาระของท่าน	3.38	1.24	ปานกลาง
6. ต้องการมีส่วนร่วมแก้ไขข้อขัดข้องในการจัดหา เพื่อให้ทันในการใช้งานในโรงเรียน	3.46	1.06	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.97	0.39	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.7 พบว่าครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเห็นว่ามีความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุด้านการจัดหาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในแต่ละรายการ รายการที่มีความต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับปานกลาง 3 ลำดับแรกได้แก่ ต้องการมีส่วนร่วมแก้ไขข้อขัดข้องในการจัดหาเพื่อให้ทันในการใช้งานในโรงเรียน ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุในกลุ่มสาระของท่าน และต้องการมีส่วนร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการในการดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีที่ไม่มีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เช่นการจัดหาคอมพิวเตอร์ ส่วนรายการที่ต้องการมีส่วนร่วมเป็นลำดับสุดท้าย ได้แก่ ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดหา ผู้ขาย ผู้รับจ้าง

3. ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ด้านการควบคุมตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุด้านการควบคุมตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา

การควบคุม	ระดับความต้องการมีส่วนร่วม		แปลผล
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
1. มีส่วนร่วมในการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับจากการจัดหา และกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	2.79	1.06	ปานกลาง
2. มีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับในกลุ่มสาระอื่น	3.08	1.25	ปานกลาง
3. ต้องการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนรับ - จ่าย พัสดุ แยกประเภทพัสดุรายการให้เป็นปัจจุบัน	2.33	0.96	น้อย
4. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดทำทะเบียน ควบคุมพัสดุ ภายในกลุ่มสาระของตนเอง	2.96	1.20	ปานกลาง

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

การควบคุม	ระดับความต้องการมีส่วนร่วม		แปลผล
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
5. ต้องการมีส่วนร่วมในการรับพัสดุของกลุ่มสาระมาควบคุมเองทั้งหมด จากฝ่ายพัสดุโรงเรียนหลังจากตรวจรับแล้ว	3.13	1.91	ปานกลาง
6. ต้องการมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการใช้และแนวปฏิบัติในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียน	2.75	1.03	ปานกลาง
7. ต้องการมีส่วนร่วมในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาที่จะปฏิบัติงาน	3.25	1.26	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.89	0.30	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.8 พบว่าครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเห็นว่ามีความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุด้านการควบคุมในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในแต่ละรายการ รายการที่มีความต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับปานกลาง 3 ลำดับแรกได้แก่ ต้องการมีส่วนร่วมในการดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาที่จะปฏิบัติงาน ต้องการมีส่วนร่วมในการรับพัสดุของกลุ่มสาระมาควบคุมเองทั้งหมด จากฝ่ายพัสดุโรงเรียนหลังจากตรวจรับแล้ว และมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการตรวจรับในกลุ่มสาระอื่น ส่วนรายการที่ต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ต้องการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดทำทะเบียนรับ – จ่าย พัสดุ แยกประเภทรหัสรายการให้เป็นปัจจุบัน

4. ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ ด้านการจำหน่ายตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ
ด้านการจำหน่ายตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจำหน่าย	ระดับความต้องการมีส่วนร่วม		แปลผล
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
1. ต้องการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.46	1.06	น้อย
2. ต้องการมีส่วนร่วมในการพิจารณาจำหน่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว	2.42	0.93	น้อย
3. รับทราบผลการจำหน่ายพัสดุและการทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	3.00	1.22	ปานกลาง
4. ต้องการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการจำหน่ายพัสดุและการหาแนวทางในการจำหน่ายพัสดุ	2.58	1.06	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	2.61	0.26	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.9 พบว่าครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเห็นว่ามีความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุด้านการจำหน่ายในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในแต่ละรายการ รายการที่มีความต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับปานกลาง 2 รายการ ได้แก่ รับทราบผลการจำหน่ายพัสดุและการทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และต้องการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการจำหน่ายพัสดุและการหาแนวทางในการจำหน่ายพัสดุ ส่วนรายการที่ต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับน้อย 2 รายการ ได้แก่ ต้องการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และต้องการมีส่วนร่วมในการพิจารณาจำหน่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาจำแนกตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา และผลการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 4.10 และตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.10 ปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุตามความคิดเห็นของผู้ช่วยการผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ และความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ความคิดเห็นของผู้ช่วยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเกตความคิดเห็นของผู้ช่วยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
1. ปัญหาการวางแผน 1.1 ครูที่ทำหน้าที่พัสดุ โรงเรียนขาดประสบการณ์และมีภาระงานสอนมาก 1.2 บุคลากรสนับสนุนงานพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้เกี่ยวกับงานพัสดุทุกครั้ง	1. ปัญหาการวางแผน 1.1 ครูพัสดุ โรงเรียนมีภาระงานสอนมาก ทำให้การปฏิบัติงานพัสดุมีความล่าช้า 1.2 ครูพัสดุในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มีความรู้ในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	1. ปัญหาการวางแผน 1.1 การแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียนเพื่อมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปได้ยาก เนื่องจากครูไม่มีประสบการณ์ และมีภาระงานสอนมาก ทำให้มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยจากความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเกตความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
1.3 งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดล่าช้าทำให้แผนการจัดซื้อ-จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน	1.3 การซื้อพัสดุไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจากเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับล่าช้าไม่ตรงกับระยะเวลาที่ต้องการ	1.2 ครูที่ทำหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 1.3 แผนการจัดซื้อ – จัดจ้างของโรงเรียนไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ
2. ปัญหาการจัดหา 2.1 แหล่งในการจัดหาพัสดุภายในจังหวัดมีน้อยและมักจะไม่ให้สินเชื่อกับโรงเรียน	2. ปัญหาการจัดหา 2.1 พัสตูมีรายการพัสดุไม่หลากหลาย	2. ปัญหาการจัดหา 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนไม่สามารถจัดหาพัสดุได้อย่างหลากหลาย เนื่องจากไม่มีร้านจำหน่ายพัสดุตาม

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.2 การจัดหาผูกขาดร้านใดร้านหนึ่งซึ่งอาศัยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุรวดเร็ว 2.3 การจัดหาที่ไม่ตรงกับความต้องการทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้ซื้อไปจัดหาเองทำให้ใบส่งของหรือเอกสารต้องเบิกตกค้างกับแหล่งขาย แหล่งจ้าง การตั้งเบิกล่าช้า และบางครั้งตกค้างข้ามงบประมาณ 2.4 การเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการของแต่ละกลุ่มงานบ่อยครั้งทำให้พัสดุโรงเรียนมีปัญหากับผู้ขาย	2.2 ราคาที่ร้านค้าเสนอมาไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การกำหนดราคาก่อนสั่งซื้อช้อกับหลังสั่งซื้อผิดพลาดเกินงบประมาณที่วางไว้ 2.3 ได้รับพัสดุล่าช้า 2.4 การขาดความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน จัดหาระหว่างพัสดุโรงเรียนกับครูพัสดุ จากกลุ่มสาระการเรียนรู้	ความต้องการของโรงเรียน ทำให้การจัดหาผูกขาดเพียงร้านเดียว 2.2 การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โรงเรียนจึงมอบให้ผู้ซื้อไปจัดหาพัสดุเอง ทำให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า 2.3 การจัดหาพัสดุบางครั้งเกิดปัญหากับร้านค้า เช่น การเปลี่ยนพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการ

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ปัญหาการควบคุม 3.1 การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากการจัดหาแต่ละครั้งมีจำนวนมากและเจ้าหน้าที่พัสดุมีการระงับสอนมากทำให้ไม่ทราบที่อยู่แน่ชัดของครุภัณฑ์ 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุมีประสบการณ์น้อยและมีตัวอย่างประเภทของพัสดุจากหนังสือคู่มือน้อยทำให้แยกประเภทของพัสดุบางรายการไม่ได้ 3.3 คณะกรรมการตรวจรับไม่ปฏิบัติตามที่อย่างเคร่งครัด	3. ปัญหาการควบคุม 3.1 ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี มักจะไม่พบครุภัณฑ์ตามที่ปรากฏในทะเบียนครุภัณฑ์ 3.2 ครุภัณฑ์บางอย่างขาดการลงทะเบียน 3.3 ครุภัณฑ์บางอย่างหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน เนื่องจากใช้งานมานานและตัวเลขเลื่อน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน 3.4 ครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม ได้รับล่าช้า	3. ปัญหาการควบคุม 3.1 การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าพัสดุ พ.ศ.2535 เนื่องจากการจัดซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนมากและมีบุคลากรในการทำงานจำกัด 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทของพัสดุบางรายการ 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจขั้นตอนในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ 3.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามที่อย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเกตความคิดเห็นของผู้อำนวยความสะดวก รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.4 พัสดู่ไม่ได้จัดทำการคำนวณอายุของอาคารและครุภัณฑ์ 3.5 การขาดความเอาใจใส่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการ 3.6 ครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดความตระหนักในการดูแลและใช้พัสดุให้คุ้มค่า		3.5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเคร่งครัด 3.6 ครูและบุคลากรในโรงเรียนส่วนมากใช้พัสดุไม่คุ้มค่า
4. ปัญหาการจำหน่าย 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ 4.2 การจำหน่ายในหลายปีที่ผ่านมาได้เพียงการแปรสภาพ ขาดการจำหน่ายในรูปแบบอื่น	4. ปัญหาการจำหน่าย ครุภัณฑ์ที่แท่งจำหน่ายแล้วยังคงมีในทะเบียนครุภัณฑ์	4. ปัญหาการจำหน่าย เจ้าหน้าที่พัสดุมองไม่เข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุน้อยทำให้การจำหน่ายพัสดุในโรงเรียนไม่มีความหลากหลายและทำได้ช้า

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ และเจ้าหน้าที่พิเศษ	ความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเกตความคิดเห็นของ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยฝ่ายราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ เจ้าหน้าที่พิเศษ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.3 เจ้าหน้าที่พิเศษไม่ได้คำนวณค่าเสื่อมราคา ของครุภัณฑ์ 4.4 ฝ่ายบริหารไม่ให้ความสำคัญของการ จำหน่ายพิเศษ		

ตารางที่ 4.11 ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุและข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นของ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษา

ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ	ข้อเสนอแนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา
การวางแผน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ความสำคัญและต้องการมีส่วนร่วมในการวางแผนการบริหารพัสดุน้อย ดังรายการต่อไปนี้ 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการร่วมวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการใช้พัสดุในกลุ่มสาระของตนเอง 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบเกี่ยวกับงบประมาณในแต่ละภาคเรียน 3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการมีส่วนร่วมน้อยในการเข้ารับการอบรมการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน	การวางแผน 1. ควรมีตัวแทนครูทุกกลุ่มสาระเข้าร่วมวางแผนการบริหารพัสดุโรงเรียน 2. ควรมีการวางแผนชี้แจง การดำเนินงานในแต่ละปี และร่วมปรึกษาหารือ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยเฉพาะภาคเรียนละครั้ง 3. ควรมีการจัดสรรงบประมาณตามความเหมาะสมที่ใช้จริง เช่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีกิจกรรมมากควรให้งบมาก 4. ไม่ควรนำบุคลากรด้านการสอนมาทำหน้าที่พัสดุ เนื่องจากมีการะงานสอนมาก	การวางแผน 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการมีส่วนร่วมในการ วางแผนการจัดซื้อ – จัดจ้าง 1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพัสดุโรงเรียน 1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดความกระตือรือร้นในการหาความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้อง

ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ	ข้อเสนอแนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุโรงเรียน ให้มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการน้อยที่จะมาหาแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ	5. ควรเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ในการดำเนินงานพัสดุ 6. ควรจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งประจำในการดำเนินงานด้านพัสดุ 7. ควรจัดทำปฏิทินงานพัสดุ	
การจัดหา 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมในเรื่องราวของการจัดหาเกี่ยวกับการสืบราคาและ การหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ความสำคัญน้อยในเรื่องของการกำหนดราคากลางพัสดุร่วมกัน	การจัดหา 1. การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ไม่ควรผูกขาดที่ร้านใดร้านหนึ่ง 2. พักตร์โรงเรียนควรมีรายการราคาสินค้าของแต่ละร้านที่เป็นปัจจุบันและมีสินค้าที่หลากหลาย เพื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆได้นำมา คำนวณเงิน โดยไม่ต้องแก้ไขราคาหลายครั้ง	การจัดหา ครูและบุคลากรทางการศึกษาบางส่วนไม่ยอมมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหา พัสดุส่วนกลางของโรงเรียน

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ	ข้อเสนอแนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา
	3. พิจารณาจัดหาแหล่งจำหน่ายสินค้าและแหล่งจ้างให้มากกว่านี้ เพื่อจะได้เปรียบเทียบกับราคาและคุณภาพ 4. การสอบราคาควรกำหนดระยะเวลาประกาศให้มากขึ้นเพื่อให้บริษัทหรือห้างร้านได้เข้ามาแข่งขันหลายบริษัท 5. พิจารณาซื้อของที่มีราคาถูก แต่คุณภาพดี 6. พิจารณามีแผนงานที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน มีการติดประกาศ ขั้นตอนวิธีการซื้อปฏิบัติ สำหรับผู้ให้บริการพัสดุ 7. ควรมีผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุหลายคน	

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุ	ข้อเสนอแนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา
	8. พิจารณาลดขั้นตอนและปรับปรุงให้มีความกระชับขึ้นโดยไม่ผิดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535	
การควบคุม 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนรับ – จ่าย พัสดุแยกประเภททรัพย์สินของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ความสนใจอยากมีส่วนร่วมในการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง	การควบคุม 1. พิจารณาจัดให้มีหลักฐานการรับ-จ่าย พัสดุกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันการสูญหาย 2. ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรมีหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานมอบให้คณะกรรมการ	การควบคุม 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาบางส่วนไม่ให้ความสำคัญ ในการจัดทำทะเบียนรับ – จ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้อง การมีส่วนร่วมในการควบคุมพัสดุเฉพาะในกลุ่มสาระของตนเอง

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัฒนา	ข้อเสนอแนะของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ผลการสังเคราะห์ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัฒนาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงน้อย	3. การตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปีควรหมุนเวียนกรรมการ ไม่ควรซ้ำกันเดิม	3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ความสำคัญในการเป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงน้อย
การจำหน่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ	การจำหน่าย 1. การจำหน่ายพัสดุรายการสำคัญๆควรนำเสนอให้ที่ประชุมครูประจำเดือนได้รับทราบด้วย 2. ควรมีการประมวลพัสดุ 3. ควรตรวจสอบรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันก่อนการตรวจพัสดุประจำปี 4. ในการจำหน่ายพัสดุบางรายการนั้นยังมีประโยชน์ควรวางแผนในการนำไปใช้งานอื่นๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด	การจำหน่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา

ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา โดยผู้วิจัยได้นำปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุและความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุจากผลการวิจัยที่ค้นพบ มากำหนดเป็นเนื้อหาเพื่อนำไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ครูอาจารย์ผู้ทำงานด้านพัสดุจากโรงเรียนมัธยมในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เจ้าหน้าที่พัสดุจากหน่วยงานอื่น และครูที่เคยปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา มีดังนี้

1. ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ดังแสดงในตาราง 4.12

ตารางที่ 4.12 แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา
ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
1. การวางแผน 1.1 การแต่งตั้งบุคลากรในโรงเรียนเพื่อมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปได้ยาก เนื่องจากครูไม่มีประสบการณ์ และมีการะงานสอนมาก ทำให้มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	1. การวางแผน 1.1.1 บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยตรงจากหน่วยงานต้นสังกัด 1.1.2 ฝ่ายบริหารประชุมชี้แจงการทำหน้าที่พัสดุโดยให้ครูได้ตระหนักในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1.1.3 โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดูจากความเชี่ยวชาญของบุคลากรในโรงเรียน
1.2 แผนการจัดซื้อ – จัดจ้างของโรงเรียนไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	1.2.1 จัดประชุมครูให้รับทราบงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัดและให้จัดหาได้ภายในวงเงิน 1.2.2 จัดประชุมทำโครงการโดยนำปัญหาที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา มาแก้ไขมิให้เกิดขึ้นอีก โดยให้แผนการจัดหาและแผนปฏิบัติงานไปด้วยกัน

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
1.3 ครูที่ทำหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	1.3.1 ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หรือจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 1.3.2 ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปศึกษาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 1.3.3 ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปอบรมเพิ่มเติมความรู้ตามหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่จัดการอบรมพัสดุ 1.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดูศึกษาระเบียบและทบทวนความรู้อยู่เสมอ
1.4 บุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ	1.4.1 จัดทำหนังสือคู่มือการปฏิบัติ ขั้นตอนการทำงานของพัสดุให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ 1.4.2 จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานติดไว้ที่ห้องพัสดุ 1.4.3 เชิญเจ้าหน้าที่พัสดุจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
2. การจัดหา 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนไม่สามารถจัดหาพัสดุได้อย่างหลากหลาย เนื่องจากไม่มีร้านจำหน่ายพัสดุตามความต้องการของโรงเรียน ทำให้การจัดหาผูกขาดเพียงร้านเดียว	2. การจัดหา 2.1.1 ใช้ระบบอีช้อปปิ้ง (e-Shopping) 2.1.2 ประชุมวางแผนจัดหาแหล่งจำหน่ายพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด โดยให้แหล่งจำหน่ายพัสดุทำใบเสนอราคาในพัสดุที่ต้องการ
2.2 การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โรงเรียนจึงมอบให้ผู้ใช้ไปจัดหาพัสดุเอง ทำให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า	2.2.1 ไม่ควรให้ผู้ใช้ไปจัดหาเอง เจ้าหน้าที่พัสดุควรเป็นผู้จัดหาทั้งหมด โดยผู้ใช้อาจจะแนะนำแหล่งจัดหาให้ได้ 2.2.2 โรงเรียนควรมีการกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
2.3 การจัดหาพัสดุบางครั้งเกิดปัญหากับร้านค้า เช่น การเปลี่ยนพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการ	2.3.1 การจัดหาในแต่ละครั้งจะต้องมีการกำหนดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการอย่างชัดเจน 2.3.2 การตรวจรับพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรับรู้ทั้ง 2 ฝ่าย หากเกิดปัญหาพัสดุไม่ตรงกับความต้องการ กรรมการจะไม่ตรวจรับ

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
3. การควบคุม 3.1 การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุ พ.ศ.2535 เนื่องจากการจัดซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนมากและมีบุคลากรในการทำงานจำกัด	3. การควบคุม 3.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาการใช้โปรแกรมการจัดการพัสดุ เนื่องจากมีโปรแกรมการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การลงทะเบียนควบคุม การจำหน่ายพัสดุ 3.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานและแยกหน้าที่ให้ชัดเจน 3.1.3 ข้างบุคลากรมาช่วยในการลงบัญชีเป็นครั้งคราว
3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทของพัสดุบางรายการ	3.2.1 ศึกษาจากคู่มือพัสดุ 3.2.2 ศึกษาจากผู้มีความรู้ความชำนาญมากกว่า 3.2.3 ตรวจสอบประเภทพัสดุจากกรมบัญชีกลางเพื่อความมั่นใจ
3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจขั้นตอนในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ	3.3.1 ศึกษาจากคู่มือพัสดุ 3.3.2 ศึกษาจากผู้มีความรู้ความชำนาญมากกว่า 3.3.3 ใช้โปรแกรมที่มีการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ
3.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด	3.4.1 ผู้บริหารควรชี้แจงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงบทบาท ภาระหน้าที่ให้ชัดเจน 3.4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประสานระหว่างกรรมการตรวจรับและผู้ส่งของ นัดเวลาสถานที่ที่แน่นอน

