

แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพใน
โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

Guidelines for efficient management of supply and property of schools
under Secondary Educational Service are Office 2

ไพฑูรย์ ขุนทอง* พร้อมพิไล บัวสุวรรณ** และมีชัย ออสุวรรณ**

* สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

** ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Paitoon Khunthong*, Prompilai Buasawan** and Meechai Orsuwan**

* Education Administration Faculty of Education Kasetsart University

** Department of Educational Administration, Faculty of Education, Kasetsart University

Received: October 5, 2021 / Revised: November 9, 2021 / Accepted: November 30, 2021

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 และ 2) ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ประชากรในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ครูและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่งานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จำนวน 361 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการสัมภาษณ์ มีผู้ให้สัมภาษณ์ 4 คน คัดเลือกแบบเจาะจง จากผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุและสินทรัพย์และเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์ที่มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) นำเสนอผลการวิจัยแบบพรรณนา (Narrative)

ผลการวิจัย

1. สภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยภาพรวมสภาพปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก เป็นรายด้าน จำนวน 6 ด้าน

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ดังนี้ ในการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ จัดทำและกำหนดปฏิทินงาน เพื่อดำเนินงานล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดประชุมและสร้างความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงาน จัดตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ นำเทคโนโลยี

กลุ่มออนไลน์ที่ใช้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างและสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและวางแผนให้ทราบระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุจัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

2) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่ ตรงกับความสามารถและความต้องการ บุคลากรที่มีความต้องการทำงานพัสดุ คัดเลือกครูและบุคลากรโรงเรียนที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่และมีความเหมาะสมสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา เสียสละเวลาและมีความรับผิดชอบ และจัดให้มีอบรมให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้สนใจงานพัสดุและสินทรัพย์ปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและสร้างแรงกระตุ้นความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้สนใจงานพัสดุ

3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อพัฒนางานพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน สร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP โดยเฉพาะทุกขั้นตอนโดยละเอียดให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสามารถเข้าไปดูรายละเอียดโครงการได้หรือเพื่อให้การดำเนินงานสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างคล่องตัว โรงเรียนจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะในการดูแลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP โดยตรง

4) ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เอกสาร เช่น การคัดแยกจัดเก็บเอกสารในหมวดประเภทวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง ประกาศเชิญชวน หรือคัดเลือก การคัดแยกจัดเก็บเอกสารเป็นปีงบประมาณ หรือประเภทของเงิน การคัดแยกจัดเก็บเอกสารตามประเภทวัสดุครุภัณฑ์ งานจ้าง การซ่อมบำรุง สามารถทำให้การจัดเก็บ สืบค้นข้อมูลสะดวกรวดเร็วขึ้น และโรงเรียนสามารถปรับใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ สำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์นำเอกสารเข้าระบบเพื่อความคล่องตัวได้อย่างเหมาะสม

5) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ โรงเรียนควรจัดทำการประเมินความพึงพอใจในงานและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ หรือในแต่ละภาคเรียน ให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบสาเหตุต่าง ๆ ของปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความขัดแย้ง การเกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องในสถานการณ์ต่าง ๆ ระหว่างการดำเนินงาน หรือการผลัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในแต่ละปี ในการประเมินช่วงแรกอาจเกิดปัญหามากมายของผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากโรงเรียนสามารถทำการประเมินในทุกปีจะช่วยลดการเกิดปัญหาดังกล่าว และเกิดความคล่องตัวให้การทำงานเป็นไปในทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) ด้านการบริหารพัสดุ นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้การปฏิบัติงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้นจัดทำเครือข่ายระบบส่วนกลางของโรงเรียน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่ต่าง ๆ สามารถแจ้งออนไลน์ กรอกแบบฟอร์มให้ผู้ดูแลและผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อการแก้ไขปัญหา ลดขั้นตอน เอกสารในการดำเนินงาน

คำสำคัญ: การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา แนวทางการบริหาร ประสิทธิภาพการบริหาร

Abstract

This research is intended to 1) study the condition of supplies and assets operations of schools under Secondary Educational Service are Office 2. and 2) study the guidelines for efficient management of supplies and assets. In schools under the Office of Secondary Education Service Area 2. The research population was the school director, Deputy Director of Budget Management, Group Person who performs duties of supplies and assets (Teachers and staff) in schools under the Office of Secondary Education Service Area 2, the number of 361 people. The research tool was a questionnaire. The statistics used in the data analysis were percentage, mean and standard deviation. and interview Four interviewees were interviewed, specifically selected from school administrators with experience in supplies and assets and procurement and assets officers with at least 5 years of experience in the Secondary Education Service Area Office 2. Analysis of the data obtained from interview by using content analysis and presenting descriptive research results.

research results

1. Conditions of operations of supplies and assets in schools under the Office of Secondary Education Service Area 2, in general, the condition of operational problems is at a high level in 6 aspects.

2. Guidelines for efficient management of supplies and assets in schools under the Secondary Educational Service Area Office 2, as follows: In studying the guidelines for efficient management of supplies and assets in schools under the Secondary Educational Service Area Office 2. The researcher conducted interviews to find a guideline for efficient management of supplies and assets as follows

1) In terms of planning and determining the demand for supplies. Create and schedule a task calendar. To carry out work in advance according to the procurement action plan organize meetings and create understanding for operators Set up a procurement officer for the learning subject group and the management group. The procurement of the procurement staff of the work group can be procured. Implemented online group technology used exclusively for parcel workers and their stakeholders. To inform procurement news and create understanding for relevant workers to be informed and to plan the timing of procurement Procurement work prepares the procurement process.

2) In terms of organizing the organizational structure of supplies. Provide personnel to work in such positions with expertise in the position. match the abilities and needs Personnel who need to work on supplies Select teachers and school personnel who are skilled in their respective positions and are suitable to work overtime. Sacrificing time and responsibility and provide training to educate procurement workers and those interested in procurement and asset work twice a year or as appropriate. To create incentives for work and to stimulate understanding of the procurement process for those interested in procurement.

3) Procurement Encourage operators to attend training from various agencies to develop work. Develop workforce personnel Build knowledge and understanding of procurement through the e-GP system Government procurement. The Comptroller General's Department has prepared a manual on procurement through the e-GP system, especially every step by details to the parcel worker This allows parcel operators to access project details or to allow operations to move smoothly. The school has a dedicated staff to take care of procurement directly through the e-GP system.

4) The preparation of the parcel document system. Storing documents into document categories, for example, sorting and storing documents in a specific category, procurement method, solicitation announcement or selection, sorting and storing documents for the fiscal year. or type of money Sorting out the storage of documents according to the type of materials, equipment, employment, maintenance can make the storage. Finding information is more convenient and faster. And schools can use ready-made computer programs to apply documents into the system for flexibility appropriately.

5) The preparation of information about the procurement work. Schools should conduct job satisfaction assessments and parcel workers each fiscal year or in each semester Allow operators to be aware of the various causes of operational problems. To reduce conflict The occurrence of misunderstandings during the operation of the involved parties in various situations during the operation. or the rotation of staff each year. In the early stages of the assessment there may be many problems for the practitioner involved. If schools can perform annual assessments, this will help reduce the likelihood of such problems. And the invisibility to work in the same way effectively.

6) Inventory management bring technology to help work faster. Establish a centralized system network of schools. To be a center for online operations via the Internet, such as notification of maintenance of equipment or buildings can be notified online. Fill out the form so caregivers and responsible people can get the matter quickly. Timely problem solving, reducing procedures, documents in operation.

Keywords: Supplies and asset management, Secondary school, Management guidelines, Management efficiency

บทนำ

ระบบราชการถือเป็นกลไกหลักในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีกระทรวง ทบวง กรม เป็นฟันเฟืองสำคัญในการทำงาน แม้ว่าระบบราชการไทยจะมีการปฏิรูปติดต่อกันมาอย่างยาวนานและหลายหน่วยงานมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบราชการของตน โดยมีการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปแล้วหลายมิติอย่างต่อเนื่อง มีการทำงานร่วมกันในลักษณะบูรณาการ มีแผนยุทธศาสตร์การทำงานร่วมกัน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ให้เกิดขึ้นได้โดยเร็ว แต่อย่างไรก็ตาม ระบบราชการไทยยังมีปัญหาอีกหลายประการ ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของ

ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม สภาพปัญหาของระบบราชการไทย เช่น 1) ปัญหาโครงสร้าง 2) ปัญหาการบริหารงาน การบริหารงานของระบบราชการไม่มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ยุติธรรม และตรวจสอบได้ โดยมีการแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองที่กำหนดนโยบาย นอกจากนี้บางครั้งระบบราชการไทยมักจะละเลยการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล การวัดความสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน จึงทำให้ส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ได้จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานในแต่ละด้านไว้ เพื่อใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น 3) ปัญหาระบบบริหารงานบุคคลและบุคลากร ระบบบริหารงานบุคคลไม่มีความเท่าเทียมกันต้อง ทำให้ข้าราชการมีความก้าวหน้าในการรับราชการแตกต่างกัน ระบบค่าตอบแทนยังคงไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและตลาดแรงงาน นอกจากนี้ยังขาดวิธีการที่เหมาะสมในการผลักดันให้ข้าราชการมีขีดความสามารถ ทักษะและพฤติกรรมที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับปัญหาบุคลากร คือ ข้าราชการยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานหรือเรียกว่าขาดความเป็นมืออาชีพ ทำให้ไม่สามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงได้ ขาดความรับผิดชอบมีทัศนคติและค่านิยมแบบดั้งเดิม ส่งผลให้ระบบราชการและข้าราชการยังคงยึดติดกับการทำงานโดยวิธีการใช้อำนาจสั่งการเป็นหลัก ยึดตนเองเป็นศูนย์กลาง และใช้ระบบอุปถัมภ์ในการทำงาน โดยไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็น 4) ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ การทุจริตและประพฤติมิชอบ นับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญมากอีกประการหนึ่งของระบบราชการไทย เนื่องจากลักษณะการทำงานของระบบราชการเป็นแบบผูกขาด และข้าราชการมีพฤติกรรมการทำงานช่วยพวกพ้องของตน เปิดโอกาสให้มีอภิสิทธิชนและเป็นช่องทางให้กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบจนกลายเป็นปัญหาใหญ่ที่มีต่อระบบราชการและข้าราชการ จากสภาพปัญหาของระบบราชการดังกล่าว ส่งผลให้การบริหารราชการแผ่นดินต้องมีการปฏิรูประบบราชการ เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญเพราะระบบราชการเป็นระบบใหญ่ที่สุดของประเทศ มีบุคลากรอยู่ในระบบเป็นจำนวนมาก และมีงบประมาณจำนวนมหาศาล มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหลายฉบับ ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและสถานะของประเทศชาติและการปฏิรูประบบราชการได้ถูกบรรจุเป็นนโยบายของรัฐบาลอยู่เสมอ อย่างไรก็ตาม การปฏิรูประบบราชการที่ผ่านมา ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างจริงจังและประสบผลสำเร็จ (New government reform, 2557)

ปัจจุบันได้เกิดการปฏิรูประบบราชการ ส่งผลให้เกิดการปฏิรูปภาคการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยอาศัยการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ คือ การได้รับการสนับสนุนส่งเสริมด้วยระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เต็มศักยภาพ ลดขั้นตอนการบริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นมืออาชีพ มีระบบการบริหารและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการปฏิรูปการศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีการกระจายอำนาจและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 เป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 การบริหารสถานศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ 1) การบริหารวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด 2) การบริหารงบประมาณ เป็นการบริหารเกี่ยวกับการจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ 3) การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ เป็นการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรในการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัยและการออกจากราชการ 4) การบริหารทั่วไป เป็นการดำเนินงานด้านธุรการ ข้อมูลด้านสารสนเทศ อาคารสถานที่สภาพแวดล้อมงานส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์การประสานงานกับหน่วยงานอื่น (Khamiam, 2020)

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์จึงมีความสำคัญกับการพัฒนาสถานศึกษาและเป็นปัจจัยที่ผลักดันให้การจัดการศึกษาประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และเนื่องจากการจัดสรรงบประมาณในแต่ละโรงเรียนมีความแตกต่างกัน การได้รับงบประมาณจึงขึ้นอยู่กับขนาดโรงเรียน และความสามารถของผู้บริหาร ถ้าโรงเรียนขนาดกลาง งบประมาณย่อมมีน้อยกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่หรือขนาดใหญ่พิเศษ อีกทั้งยังมีวิธีการที่เป็นระบบและซ้ำซ้อนมากยิ่งขึ้น (Amchum, 2016)

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในปัจจุบันยังพบปัญหาในการปฏิบัติงานทั้งระบบงานและผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ และกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารพัสดุในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งผลของการตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ประจำปีการศึกษา 2563 และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการศึกษา 2563 การปฏิบัติงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา จำนวน 12 โรงเรียน ยังต้องแก้ไขปรับปรุงงาน คิดเป็นร้อยละ 14 ซึ่งพบปัญหาและอุปสรรคดังนี้ 1) ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน 2) ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุโดยไม่มีกำหนดคุณลักษณะที่ชัดเจน 3) การจัดหาพัสดุ การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องศึกษาคู่มือตามระเบียบ อาจจะต้องปรึกษาผู้มีความรู้หรือผู้ชำนาญ ซึ่งบางรายการอาจจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการได้ค่อนข้างได้ล่าช้า โดยต้องศึกษาระเบียบทุกขั้นตอน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาด

จากการทบทวนวรรณกรรม ผู้วิจัยได้มีความสนใจในการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหน้างานพัสดุที่ยังไม่มีประสบการณ์การทำงาน ความรู้ ความเข้าใจ และปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยให้สามารถแก้ไขปัญหาและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น งานพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการ และมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องศึกษา ติดตาม ระเบียบข้อบังคับดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาด โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานหน้างานพัสดุมีแนวทางการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เกิดการพัฒนาตนเองและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตเชิงเนื้อหา

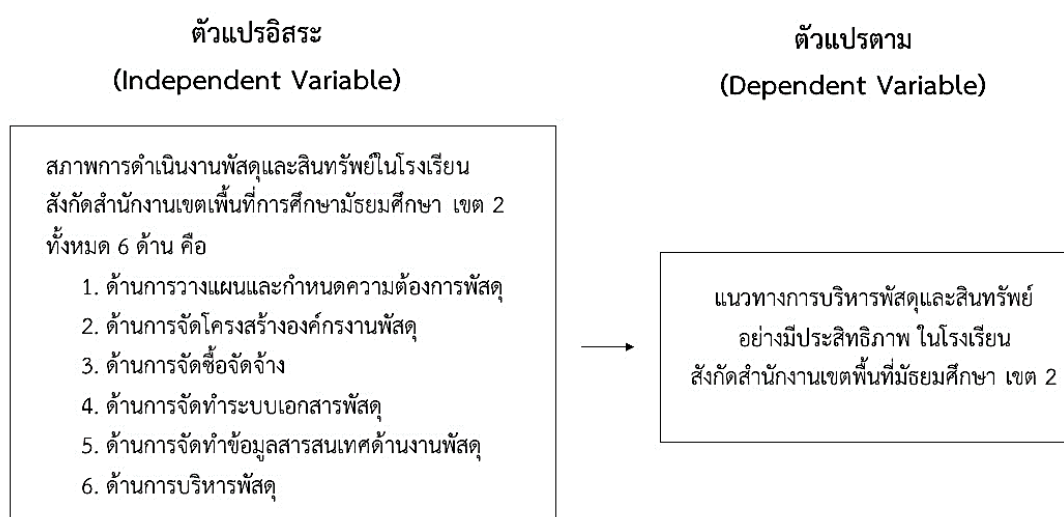
ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 เปรียบเทียบการดำเนินงานตามขนาดของโรงเรียนของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในสังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 และศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

ขอบเขตเชิงประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ครูและพนักงานผู้ปฏิบัติงานที่งานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จำนวนทั้งหมด 361 คน จาก 52 โรงเรียนจำแนกเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 52 คน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ จำนวน 52 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 46 คน ครูและพนักงานผู้ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 211 คน

กรอบแนวคิดการวิจัย



2. วิธีดำเนินการการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ

1. แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 มีองค์ประกอบจำนวน 6 ด้าน คือ 1) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ 2) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ 3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 4) ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ 5) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ 6) ด้านการบริหารพัสดุ ในลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ .80

2. แบบสัมภาษณ์ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 6 ด้าน คือ 1) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ 2) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ 3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 4) ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ 5) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ 6) ด้านการบริหารพัสดุ

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ประมวลผลสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) คำนวณค่าร้อยละ (percentage) นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยายตาราง 2) วิเคราะห์การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ทั้งรายด้านและภาพรวมใช้วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ยประชากรและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 3) วิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานตามขนาดของโรงเรียนของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอผลการวิจัยแบบพรรณนา (Narrative)

ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับความเห็นของสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยรวมและรายด้าน

สภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2	μ	σ	ระดับความเห็น
1. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ	4.3	0.63	มาก
2. ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ	4.2	0.70	มาก
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.4	0.60	มาก
4. ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ	4.4	0.60	มาก
5. ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ	4.4	0.60	มาก
6. ด้านการบริหารพัสดุ	4.3	0.66	มาก
รวม	4.3	0.63	มาก

จากตารางที่ 1 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ดังนี้ ในการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก คือ การจัดหาพัสดุมีระยะเวลาไม่เหมาะสม ไม่สามารถได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน เกิดปัญหาจากงานพัสดุจัดซื้อพัสดุ

ไม่ทันผู้รับบริการ หรือคณะครูเกิดความสับสน และไม่เข้าใจระยะเวลาในการยื่นเอกสาร และลำดับขั้นตอนในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง จึงเกิดปัญหาดังกล่าว

แนวทางที่ 1

การจัดทำและกำหนดปฏิทินงาน เพื่อดำเนินงานล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนกิจกรรมเร่งด่วน เพื่อให้ได้มาซึ่ง การบริหารจัดการให้พร้อมทันต่อการใช้งาน การจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมตามโครงการ ปฏิทินดังกล่าวจะปรากฏในแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณของโรงเรียน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันต่อการใช้งาน ควรจัดทำแผนปฏิทินในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกิจกรรมลงในปฏิทินงานแต่ละเดือน พร้อมทั้งมีการประชุมสรุปงาน เพื่อเตรียมการจัดซื้อในกิจกรรมถัดไป

แนวทางที่ 2

การจัดประชุมและสร้างความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานจัดการประชุมรูปแบบกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มเล็ก และผู้เกี่ยวข้อง ให้ได้ความรู้และระเบียบในการเบิกจ่าย ระยะเวลา และการจัดซื้อเพื่อให้ทันต่อการใช้งานในแต่ละกิจกรรมโครงการให้ชัดเจน

แนวทางที่ 3

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและข้อกำหนด การตรวจสอบเอกสาร รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ อยู่ในขอบเขตที่ระเบียบกำหนด และมีราคาแพงเกินกว่าราคากลางที่กำหนดหรือไม่ เป็นเหตุที่ทำให้เกิดการล่าช้าในการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ แนวทางหนึ่งที่สามารถช่วยลดการเกิดปัญหา การจัดหาพัสดุกับระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวนวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนสำคัญของการได้มาซึ่งพัสดุ เป็นต้น

แนวทางที่ 4

โรงเรียนจัดตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงานสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ เพื่อแบ่งเบาภาระในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนและมีวงเงินน้อยตามที่โรงเรียนกำหนด และประสานก่อนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งรายงานพัสดุกู้กลางของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายการและเงินงบประมาณจำนวนมาก งานพัสดุกู้กลางจะเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง แนวทางดังกล่าวขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและบริบทของโรงเรียน

แนวทางที่ 5

การนำเทคโนโลยีกลุ่มออนไลน์เฉพาะผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การสอบถามข้อมูลหรือการจัดซื้อจัดจ้าง การแจ้งเตือนการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน ซึ่งสามารถสร้างความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และเกิดการประสานงานที่คล่องตัว ลดการเกิดปัญหางานทั้งด้านเอกสารล่าช้าและได้รับพัสดุไม่ทันต่อการใช้งาน

แนวทางที่ 6

สร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและวางแผนให้ทราบระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุกู้จัดทำขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำเอกสารเบิกจ่าย ตัวอย่างและแบบฟอร์มต่าง ๆ ติดตั้ง

ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดูขั้นตอนและเกิดความเข้าใจในการจัดทำเอกสารเพื่อให้ได้พัสดุทันต่อการใช้งาน

2) ด้านการจัดโครงสร้างองค์รงานพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก คือ การคัดเลือกบุคลากรที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่ไม่ตรงกับความสามารถและความต้องการ บุคลากรไม่ต้องการทำงานพัสดุ เนื่องจากเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงตามระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจทำให้สร้างความกดดันในระหว่างการทำงาน ประกอบกับการผลัดเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่งานในแต่ละครั้ง ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้ขอบข่ายงานมากพอสมควร ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและการทำงานที่ต่อเนื่อง

แนวทางที่ 1

การจัดหาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สืบเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ไม่มีผู้ที่จบการศึกษาในด้านพัสดุโดยตรงในการจัดหาบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่ ตรงกับความสามารถและความต้องการ บุคลากรมีความต้องการทำงานพัสดุ มีทักษะในการเจรจา การประสานงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนจึงดำเนินการมีความจำเป็นมอบหมายและคัดเลือกครูที่มีความเหมาะสมในงานพัสดุให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสนับสนุนเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง การสร้างแรงจูงใจต่อผู้ปฏิบัติงาน ประกอบกับการการผลัดเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่งานในแต่ละครั้ง แนวทางที่สามารถทำให้เกิดการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คือ ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ จะได้รับการผลัดเปลี่ยนในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในแต่ละปีงบประมาณตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน เช่น หัวหน้างานมีความประสงค์ลาออกจากตำแหน่ง โรงเรียนอาจจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งที่มีความพร้อมและเหมาะสมเข้ารับในตำแหน่งหัวหน้างาน และให้หัวหน้างานที่ประสงค์ลาออก ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองหัวหน้างาน เพื่อเกิดการสอนงานและเรียนรู้จากผู้ที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในหัวหน้างานก่อนถึงวันที่ถึงกำหนดออกจากตำแหน่ง หากมีผู้ปฏิบัติงานลดลงหรือเพิ่มขึ้นก็สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งยังให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้งานพัสดุในแต่ละงาน และสามารถทำได้ทุกงาน เพื่อลดปัญหาการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

แนวทางที่ 2

การคัดเลือกครูและบุคลากรโรงเรียนที่มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่ และมีความเหมาะสมสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา เสียสละเวลา และความรับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียน ประกอบกับการจ้างเจ้าหน้าที่เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ เพื่อลดภาระงานกับครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่ทุกคนเรียนรู้งานซึ่งกันและกันได้ เพื่อสามารถทำแทนกันได้กรณีปัญหา การผลัดเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่งานในแต่ละครั้ง โรงเรียนแต่งตั้งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติงานแทนในระหว่างรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณหรือหัวหน้าพัสดุไปราชการ ก็จะช่วยลดปัญหาการทำงานให้สามารถทำงานต่อเนื่องได้

แนวทางที่ 3

โรงเรียนควรจัดให้มีอบรมให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุและสินทรัพย์ ปีละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและสร้างแรงกระตุ้น ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ที่สนใจงานพัสดุ

3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก คือ งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง จึงทำให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่าน ระบบโปรแกรม e-GP ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างที่ซ้ำซ้อน หลายขั้นตอน และใช้ระยะเวลานาน ทำให้ในระหว่างการทำงานเกิดความสับสนและล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงประสบปัญหา เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลานานในการเรียนรู้ควบคู่กับเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวทางที่ 1

สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมจากหน่วยงานต่างๆ หรือโรงเรียนจัดการอบรม เพื่อพัฒนางานพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน สร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง จึงทำให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่าน ระบบโปรแกรม e-GP ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างที่ซ้ำซ้อน หลายขั้นตอน และใช้ระยะเวลานาน เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทางที่ 2

โรงเรียนจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP โดยเฉพาะทุกขั้นตอนโดยละเอียด ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสามารถเข้าไปดูรายละเอียดโครงการได้ หรือเพื่อให้การดำเนินงานสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างคล่องตัว โรงเรียนจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะในการดูแลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP โดยตรง

4) ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก คือ งานพัสดุเป็นงานที่มีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การควบคุมและดูแลพัสดุ จึงทำให้มีเอกสารหลักฐานมาก ประกอบกับปัญหาด้านบุคลากรที่มีจำนวนเงิน ภาระงานมากกว่า จึงเป็นส่วนหนึ่งในการจัดเก็บเอกสาร และลงทะเบียนการควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การสืบค้นข้อมูลล่าช้า ใช้ระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูลเป็นระยะเวลานาน

แนวทางที่ 1

ข้อมูลของงานพัสดุ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การควบคุมและดูแลพัสดุ การจัดเก็บหรือลงทะเบียน บันทึกเอกสารเป็นสมุดบัญชีเป็นการเขียนลงระบบด้วยมือจากผู้ปฏิบัติงานเดิม การลดปัญหาในการปฏิบัติงาน ลดภาระงานจากเอกสาร เพิ่มการสืบค้นที่สามารถทำได้รวดเร็วและสะดวก โดยโรงเรียนได้จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำข้อมูลต่างๆ จัดเก็บ สร้างหมวดหมู่ เพื่อการลงทะเบียนหรือบันทึกข้อมูลที่สะดวกขึ้น

แนวทางที่ 2

การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เอกสาร เช่น การคัดแยกจัดเก็บเอกสารในหมวดประเภทวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง ประกาศเชิญชวน หรือคัดเลือก การคัดแยกจัดเก็บเอกสารเป็นปีงบประมาณ หรือประเภทของเงิน การคัดแยกจัดเก็บเอกสารตามประเภทวัสดุครุภัณฑ์ งานจ้าง การซ่อมบำรุง สามารถทำให้การจัดเก็บสืบค้นข้อมูลสะดวกรวดเร็วขึ้น และโรงเรียนสามารถปรับใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์นำเอกสารเข้าระบบเพื่อความคล่องตัวได้อย่างเหมาะสม เช่น School ICT โปรแกรมสำเร็จรูปงานพัสดุออนไลน์ สามารถจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมลงทะเบียนพัสดุได้ในขั้นตอนเดียว เป็นต้น ทำงานควบคู่กัน เนื่องจากโปรแกรมไม่สามารถรองรับได้ทั้งหมดกับความต้องการ และสิ่งสำคัญเอกสารข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อการทำงานที่ต่อเนื่อง

5) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก คือ งานพัสดุไม่ได้จัดทำการประเมินความพึงพอใจในงานและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เป็นสาเหตุหนึ่งในการขาดการรับรู้ข้อผิดพลาด สิ่งที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาในด้านการจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการทำงานและผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวทาง

โรงเรียนควรจัดทำการประเมินความพึงพอใจในงานและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ หรือในแต่ละภาคเรียน ให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบสาเหตุต่าง ๆ ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความขัดแย้ง เกิดความไม่เข้าใจในระหว่างปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องในสถานการณ์ต่างระหว่างการค้าดำเนินงาน หรือการผลัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในแต่ละปี ในการประเมินช่วงแรกอาจเกิดปัญหามากมายของผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากโรงเรียนสามารถทำการประเมินในทุกปีจะช่วยลดการเกิดปัญหาดังกล่าว และการความล่งตัวให้การทำงานเป็นไปในทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) ด้านการบริหารพัสดุ พบว่า ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก คือ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอน ลดการจัดทำเอกสาร ยังไม่มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่สามารถควบคุมพัสดุทั้งในด้านการลงทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุมวัสดุ การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายพัสดุ เข้ามาบริหารจัดการให้การควบคุมบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ

แนวทางที่ 1

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อลดขั้นตอน ลดการจัดทำเอกสาร โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น การลงทะเบียนครุภัณฑ์ เดิมเป็นการเขียนด้วยมือ และครุภัณฑ์บางรายการมีจำนวนมาก อาจทำให้เกิดการใช้เวลานานในการเขียนทะเบียนทรัพย์สิน โรงเรียนอาจจะทำสติ๊กเกอร์ หรือจัดซื้อสติ๊กเกอร์ที่มีความคงทนต่อสภาพแวดล้อมและสามารถพิมพ์ข้อความได้ ก็สามารถช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาช่วยคำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์จำนวนมาก เป็นต้น

แนวทางที่ 2

การจัดทำเครือข่ายระบบส่วนกลางของโรงเรียน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การแจ้งซ่อมบำรุงครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่ต่าง ๆ สามารถแจ้งออนไลน์ กรอกรูปแบบฟอร์มให้ผู้ดูแลและผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงทีการแก้ไขปัญหา ลดขั้นตอน เอกสารในการดำเนินงาน

อภิปรายผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผล ดังนี้ 1. จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 สามารถสรุปได้ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ 2) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ 3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 4) ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ 5) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ 6) ด้านการบริหารพัสดุ พบว่า ทุกด้านมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มี 3 ด้าน คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ และด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุ ส่วนด้านการจัดโครงสร้างองค์กรงานพัสดุ ทั้งนี้

อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและสินทรัพย์จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และ แนวปฏิบัติจำนวนมากที่ปรับปรุงและพัฒนาตลอดเวลา โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีการปรับเนื้อหาของการจัดซื้อจัดจ้างหลายประการ พัฒนาขึ้นจากระเบียบฉบับเดิมทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจและความชำนาญ ซึ่งสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ Khamiam (2020) ในประเด็นการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ผลการศึกษามีความ สอดคล้องกับ Bunta (2018) ในประเด็นการบริหารและควบคุมพัสดุ และ ผลการศึกษามีความสอดคล้องกับ Amchum (2016) ในประเด็นการอบรมบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสมกับ การปฏิบัติงาน 2.) การสร้างแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ได้ผลการสร้างแนวทางตามกรอบแนวคิดทั้ง 6 ด้านที่ปัญหาจากการศึกษา การดำเนินงานตามสภาพจริงในโรงเรียน โดยแนวทางจัดทำโดยใช้หลักการการบริหารพัสดุและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญชำนาญการในตำแหน่ง และแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพในโรงเรียน

ข้อเสนอแนะการวิจัย

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1) จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ด้าน คือ ด้านการจัดโครงสร้างองค์การงานพัสดุ ด้านการวางแผนและ กำหนดความต้องการพัสดุ และด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ ดังนั้นเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน สายงานพัสดุและสินทรัพย์ที่ต้องศึกษาทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้ชัดเจน เพื่อนำมาวางแผนการจัดโครงสร้างการดำเนินงานพัสดุที่ถูกต้องและเหมาะสมกับหน่วยงาน การวางแผนและกำหนด ความต้องการพัสดุด้วยการสร้างความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนดแนวทางและยึดถือปฏิบัติ ร่วมกันอย่างเคร่งครัด การประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานในการบริหารพัสดุประจำปีเพื่อสรุป ผลสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรค นำไปสู่การวางแผนพัฒนางานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) จากการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า ผู้ที่จะให้ข้อมูลแนวทางได้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาแนว ทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดต้องเป็นข้อมูลจากผู้ที่มีประสบการณ์ในสายงาน การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างยาวนาน และผ่านการปฏิบัติงานมาอย่างครบถ้วนในระบบงานการบริหารงาน พสดุและสินทรัพย์ จึงจะสามารถมองระบบการบริหารงานพัสดุได้อย่างเป็นภาพรวมและเห็นความเชื่อมโยงของงาน ทั้งหมดกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับนี้มีอยู่เป็นจำนวนน้อย จึงควรจัดให้มีการอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้ด้านพัสดุเพิ่มเติมและควรมีผู้เชี่ยวชาญให้บริการปรึกษาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ภายในเขตพื้นที่ เพื่อพัฒนางานและพัฒนาความสามารถของบุคลากรภายในเขตพื้นที่ให้มีความรู้ความชำนาญในการ ปฏิบัติหน้าที่มากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1) ควรมีการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียน สังกัดงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

2) ควรมีการศึกษาการพัฒนาระบบเครือข่ายงานพัสดุและสินทรัพย์ภายในโรงเรียน สังกัดงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

References

- Amchum, S. (2016). *Problems in parcel management of the Office of the Teachers Commission and Educational Personnel*. Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. [in Thai].
- Bunta, R. (2018). *Problems and guidelines for the development of parcel management of secondary schools in the group of Saha Campus, Phanom Sarakham School Under the Office of Secondary Education Service Area 6*. Master of Education Thesis education administration, Burapha University. [in Thai].
- Khamiam, Y. (2020). *Development of a manual for parcel management in educational institutions Under the Office of Secondary Education Service Area, Region 1*. Kasetsart University, Bangkok. [in Thai].
- New government reform*. (2014). Retrieved July 12, from <http://resolver.caltech.edu/CaltechETD:edt-05282004-000943><http://www.thairath.co.th/content/434436>. [in Thai].