

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
**PROBLEMS OF MATERIAL MANAGEMENT IN SCHOOLS UNDER BURIRAM PRIMARY EDUCATIONAL
 SERVICE AREA OFFICE 2**

ถนอมสิน ถาวร รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์
 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 214 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 2.248 ถึง 22.000 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .9903 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐานโดยใช้ Independent Samples t-test และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One - Way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่าง จึงทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ในแต่ละด้านตามวิธีของเซฟเฟ (Scheffe) กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05 ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งโดยรวมและรายชั้นตอนอยู่ในระดับปานกลาง

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษากับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งโดยรวมและรายชั้นตอนไม่แตกต่างกัน

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอน พบว่า การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนชั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

4. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ตามความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอน พบว่า การบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 การจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนชั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สรุปเป็นรายชั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ดังนี้ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ควรมีการประชุมวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีงบประมาณโดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ 2) การจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และมีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส 3) การแจกจ่ายพัสดุ ควรแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการและความจำเป็นตามระเบียบการเบิก-จ่ายพัสดุ 4) การควบคุม

บทความฉบับเต็ม ภาคโปสเตอร์

การประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2554

พัสดุ ควรมีการทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 5) การบำรุงรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุจึงควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะมาทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุ 6) การจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปีละ 1 ครั้ง

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุ, ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 2

ABSTRACT

The objectives of this research were to study and compare the problems of material management in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 2 as perceived by the opinions of the school administrators and the material management heads, classified by working experiences and school sizes. The samples were 214 school administrators and the material management heads. The research instrument was questionnaires establishing by the researcher with its discrimination value between 2.248-22.000 and reliability value .9903. The statistics used for analyzing the collected data were percentage, mean, and standard deviation. The hypotheses were tested by means of independent samples t-test and One-way Analysis of Variance. If it showed significant difference, the Scheffe' test was used. The significant difference was set at the level of .05. The findings were as follows:

1. The problems of material management in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 2 of the opinions towards the school administrators' and the material management heads both as a whole and at each step were at "moderate" levels.
2. The comparisons of the problems of material management in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 2 classified by position and working experiences of school administrators and material management heads about the both as a whole and at each step were not different.
3. The comparisons of the problems of material management in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 2 of the opinions towards the school administrators working with the different school sizes as a whole were not different. When considering at each step, it was found that the material providing, material controlling, and material selling were statistically significant difference at .05 levels, whereas; the rest steps were not different.
4. The comparisons of the problems of material management in schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 2 of the opinions towards the material management heads working with different school sizes as a whole were statistically significant difference at .05 levels. When considering at each step, it was found that the material maintaining was statistically significant difference at .01 level. The material providing, material controlling were statistically significant difference at .05 levels, whereas; the rest steps were not different.
5. The school administrators and material management heads provide the opinions and additional suggestions with the highest mean scores as following: 1) material need setting plans: the making plans meeting should be operated for each manual budget by giving all personnel participate in limiting the material

need; 2) material providing: the material proving accurate with the users should be provided and operated with official regulation correctly and transparently; 3) material distribution: the material need and necessary with distributed material regulation should be distributed; 4) material controlling: material registration explicitly and up-to-date should be made; 5) material maintaining: the material staff do not have knowledge in repairing the material, so that the professional staff should be provided responding in material repairing; and 6) material selling: the material staff were lacked of material selling, so the training should be operated for them a time per year.

Keyword (s) : material management, the problems of material management in schools, Buriram Primary Educational Service Area Office 2

บทนำ

การดำเนินงานขององค์กรหรือหน่วยงานใด ๆ ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้นั้น ต้องมีการจัดระบบการบริหารจัดการที่ดี ทั้งนี้ทรัพยากรพื้นฐานที่เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานนั้นมีย่อยสัอย่าง ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหารจัดการ (Management) ซึ่งปัจจัยพื้นฐานข้างต้นเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะเกื้อหนุนให้งานสำเร็จลงได้ด้วยความราบรื่นและส่งผลที่ดีต่อองค์กร การบริหารงานภายในสถานศึกษามีภารกิจหลักสำคัญสี่ฝ่าย (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 32) ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป งานพัสดุเป็นงานหนึ่งในการบริหารการศึกษาในหมวดงานบริหารงบประมาณ ที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่นๆ เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดีและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารราชการทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จและเกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อองค์กร เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด องค์กรแต่ละแห่งซึ่งมีความต้องการใช้ทรัพยากรจำต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542. 2542 : 55-56) ดังนั้นเพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินทั้งจากภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนับว่าเป็นงานหนึ่งที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญมากของโรงเรียนทุกระดับ ซึ่งมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน มีความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดที่หน่วยราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ปัจจุบันสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินงานพัสดุ ปัญหาที่เป็นประเด็นเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมากที่สุดเป็นต้น

ว่า ไม่ได้ดำเนินการตีราคาทรัพย์สิน หรือดำเนินการตีราคาทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้จัดทำรหัสไว้ที่ตัวครุภัณฑ์หรือจัดทำไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์หรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำบัญชี รับ-จ่าย ใบเบิกพัสดุไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ และไม่ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามลำดับจึงทำให้การบริหารงานพัสดุมีความผิดพลาดเป็นอันมาก ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งไม่ก่อให้เกิดผลดีต่อประเทศโดยส่วนรวม จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

วิธีการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 462 คน ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 231 คน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 231 คน ใน 231 โรงเรียน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie & Morgan) (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 148) จะได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 214 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 107 คน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 107 คน โดยใช้การสุ่มกลุ่มย่อย (Stratified Random Sampling) และให้มีการกระจายตามขนาดโรงเรียนตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามโดยผู้วิจัยได้รับคำปรึกษาจากคณะกรรมการ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญในการให้คำแนะนำ การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นการหาความเที่ยงตรงแบบ Face Validity แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก ทดสอบความแตกต่างโดยใช้ t-test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 และหาค่าความเชื่อมั่น

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง แบบสอบถามที่ได้กลับคืนมา คิดเป็นร้อยละ 100

4. การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ผู้วิจัยใช้สถิติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ด้วยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

2. วิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำแนกตามสภาพตำแหน่งและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ Independent Samples t-test

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างกันของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ตามวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe')

5. วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้วยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกัน แล้วแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ ตามลำดับ และขั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การจำหน่ายพัสดุ

2. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา

คือการควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ตามลำดับ และขั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การแจกจ่ายพัสดุ

3. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือการควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ ตามลำดับ และขั้นตอนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การจัดหาพัสดุ

4. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษากับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ทั้งโดยรวมและรายขั้นตอนไม่แตกต่างกัน

5. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่า การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

6. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่า การบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 การจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

7. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นข้อคำถามแบบปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ทั้ง 6 ขั้นตอน ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดมีดังนี้

7.1 การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ควรมีการประชุมวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีงบประมาณโดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ

7.2 การจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และมีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส

7.3 การแจกจ่ายพัสดุ ควรแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการและความจำเป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ

7.4 การควบคุมพัสดุ ควรมีการทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

7.5 การบำรุงรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุจึงควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะมาทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุ

7.6 การจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปีละ 1 ครั้ง

อภิปรายผล

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 อยู่ในระดับปานกลางทั้งโดยรวมและรายชั้นตอน อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ อีกทั้งยังมีระเบียบ หนังสือเวียน แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ได้มีการตรวจสอบภายในสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี มีการตรวจพบปัญหาและได้แจ้งดำเนินการแก้ไขปรับปรุง จึงส่งผลให้มีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของธีระพล เพชรศรี (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานีพบว่า การบริหารงานพัสดุทั้งภาพรวมและรายด้าน 3 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อมีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ ครูเบิกพัสดุแล้วไม่เก็บรักษาและซ่อมบำรุงให้ใช้ได้ใช้งาน ๆ การควบคุมไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึง สม่าเสมอ และเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย ครูไม่ช่วยกันบำรุงรักษาพัสดุ การอนุมัติเงินประจำงวดล่าช้า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลาตามความต้องการของผู้ใช้

2. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 อยู่ในระดับปานกลางทั้งโดยรวมและรายชั้นตอน อาจเป็นเพราะว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงทำให้มีปัญหาระดับปานกลาง ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาดังในข้อ 1 และเป็นไปตามเหตุผลที่ได้กล่าวมาแล้ว นอกจากนี้ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทิศ ไชยสี (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด สำนักงานการประถม ศึกษา อำเภอบลพบุรี จังหวัดนครพนม ผลการศึกษาพบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง โดยปัญหารายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ

3. ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 อยู่ในระดับปานกลางทั้งโดยรวมและรายชั้นตอน อาจเป็นเพราะว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน การดำเนินงานจึงเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ถ้ามีการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดเกิดขึ้นจนทำให้ทางราชการได้รับความเสียหายถือว่าผู้นั้นมีความผิดทางวินัยด้วย จึงทำให้ทั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน จึงส่งผลให้มีปัญหาระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับ อติชัย เพียงเกษ (2547 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการควบคุม รองลงมาคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการบำรุงรักษา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการแจกจ่าย

4. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของการวิจัย อาจเป็นเพราะว่า การปฏิบัติงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด ถ้าปฏิบัติงานผิดพลาด ทำให้ราชการเสียหายอาจจะมีผิดทางแพ่ง

อาญาและวินัย อีกทั้งผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยังมีการปรึกษาหารือกันอย่างสม่ำเสมอจึงมีความเข้าใจในปัญหาของงานไปในแนวเดียวกัน จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับ ศิริพร ศรีโสภาก (2550 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับ คณาพจน์ พิสุทธิธรรมาภรณ์ (2551 : 153) ที่ได้ศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัชมัย เขต 1 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีปัญหาทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

5. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษารัชมัย เขต 2 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายขั้นตอน พบว่า มีความคิดเห็น ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของการวิจัย อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 เป็นอย่างดี รวมทั้งให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุและปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับ คุณภาพวัฒน์ เวทย์มนต์ (2545 : 52) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์น้อยกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์มาก ไม่แตกต่างกัน

6. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษารัชมัย เขต 2 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน ทั้งโดยรวมและรายขั้นตอน พบว่า มีความคิดเห็น ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของการวิจัย อาจเป็นเพราะว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความตระหนักในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง จึงเป็นสาเหตุให้มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับ กาญจนา อ่ำเพชร (2547 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดม เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาชั้นพื้นฐานตามความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งโดยรวมและรายด้าน

7. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษารัชมัย เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน อาจเป็นเพราะว่าการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ใช้แนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเดียวกัน จึงทำให้มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพีระพงษ์ พันธุ์โสดา (2547 : 63) ที่ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสถาบันอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุจำแนกตามประเภทสถานศึกษา ไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ราเมศ โภคสวัสดิ์ (2548 : 93) ที่ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

8. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันจะได้รับการจัดสรรงบประมาณ และมีสภาพความพร้อมของแต่ละโรงเรียนแตกต่างกัน จึงส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับ ประหยัด อุตรา (2552 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงินและครูพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 แตกต่างกัน

9. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นข้อคำถามแบบปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ทั้ง 6 ชั้นตอน ขอนำเสนอเหตุผลดังนี้

9.1 การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีการประชุมวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกำหนดความต้องการพัสดุ ทั้งนี้เป็นเพราะโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดการประชุมวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ บุคลากรในโรงเรียนจึงไม่ได้ร่วมกันวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ทำให้ไม่มีแผนในการปฏิบัติงานร่วมกัน

9.2 การจัดหาพัสดุ ส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และมีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส ทั้งนี้เป็นเพราะโรงเรียนขาดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่มีการประสานงานระหว่างผู้ซื้อและผู้จัดหา จึงส่งผลให้ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ

9.3 การแจกจ่ายพัสดุ ส่วนใหญ่เห็นว่า ควรแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการและความจำเป็นตามระเบียบเบิกจ่ายพัสดุ ทั้งนี้เป็นเพราะผลสืบเนื่องมาจากการจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมถึงความล่าช้าในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ เนื่องจากไม่กำหนดวัน เวลา เบิก-จ่ายที่แน่นอน

9.4 การควบคุมพัสดุ ส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีการทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เนื่องจากปริมาณงานมีจำนวนมาก แต่เจ้าหน้าที่พัสดุมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัว ส่งผลให้การทำทะเบียนควบคุมพัสดุเกิดความล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน

9.5 การบำรุงรักษาพัสดุ ส่วนใหญ่เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุ จึงควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะมาทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุ อาจเนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ปฏิบัติหน้าที่การสอนเป็นหลัก รวมทั้งขาดความรู้ ความเข้าใจในการซ่อมแซมพัสดุแต่ละประเภท อีกทั้งโรงเรียนยังขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการซ่อมแซมพัสดุ และขาดแคลนงบประมาณในการซ่อมบำรุง

9.6 การจำหน่ายพัสดุ ส่วนใหญ่เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุควรอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ และระเบียบการจำหน่ายพัสดุไม่ดีพอ ตลอดจนเข้ารับอบรมเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 ควรมีการตรวจนับพัสดุของโรงเรียนที่มีอยู่จริงทั้งหมดในทุก ๆ ปีงบประมาณโดยตรวจสอบกับบัญชีทะเบียนคุมพัสดุเพราะจะได้ข้อมูลในการวางแผนการจัดหาต่อไป

1.2 การจัดหาพัสดุแต่ละครั้งควรมีการตรวจสอบราคาพัสดุก่อนการจัดหาทุกครั้งเพื่อให้ได้ราคาที่เป็นธรรมและไม่แพงจนเกินไป

1.3 โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุเพราะจะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอและเหมาะสมกับงานควบคุมพัสดุของโรงเรียน เพื่อให้การควบคุมพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน

1.5 ควรปลูกจิตสำนึก เรื่องการใช้จ่ายของทางราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

1.6 ควรมีการลดขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้สะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุมักกระเปียบหลายขั้นตอน จึงควรจัดการอบรม และจัดทำคู่มือขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่ดำเนินการตามโครงการปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง (SP 2)

2.2 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ เพื่อหาสาเหตุอันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมต่อการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552

2.3 ควรศึกษาวิจัยเพื่อหาวิธีการหรือแนวทางที่จะบริหารงานพัสดุตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กาญจนา อ่ำเพชร. (2547). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1. งานนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คณาพจน์ พิสุทธิธรรมาภรณ์. (2551). สภาพปัญหาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขมนตรี เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). มุขมนตรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมุขมนตรี.
- คุณาพัฒน์ เวทย์มนต์. (2546). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว. งานนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีระพล เพชรศรี. (2542). ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- ประหยัด อุดรา. (2552). การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2542). ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. บุรีรัมย์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- พีรพงษ์ พันธุ์โสดา. (2547). ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาค ตะวันออก. งานนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ราเมศ โภคสวัสดิ์. (2548). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับ ประถมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). สกลนคร : บัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ศิริพร ศรีโสภา. (2550). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาลบุรี เขต 2. งานนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2542). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ ฯ : พริกหวานกราฟฟิค.
- อดิศักดิ์ เพียงเกษ. (2547). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). เลย : สำนักงาน บัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏเลย.