

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการดำเนินงานการบริหารพัสดุ ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปัญหาการดำเนินงานการบริหารพัสดุ และสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย ประชากรกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทน จำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ขั้นตอนการบริหารพัสดุและปัญหาในการบริหารพัสดุภายในโรงเรียนห้องสอนศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 7 คน ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อศึกษาความต้องการมีส่วนร่วมและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 24 คน และประชากรกลุ่มเป้าหมาย และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานพัสดุไม่น้อยกว่า 5 ปี ขึ้น ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ครูที่เคยทำงานพัสดุของโรงเรียนห้องสอนศึกษา ครู-อาจารย์ผู้ทำงานด้านพัสดุ จากโรงเรียนมัธยมในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เจ้าหน้าที่พัสดุจากหน่วยงานอื่น และผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จำนวนทั้งสิ้น 9 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง แบบสอบถามและแบบสังเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การสังเคราะห์เนื้อหา รวมทั้งใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแปลผลตามเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการวิจัย

1. การดำเนินงานการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีดังนี้

1.1 ด้านการวางแผน โรงเรียนห้องสอนศึกษา มีการวางแผน การจัดการงบประมาณอย่างมีส่วนร่วม โดยกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ จะจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อรองรับงบประมาณ ซึ่งจะมีคณะกรรมการพิจารณาแผนงาน/โครงการให้ความเห็นชอบ ก่อนได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสภาพความสำเร็จในภาพรวมอยู่ในระดับ ๓ คะแนนครึ่ง ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

1.2 ด้านการจัดหา เมื่อทุกแผนงาน/โครงการได้รับการอนุมัติให้จัดหา (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ตามขั้นตอนการปฏิบัติของธุรการ งานพัสดุจะดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 6 ซึ่งในปีการศึกษา 2549 - 2551 ที่ผ่านมา โรงเรียนได้ดำเนินการจัดหา จำนวน 2 วิธี คือ การตกลงราคาเนื่องจากวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการสอบราคาเพราะวงเงินในการจัดหาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยแหล่งจำหน่ายพัสดุนั้นใหญ่อยู่ภายในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านการจัดหา มีสภาพความสำเร็จในภาพรวมอยู่ในระดับ ๓ คะแนนครึ่ง ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

1.3 ด้านการควบคุม เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำพัสดุมาส่งมอบ ณ โรงเรียนห้องสอนศึกษา จะมีคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจรับพัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงทะเบียนควบคุม ซึ่งมี 2 แบบ ได้แก่ ทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ และจะเชิญกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือกลุ่มงานต่างๆ มาทำการรับมอบพัสดุในการจัดหาครั้งนั้น ไปเก็บไว้ทั้งหมด ทั้งนี้ฝ่ายต่างๆ จะทำการควบคุมดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ของตนเอง เมื่อชำรุดจะแจ้งให้กับพัสดุโรงเรียนเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้ทันกับการใช้งาน เมื่อครบ 1 ปี คือ ระหว่างวันที่ 1 - 31 ตุลาคม จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยโรงเรียนจะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุของเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน และตรวจสอบครุภัณฑ์ตามทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการควบคุม มีสภาพความสำเร็จในภาพรวมอยู่ในระดับ ๓ คะแนนครึ่ง ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้ลงมือปฏิบัติจนเกิดความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

1.4 ด้านการจำหน่าย ในส่วนของการดำเนินการจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะมีครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่าย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไข

3.1 ด้านการวางแผน มีปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

3.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ต้องการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเนื่องจากไม่มีประสบการณ์มีภาระงานสอนมาก และไม่เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานพัสดุ

3.1.2 แผนการจัดซื้อ – จัดจ้างของโรงเรียนไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน

3.1.3 ครูที่ทำหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 - 6

3.2 ด้านการจัดหา มีปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

3.2.1 การจัดหาพัสดุไม่หลากหลาย เนื่องจากมีร้านจำหน่ายพัสดุตามความต้องการในจังหวัดน้อย

3.2.2 การให้ผู้ซื้อจัดหาพัสดุเอง ทำให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า

3.2.3 การจัดหาพัสดบบางครั้งเกิดปัญหากับร้านค้า เช่น การเปลี่ยนพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการ

3.3 ด้านการควบคุม มีปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

3.3.1 การลงบัญชีพัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เนื่องจากการจัดซื้อแต่ละครั้งมีจำนวนมากและมีบุคลากรในการทำงานจำกัด

3.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทของพัสดบบางรายการ และไม่เข้าใจการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ

3.3.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

3.3.4 ครูและบุคลากรในโรงเรียนส่วนมากใช้พัสดุไม่คุ้มค่า

3.4 ด้านการจำหน่าย มีปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่มีความหลากหลายเนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจในขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุน้อย

4. ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุและข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีดังนี้

4.1 ด้านการวางแผน

ปัญหา คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดซื้อ – จัดจ้าง กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพัสดุโรงเรียน แต่ขาดความกระตือรือร้นในการหาความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ คือ ควรมีการจัดสรรงบประมาณตามความเหมาะสมที่ใช้จริง ควรมีตัวแทนครูทุกกลุ่มสาระเข้าร่วมวางแผน และหารือแก้ปัญหาการบริหารพัสดุ โรงเรียนภาคเรียนละครั้ง ควรจัดทำปฏิทินงานพัสดุ ไม่ควรมีบุคลากรด้านการสอนมาทำหน้าที่พัสดุ ควรจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งประจำ และควรเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ในการดำเนินงานพัสดุ

4.2 ด้านการจัดหา

ปัญหา คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษาบางส่วนไม่ต้องการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการจัดหา พัสดุส่วนกลางของโรงเรียน

ข้อเสนอแนะ คือ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ไม่ควรผูกขาดที่ร้านใดร้านหนึ่ง ควรจัดหาแหล่งจำหน่ายสินค้าและแหล่งจ้างให้มากกว่านี้ เพื่อจะได้เปรียบเทียบราคาและคุณภาพ ควรมีรายการราคาสินค้าของแต่ละร้านที่เป็นปัจจุบันและมีสินค้าที่หลากหลาย การสอบราคาควรกำหนดระยะเวลาประกาศให้มากขึ้นเพื่อให้ บริษัทหรือห้างร้านได้เข้ามาแข่งขันหลายบริษัท

4.3 ด้านการควบคุม

ปัญหา คือครูและบุคลากรทางการศึกษาอยากมีส่วนร่วมควบคุมพัสดุเฉพาะในกลุ่มสาระของตนเองเท่านั้น และไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำทะเบียนรับ – จ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ คือ พัสดุควรจัดให้มีหลักฐานการรับ-จ่าย พัสดุกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อป้องกันการสูญหาย ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรมีหนังสือคู่มือการปฏิบัติมอบให้คณะกรรมการและครูหมุนเวียนกรรมการ ไม่ควรซ้ำคนเดิม

4.4 ด้านการจำหน่าย

ปัญหา คือ ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะ คือ ควรตรวจสอบรายการในทะเบียน ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ก่อนการตรวจพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดुरายการสำคัญควรนำเสนอในที่ประชุมครูประจำเดือน ได้รับทราบด้วย ในบางรายการนั้นยังมีประโยชน์ควรวางแผนในการนำไปใช้งานอื่นๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ควรมีการประชาสัมพันธ์พัสดุ

5. แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำแนกได้ 2 แนวทาง คือ แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการบริหารพัสดุ และแนวทางการพัฒนาความต้องการมีส่วนร่วมการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษามีดังนี้

5.1 แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการบริหารพัสดุ

ด้านการวางแผน

- (1) ด้านบุคลากร ให้บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยตรงจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือโรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดูจากความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรในโรงเรียน
- (2) จัดประชุมชี้แจงงบประมาณให้ทุกฝ่ายจัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณที่จะได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
- (3) ส่งเสริมการอบรมเพิ่มพูนความรู้ของเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกจังหวัด
- (4) บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- (5) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (6) เพิ่มพูนประสบการณ์ความรู้ของบุคลากรภายในโรงเรียน โดยจัดให้มีการอบรมความรู้ด้านพัสดุจากผู้เชี่ยวชาญ

ด้านการจัดหา

- (1) จัดหาโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Shopping) ประชุมวางแผนจัดหาแหล่งจำหน่ายพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด โดยให้แหล่งจำหน่ายพัสดุทำใบเสนอราคาในพัสดุที่ต้องการ
- (2) จัดหาโดยเจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น
- (3) วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะจัดหาต้องมีการกำหนดคุณลักษณะที่ชัดเจนแล้วเท่านั้น
- (4) การตรวจรับพัสดุจะกระทำก็ต่อเมื่อมีการลงนามและผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาตรวจ

พร้อมกัน

ด้านการควบคุม

- (1) ใช้โปรแกรมการจัดการพัสดุ เนื่องจากมีโปรแกรมการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การลงทะเบียนควบคุม การจำหน่ายพัสดุ
- (2) ช่างบุคลากรภายนอกมาช่วยในการลงบัญชีเป็นครั้งคราว

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาการแยกประเภทของพัสดุจากคู่มือพัสดุ หรือศึกษาจากผู้มีความรู้ความชำนาญมากกว่า ตรวจสอบประเภทพัสดุจากกรมบัญชีกลางเพื่อความมั่นใจ

(4) ในการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของพัสดุ ให้ใช้โปรแกรมพัสดุกำนวณ

(5) ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้บริหารควรประชุมชี้แจงให้คณะกรรมการเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน และกำกับติดตามการตรวจพัสดุประจำปี

(6) ผู้บริหารเน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงาน ทรัพยากรภายในโรงเรียน และทุกการเบิกพัสดุให้ใช้แบบฟอร์มที่บ่งบอกรายละเอียดการนำพัสดุไปใช้

ด้านการจำหน่าย

(1) ศึกษาดูงานการจำหน่ายพัสดุจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆที่ใช้ระเบียบพัสดุเดียวกัน

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุดูระเบียบวิธีของการจำหน่ายพัสดุ

5.2 แนวทางการพัฒนาความต้องการมีส่วนร่วมของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผู้เชี่ยวชาญได้ให้แนวทางในการพัฒนา ดังนี้

ด้านการวางแผน

(1) กำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของ ครู และบุคลากรทุกคนในการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) มีการนิเทศการปฏิบัติงานพัสดุ โดยให้ครูเป็นผู้นิเทศและติดตามการเบิกจ่ายพัสดุตามโครงการอย่างสม่ำเสมอ

(3) พัฒนาความรู้ด้านพัสดุ โดยจัดให้มีการอบรมแก่บุคลากรทุกคนในโรงเรียน

ด้านการจัดหา

ผู้บริหารสร้างความตระหนักในการจัดหาพัสดุ ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนมีส่วนร่วม โดยการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทั้งการจัดหาแบบการตกลงราคาและการสอบราคาโดยให้มีการหมุนเวียนหน้าที่

ด้านการควบคุม

ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือทุกกลุ่มงานต้องมีทะเบียนรับ - จ่ายภายในกลุ่ม และมีการนิเทศติดตามการปฏิบัติเดือนละครั้งโดยฝ่ายบริหาร

ด้านการจำหน่าย

โรงเรียนควรเสริมสร้างความรู้ด้านพัสดุให้แก่ครูและบุคลากรทุกคนพร้อมมอบคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ให้นักศึกษาตระหนักในการตรวจพัสดุประจำปีและการจำหน่ายเพื่อเป็นการผลักดันเปลี่ยนหมุนเวียนทรัพยากรและใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า

อภิปรายผล

จากการวิจัยแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการสังเคราะห์การดำเนินการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ด้านการวางแผนด้านการจัดหา ด้านการควบคุม มีระดับสภาพความสำเร็จในระดับได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและได้ลงมือปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากโรงเรียนได้เน้นกระบวนการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกลุ่มงานต่างๆ เสนอความต้องการพัสดุของตนเองและให้คณะกรรมการพิจารณาแผนงาน/โครงการให้ความเห็นชอบ ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547 : 364-366) ที่ได้เสนอแนวคิดการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่สำคัญ คือ การแบ่งอำนาจหน้าที่การบริหารให้กับผู้ได้บังคับบัญชา อันจะทำให้การตัดสินใจทางการบริหารมาจากบุคคลหลายฝ่ายช่วยกันคิดแก้ปัญหา รวมทั้งการดำเนินการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ได้ดำเนินการตามวงจรการบริหารพัสดุที่ประกอบไปด้วยขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน คือ การวางแผน การกำหนดความต้องการใช้สินทรัพย์ การจัดการเพื่อให้ได้มาเพื่อสินทรัพย์ การใช้งานและการดูแลรักษาสินทรัพย์ (ชัยสิทธิ์ เกลิมมีประเสริฐ, 2544 : 5-3) และการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2-6) อย่างเคร่งครัด และเป็นกระบวนการ ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ วชิรี แสงสิงห์ชัย (2541) ที่ได้ศึกษาการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาในจังหวัดเชียงราย พบว่าการบริหารพัสดุด้านการจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยคำนึงถึงงบประมาณ การแจกจ่ายพิจารณาจากแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา การควบคุมมีการควบคุมด้านการจัดหาและการบัญชีการบำรุงรักษาพัสดุโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ

2. ผลการวิเคราะห์การดำเนินงานการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาด้านการจำหน่ายเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ มีระดับสภาพความสำเร็จในระดับได้ตระหนักรู้ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่ยังไม่ได้การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น เนื่องจากทางโรงเรียนเห็นว่าการตรวจสอบ ติดตามการใช้พัสดุสามารถตรวจสอบได้จากรายงานผลการปฏิบัติงาน(SAR)ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ซึ่งเมื่อพิจารณาในการรายงานผลไม่ได้บอกถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่ทำให้แผนงาน/โครงการประสบผลตามเป้าหมาย ส่วนการประเมินผลการจำหน่ายพัสดุนั้นที่ผ่านมาโรงเรียนยังไม่เคยปฏิบัติ ซึ่งทำให้ขัดแย้งกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานในมาตรฐานที่ 13 ตัวบ่งชี้ที่ 5 มีการตรวจสอบและถ่วงดุล โดยมีเกณฑ์การพิจารณา คือ มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบและถ่วงดุล มีระบบการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน มีการรายงานการดำเนินงานการตรวจสอบ ถ่วงดุลและเผยแพร่ต่อสาธารณชน (โรงเรียนห้องสอนศึกษา, 2550: 35)

3. ผลการวิเคราะห์ความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในด้านการวางแผน ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่ายในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เนื่องจากครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดความกระตือรือร้นในเรื่องงานพัสดุ เพราะคิดว่าในภาพรวมเป็นงานที่เสี่ยง แต่ในด้านของการจัดหานั้น ครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมโดยเฉพาะการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการจัดหาที่งบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ต่างจากการจัดหาด้วยวิธีอื่นๆ เพราะวิธีอื่นเป็นการจัดหาที่ใช้งบประมาณมากและมีระเบียบพัสดุที่รัดกุมค่อนข้างละเอียดและยุ่งยาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ วชิร แสงสิงห์ชัย (2541 : 74) ที่ได้ศึกษาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเชียงราย โดยพบว่าก่อนการจัดหาจะต้องมีการหาข้อมูลงบประมาณด้วยการศึกษาขอลงงบประมาณที่เคยได้รับและการประมาณการงบประมาณที่กำลังจะได้รับ กับการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุ การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนในสถานศึกษามีส่วนร่วม คือ การให้ทุกแผนงาน/โครงการวิเคราะห์ความต้องการในการปฏิบัติงานและการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในการตรวจรับนั่นเอง

4. ผลการวิเคราะห์ปัญหาจากการศึกษาการดำเนินงานการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในด้านการวางแผน ด้านการจัดหา ด้านการควบคุม และด้านการจำหน่าย พบปัญหาที่มีความเกี่ยวข้องกับด้านอื่นๆของวงจรพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุไม่ใช่เจ้าหน้าที่โดยตรงเป็นครูผู้สอนและยังมีการงานด้านการสอนมาก อีกทั้งขาดความเข้าใจเรื่องระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 การปฏิบัติที่ผ่านมาเกิดจากการที่ไม่มีครูที่มารับผิดชอบ อีกทั้งครูในโรงเรียนมีความกังวลในการรับหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตำแหน่งนี้ไม่เป็นที่ต้องการของใคร ดังนั้นเมื่อมีครู

บรรจุเข้ามาใหม่จึงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นี้ ทำให้ต้องศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเอง ทำการลง
 ผลิตองถูก ซึ่งบางครั้งไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามระเบียบ จึงทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้าต่อเนื่อง
 อีกทั้งการขาดความเข้าใจกันระหว่างครูบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ด้วยครูในโรงเรียน ไม่มี
 ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติ จึงส่งผลให้การจัดหาล่าช้า ไม่หลากหลาย การลงบัญชี
 ควบคุมต่างๆไม่เป็นปัจจุบัน บางครั้งผู้ใช้ดำเนินการจัดหาเองโดยไม่ผ่านพัสดุ เอกสารการตั้งเบิกไม่
 ถูกต้อง ตกค้าง คณะกรรมการต่างๆปฏิบัติหน้าที่ไม่จริงจัง การจำหน่ายขาดการตรวจสอบ ติดตามและ
 ประเมินผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศุภลักษณ์ คำสม (2549 : 154) ที่ได้ศึกษา การบริหารงาน
 พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูนเขต 2 ซึ่งพบว่า ครูที่ปฏิบัติหน้าที่
 พัสดุที่มีภาระงานสอนมาก อาจก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่อง ประกอบกับผู้บริหารมีภารกิจมาก
 การกำกับดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ผู้ปฏิบัติเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มั่นใจในการทำงาน

5. ผลการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของครูและ
 บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษาพบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นอาจเกิดจากครูและบุคลากร
 ทางการศึกษาต้องการเข้ามามีบทบาทมีส่วนร่วมมากกว่าที่เป็นอยู่ ต้องการแสดงศักยภาพในการทำงาน
 และต้องการให้กิจกรรมการจัดการเรียนรู้หรือกิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมายอยู่ประสบผลสำเร็จ
 ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งจากการศึกษายังพบว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องการมีส่วนร่วมใน
 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือกลุ่มสาระของตนเองเป็นส่วนใหญ่

6. ผลการสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ โรงเรียนห้องสอนศึกษา จาก
 ผู้เชี่ยวชาญ จำแนกตามรายด้าน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการจัดหา ด้านการควบคุมและ
 ด้านการจำหน่าย ซึ่งทุกด้านมีความสัมพันธ์กันตามวงจรการบริหารพัสดุ โดยในการบริหารพัสดุมี
 วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและการประหยัด ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่ คือเจ้าหน้าที่พัสดุรวม
 ไปถึงผู้บริหารต้องมีความรู้และประสบการณ์ มีความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 การพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีการส่งเสริมความรู้ของเจ้าหน้าที่โดยการให้เข้ารับการ
 อบรมทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกจังหวัด ในการจัดทำแผนงาน/โครงการให้บุคลากรทุก
 คนมีส่วนร่วมทุกครั้ง ตั้งแต่การประชุมเพื่อรับทราบงบประมาณทั้งจากหน่วยงานต้นสังกัดและ
 รายได้ของโรงเรียน เพื่อวางแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ ทั้งนี้งานพัสดุ
 จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและปฏิทินการดำเนินงานพัสดุมอบให้แก่บุคลากรทุกคน ในด้าน
 การจัดหาให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไข
 เพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด รวมทั้งนำระบบใหม่ๆในการจัดหามาใช้ เช่นระบบอีช้อปปิ้ง (e-Shopping)
 และห้ามมิให้ผู้ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งไปดำเนินการจัดหาเอง ในด้านการ
 ควบคุม ให้ใช้โปรแกรมพัสดุซึ่งมีการบันทึกการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ทำให้เกิดการ

แยกประเภทที่ง่ายและสะดวกขึ้นรวมไปถึงการคำนวณค่าเสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ในด้านการจำหน่าย มีความสะดวกขึ้นเมื่อใช้โปรแกรมพัสดุ เพราะสามารถจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพตามอายุการใช้งาน นอกจากนี้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการจำหน่ายนอกจากศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุแล้วสามารถศึกษาดูงานจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่ใช้ระเบียบพัสดุเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

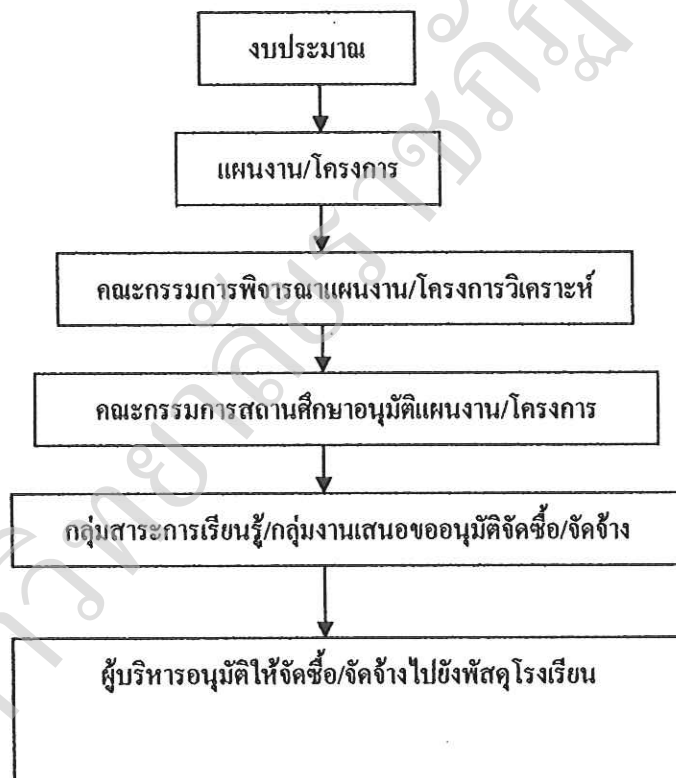
ผลการวิจัยแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนห้องสอนศึกษา มีข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

ข้อเสนอแนะการนำผลวิจัยไปใช้

1. ควรมีการวางแผนจัดหาพัสดุทั้งในระยะสั้นและระยะปานกลางโดยกำหนดความต้องการออกเป็นความต้องการเบื้องต้น ความต้องการสำรอง ความต้องการทดแทน และคำนวณออกมาเป็นความต้องการสุทธิ พร้อมทั้งประมาณการงบประมาณที่ต้องการใช้จากข้อมูลในปีการศึกษาที่ผ่านมา รวมทั้งสภาพในปัจจุบันประกอบ อันได้แก่ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ควรมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพัสดุโรงเรียน โดยอาจจะเป็นการนิเทศจากผู้บริหาร หรือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ตรวจพบว่าหมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ออกจากทะเบียนพัสดุตามระเบียบและขั้นตอนของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
4. ควรจัดอบรมความรู้ในเรื่องระเบียบพัสดุเบื้องต้นให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันระหว่างครูและเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ควรมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจและยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันและแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข
6. ควรนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เช่น โปรแกรมการบริหารพัสดุ

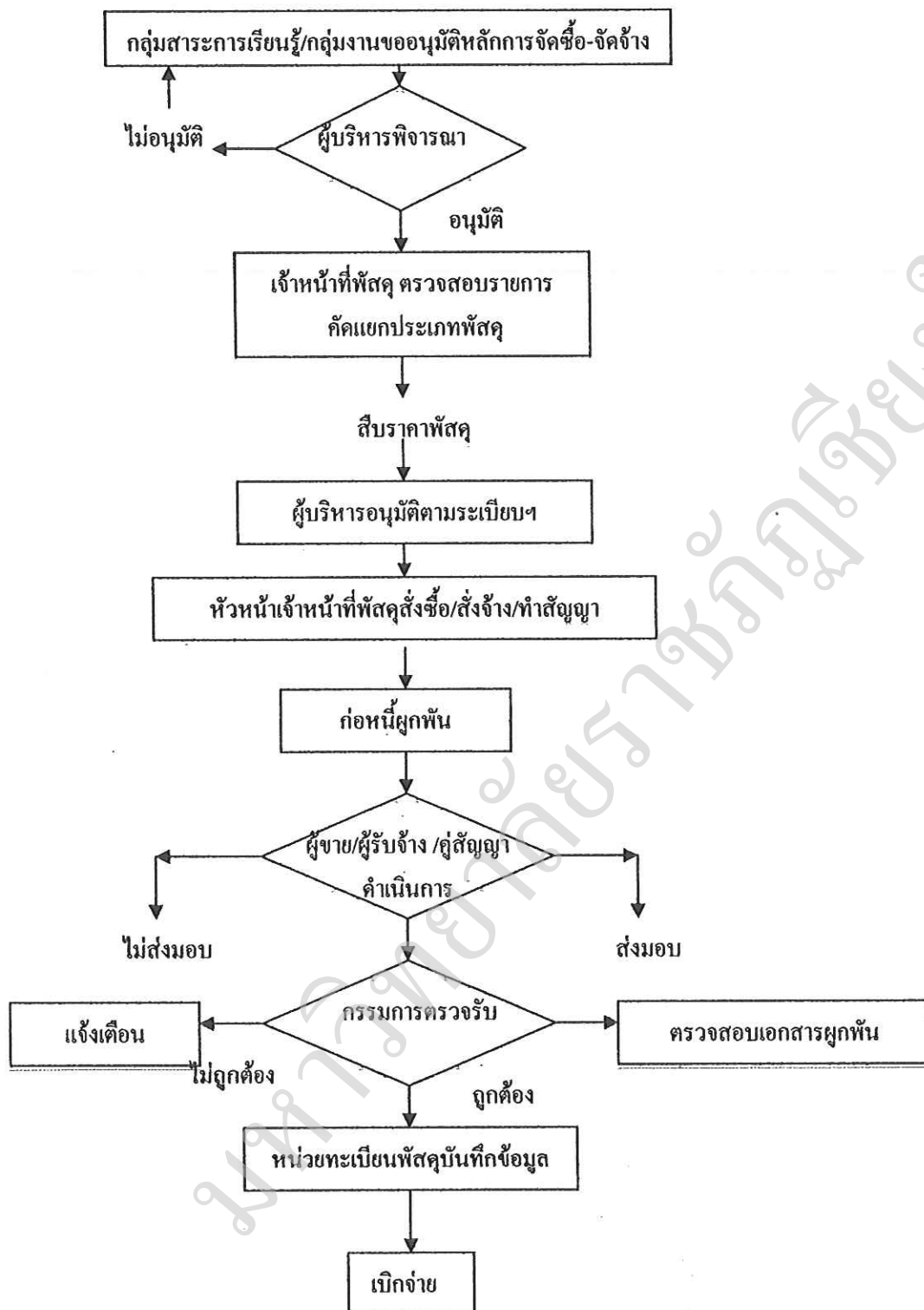
7. ผลการวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษาครั้งนี้ โรงเรียนห้องสอนศึกษาควรปรับระบบการบริหารพัสดุ อันประกอบด้วย ระบบการวางแผน ระบบการจัดหา ระบบการควบคุม และระบบการจำหน่าย ดังนี้

7.1ระบบการวางแผน เป็นขั้นตอนตั้งแต่การได้รับงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด นำงบประมาณมาจัดสรรเพื่อวางแผนทำแผนงาน/โครงการและเมื่อจัดทำแผนงานโครงการแล้วจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนงาน โครงการกลั่นกรองความเหมาะสมและความถูกต้องของการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเมื่อรวบรวมแผนงาน/โครงการเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอแผนนั้นแก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทำการอนุมัติการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้ จากนั้นกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกลุ่มงานนำแผนงาน/โครงการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านผู้บริหารไปยังงานพัสดุโรงเรียน ดังภาพที่ 5.1



ภาพที่ 5.1 แผนผังระบบการวางแผน

7.2 ระบบการจัดหา การจัดหาจากการทำวิจัยพบระบบการจัดหา 2 วิธี คือการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา โดยวิธีการตกลงราคาจะเป็นวิธีที่ใช้มากที่สุดเนื่องจากงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาต้องไม่เกิน 100,000 บาท ขั้นตอนในการจัดหาต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างไปยังผู้บริหารจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาแหล่งจำหน่ายหรือแหล่งจ้างโดยมีการสืบราคา ซึ่งงบประมาณตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไปต้องจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับ ส่วนวิธีการจัดหาด้วยการสอบราคาเป็นการจัดหาที่มีงบประมาณเกิน 100,000 บาทจนถึง 2,000,000 บาท โดยมีขั้นตอนและระเบียบก่อนข้างรัดกุมเริ่มจากการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง กำหนดรายละเอียดของพัสดุ สืบราคา โดยจะต้องมีคณะกรรมการทุกขั้นตอน จากนั้นจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ดำเนินการประกาศไปยัง ห้างร้าน บริษัท ต่างๆที่ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการรวมไปถึงการส่งประกาศไปยังหน่วยงานราชการ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งการดำเนินการจะมีระยะเวลากำหนด จากนั้นเมื่อครบกำหนดจะมีการเปิดซองใบเสนอราคาโดยมีคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นผู้พิจารณาตัดสินคัดเลือก บริษัท ห้างร้านนั้น ดังภาพที่ 5.2 และภาพที่ 5.3

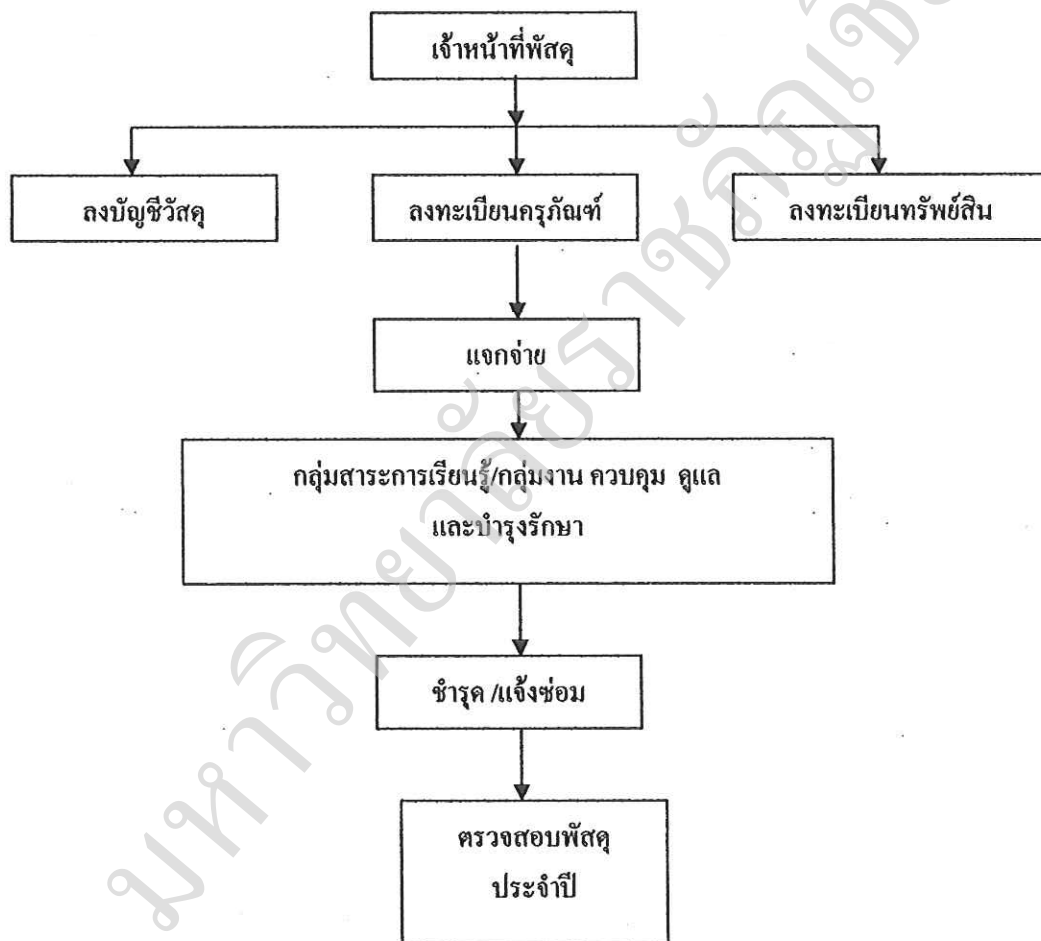


ภาพที่ 5.2 แผนผังระบบการจัดการด้วยวิธีตกลงราคา



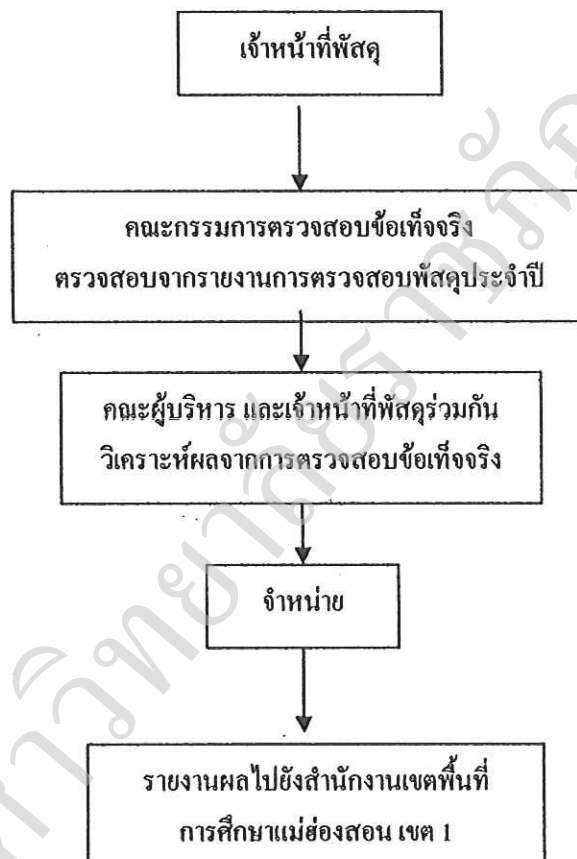
ภาพที่ 5.3 แผนผังระบบการจัดการด้วยวิธีสอบราคา

7.3 ระบบการควบคุม ขั้นตอนของระบบควบคุม เริ่มตั้งแต่คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงบัญชีวัสดุในกรณีของวัสดุ ส่วนครุภัณฑ์ จะทำการลงทะเบียนควบคุม โดยครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาเกิน 5,000 บาท จะทำการลงทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้ในการคิดค่าเสื่อมสภาพ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจกจ่ายให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือกลุ่มงานนำไปควบคุมภายในกลุ่ม เมื่อพัสดุชำรุดแต่ละกลุ่มจะนำส่งให้งานพัสดุไปทำการซ่อม และทุกสิ้นปีงบประมาณจะทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายและตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 5.4



ภาพที่ 5.4 แผนผังระบบการควบคุม

7.4 ระบบการจำหน่าย ขั้นตอนในระบบจำหน่ายเริ่มตั้งแต่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำการตรวจสอบรายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากนั้นจะนำผลที่ได้จากการตรวจสอบมาประชุมร่วมกันกับคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และเลือกใช้วิธีการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หลังจากนั้นนำผลทั้งหมดเสนอผู้บริหารและจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุม และนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีทั้งหมดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังภาพที่ 5.5



ภาพที่ 5.5 แผนผังระบบการจำหน่าย

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

- ปฏิบัติ
1. ควรมีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ จากการนำแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุไป
 2. ควรทำวิจัยเชิงคุณภาพที่ละด้านตามวงจรพัสดุ เพื่อให้ได้ข้อมูลแบบเจาะลึก
 3. ควรทำการวิจัยรูปแบบการบริหารพัสดุของโรงเรียนขนาดต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่