ตารางที่ 4.12 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารพัสดุ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
3.5 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด	3.5.1 ผู้บริหารควรชี้แจงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจถึงบทบาทภาระหน้าที่ใช้ชัดเจน 3.5.2 ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทำบันทึกข้อความในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
3.6 ครูและบุคลากรในโรงเรียนส่วนมากใช้พัสดุไม่คุ้มค่า	3.6.1 ผู้บริหารสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทุกคนรู้จักประหยัดทรัพยากร รู้จักใช้ รู้จักเก็บ 3.6.2 ควบคุมการเบิกพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์มที่บ่งบอกรายละเอียดการนำไปใช้และอยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่พัสดุ 3.6.2 ให้บุคลากรรับทราบมาตรการประหยัดพลังงานจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. การจำหน่าย เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจในขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุน้อยทำให้การจำหน่ายพัสดุในโรงเรียนไม่มีความหลากหลายและทำได้ช้า	4. การจำหน่าย 4.1 ศึกษาดูงานกับโรงเรียนอื่น /หน่วยงานอื่นที่ใช้ระเบียบพัสดุเดียวกัน 4.2 ศึกษาระเบียบวิธีของการจำหน่ายพัสดุ

2. ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาความต้องการมีส่วนร่วมการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ดังแสดงในตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 แนวทางการพัฒนาการมีส่วนร่วมการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนห้องสอนศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ความต้องการมีส่วนร่วม	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
1. การวางแผน 1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความต้องการมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดซื้อ – จัดจ้าง	1. การวางแผน 1.1 กำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของครูและบุคลากรทุกคนในการจัดซื้อ – จัดจ้าง
1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพัสดุโรงเรียน	1.2 ออกแบบฟอร์มการนิเทศการปฏิบัติงานพัสดุ โดยให้ครูเป็นผู้นิเทศและติดตามการเบิกจ่ายพัสดุตามโครงการอย่างสม่ำเสมอ
1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดความกระตือรือร้นในการหาความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้อง	1.3 โรงเรียนจัดอบรมให้บุคลากรทุกคนมีความรู้เรื่องพัสดุ โดยมีใบประกาศให้แก่ผู้เข้าร่วมการอบรม
2. การจัดหา ครูและบุคลากรทางการศึกษาบางส่วนไม่ยอมมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุส่วนกลางของโรงเรียน	2. การจัดหา 2.1 ผู้บริหารสร้างความตระหนักในการจัดหาพัสดุ ให้กับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน โดยสอดแทรกความมีส่วนร่วมในการทำงาน ให้ทุกคนรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนในการมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุส่วนกลางของโรงเรียน 2.2 ผู้บริหารสร้างบทบาทให้ครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนในการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการจัดหา

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ความต้องการมีส่วนร่วม	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ
3. การควบคุม 3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาอยากมีส่วนร่วมควบคุมพัสดุเฉพาะใน กลุ่มสาระของตนเองเท่านั้น	3. การควบคุม 3.1 ปลุกฝังให้ครูและบุคลากรทุกคนเห็นคุณค่าของทรัพยากรที่ใช้ สร้างเครือข่ายพัสดุในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกงานในโรงเรียน
3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาบางส่วนไม่ให้ความสำคัญ ในการจัดทำทะเบียนรับ – จ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้	3.2 ผู้บริหารควรมีการกำหนดให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำทะเบียนรับ – จ่าย ของกลุ่มสาระของตนเอง และให้มีการนิเทศติดตามการปฏิบัติเดือนละครั้งโดยฝ่ายบริหาร
4. การจำหน่าย ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	4. การจำหน่าย 4.1 โรงเรียนควรเสริมสร้างความรู้ให้แก่ครูและบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับงานพัสดุกำหนดขั้นตอน หรือคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนให้แต่ละฝ่าย/บุคคลยึดถือปฏิบัติ ตามแผนดำเนินงานพัสดุอย่างแท้จริง 4.2 ผู้บริหารประชุมครูและบุคลากรในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยให้ทุกคนตระหนักในทรัพย์สินของโรงเรียนและให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด