บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิจัยและผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรมแกรมสำเร็จรูป แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตารางประกอบความเรียง โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ทั้ง 4 ด้านคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 ปัญหา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิจัย

N แทน กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย

μ แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

σ แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามด้านสถานภาพบุคคลและขนาดของสถานศึกษา มีผลปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและขนาดของสถานศึกษา

สถานภาพบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหารสถานศึกษา	99	33.3
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	99	33.3
ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	99	33.3
รวม	**297**	**100**
ขนาดของสถานศึกษา	**จำนวน (คน)**	**ร้อยละ**
ขนาดเล็ก	147	49.5
ขนาดกลาง	96	32.3
ขนาดใหญ่	33	11.1
ขนาดใหญ่พิเศษ	21	7.1
รวม	**297**	**100**

จากตารางที่ 5 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 297 คน ซึ่งจำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ประเภทละ 99 คน คิดเป็นร้อยละ 33.3 เท่ากัน และจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่าเป็นสถานศึกษาขนาดเล็กมากที่สุด ร้อยละ 49.5 รองลงไปคือ สถานศึกษาขนาดกลาง ร้อยละ 32.3 สถานศึกษาขนาดใหญ่ ร้อยละ 11.1 ส่วนสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีจำนวนน้อย คือ ร้อยละ 7.1

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ปรากฏผลดังตารางที่ 6 - 11

ตารางที่ 6 แสดงค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยรวม	μ	σ	ระดับ
1	ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา	3.83	.67	มาก
2	ด้านการจัดหาพัสดุ	3.83	.71	มาก
3	ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	4.25	.57	มาก
4	ด้านการควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	4.05	.63	มาก
	รวม	**3.99**	**.73**	**มาก**

จากตารางที่ 6 ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เฉลี่ยโดยรวมทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก โดยมีระดับค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง (μ = 4.25)

ตารางที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา	μ	σ	ระดับ
1	การตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน	3.89	.86	มาก
2	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทเป็นปัจจุบัน	4.08	.78	มาก
3	การจัดทำฐานข้อมูลการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดเป็นไปตามระเบียบในกรณีที่พัสดุและสินทรัพย์หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์	3.73	.89	มาก
4	การจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง	4.23	.87	มาก
5	การจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างเป็นปัจจุบัน	4.18	.86	มาก
6	การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	3.90	.79	มาก
7	การจัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	3.77	.74	มาก
	รวม	**3.83**	**.67**	**มาก**

จากตารางที่ 7 ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ เฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งในเรื่องการจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\mu = 4.23$)

ตารางที่ 8 แสดงค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาด้านการจัดหาพัสดุ

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ด้านการจัดหาพัสดุ	μ	σ	ระดับ
1	การจัดทำแผนงาน/โครงการ ระยะปานกลางในการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์	3.94	.78	มาก
2	การวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่กำหนด	3.71	.78	มาก
3	มีกระบวนการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ชัดเจน	4.23	.69	มาก
4	มีความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์	3.72	.85	มาก
	รวม	**3.83**	**.71**	**มาก**

จากตารางที่ 8 ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ด้านการจัดหาพัสดุ เฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่องมีกระบวนการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ชัดเจน (μ = 4.23)

ตารางที่ 9 แสดงค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	μ	σ	ระดับ
1	การจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน	3.96	.79	มาก
2	การตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ	3.91	.89	มาก
3	การจัดซื้อจัดจ้างโดยการตรวจสอบงบประมาณรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ	4.36	.68	มาก
4	การประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ	4.23	.86	มาก
5	การพิจารณาซองการประมูลราคาซื้อ/จ้างโดยคณะกรรมการ	4.33	.91	มาก
6	การจัดทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง	4.55	.62	มากที่สุด
7	การตรวจรับพัสดุและสินทรัพย์จากการจัดซื้อหรือจ้าง	4.59	.56	มากที่สุด
8	การวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	4.54	.59	มากที่สุด
	รวม	**4.25**	**.57**	**มาก**

จากตารางที่ 9 ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง เฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยระดับมากที่สุดในเรื่องการตรวจรับพัสดุและสินทรัพย์จากการจัดซื้อหรือจ้าง (μ = 4.59)

ตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาด้านการควบคุมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	μ	σ	ระดับ
1	การซ่อมแซมและการบำรุงสินทรัพย์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	4.01	.71	มาก
2	การกำหนดระเบียบให้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์	3.99	.71	มาก
3	การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ	4.23	.69	มาก
4	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี	4.37	.83	มาก
5	การตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุก่อนการใช้งาน	3.95	.78	มาก
6	การตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุหลังการใช้งาน	3.80	.79	มาก
7	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง	4.09	.89	มาก
	รวม	4.05	.63	มาก

จากตารางที่ 10 ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ด้านการควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในเรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี ($\mu = 4.37$)

ตารางที่ 11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 จำแนกตามสถานภาพบุคคล

ประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ผู้บริหารสถานศึกษา		หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ		ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ
1. ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา	3.95	.65	3.82	.68	3.72	.66
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.96	.68	3.87	.68	3.66	.73
3. ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	4.33	.58	4.23	.55	4.19	.56
4. ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ	4.23	.59	3.99	.64	3.92	.63
รวม	**4.16**	**.65**	**3.95**	**.82**	**3.85**	**.69**

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีสถานภาพต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา และด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้างมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุมีความคิดเห็นแตกต่างกัน

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

ปัญหา และข้อเสนอแนะในการบริหารประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ได้จากการแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในคำถามปลายเปิดจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้วิจัยรวบรวมและวิเคราะห์ สรุปตามขนาดของสถานศึกษา คือ สถานศึกษาขนาดเล็ก สถานศึกษาขนาดกลาง สถานศึกษาขนาดใหญ่ และสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษได้ดังนี้

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

1.1.1 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) บุคลากรที่รับผิดชอบมีภาระงานมากทำให้การจัดทำข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน 2) ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เนื่องจากมีการเปลี่ยนหน้าที่งานกันบ่อยในรอบปี ข้อเสนอแนะ (1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการปฏิบัติการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (2) จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อจะได้นำความรู้มาพัฒนาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้ถูกต้อง (3) หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นแบบรูปเดียวกันให้กับโรงเรียน

1.1.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) สถานศึกษาขาดการวางแผนในการจัดหาพัสดุประจำปี 2) มีงบประมาณในการจัดหาพัสดุไม่เพียงพอตามความต้องการ 3) มีการจัดหาพัสดุที่ซ้ำซ้อนกันหลายโครงการโดยไม่มีความจำเป็น 4) ขาดการนิเทศติดตามจากฝ่ายบริหาร ข้อเสนอแนะ (1) ควรมีบัญชีรายการพัสดุและกำหนดราคากลางไว้เป็นปัจจุบันของแต่ละปีงบประมาณ (2) สถานศึกษาควรทำการวางแผนการใช้พัสดุไว้อย่างชัดเจน (3) หน่วยงานต้นสังกัดควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอตามที่สถานศึกษารายงานของบประจำปี (4) ให้ใช้พัสดุร่วมกันได้ทั้งองค์กร

1.1.3 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณบางรายการต้องรอรายละเอียดแบบรูปรายการจากหน่วยงานกลางทำให้การดำเนินการมีความล่าช้า 2) คุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งพัสดุที่ได้ไม่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา 3) คุณลักษณะของพัสดุประเภทคอมพิวเตอร์มีความซับซ้อนมากในรายละเอียดต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญจริงในการตรวจสอบก่อนอนุมัติจัดซื้อ ข้อเสนอแนะ (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความ

เข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับจะได้พัสดุที่ตรงตามแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะจริงๆ (2) หน่วยงานต้นสังกัดควรมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนที่จะจัดส่งพัสดุมาให้สถานศึกษา (3)ในความต้องการใช้พัสดุในสถานศึกษาควรพิจารณาร่วมกันก่อนระหว่างครูและผู้บริหารจะได้แบบรูปรายการที่ตรงตามความต้องการ

1.1.4 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการซ่อมบำรุงโดยเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 2) มีขั้นตอนมากเกินความจำเป็นในการดำเนินการก่อนดำเนินการซ่อมบำรุง 2) ขาดงบประมาณในการดำเนินการเป็นค่าซ่อมบำรุงรักษา 3) พัสดุบางรายการซ่อมแล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง 4) การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติ และไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้อเสนอแนะ (1) ควรมีการสำรวจพัสดุประเภทวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ที่ใช้อยู่ประจำอย่างสม่ำเสมอและให้มีการซ่อมบำรุงรักษาให้ใช้การได้อยู่ตลอดเวลา (2) กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดทุกๆ ปีงบประมาณ (3) ให้มีการตรวจสอบการบริการหลังการขายหรือจ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (4) ควรมีการตั้งงบประมาณสำหรับการควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายไว้ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

1.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

1.2.1 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ 2) ข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาไม่เป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากครูที่รับผิดชอบมีภาระงานในสถานศึกษามาก ข้อเสนอแนะ (1) หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดตำแหน่งบุคลากรด้านการเงิน-พัสดุโดยตรงให้สถานศึกษา (2) จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบในการริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1.2.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) ขาดงบประมาณในการจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการตามกิจกรรมโครงการต่างๆ (2) ขาดความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการจัดหาพัสดุ ข้อเสนอแนะ ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อความต้องการ

1.2.3 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ พัสดุที่ได้รับมาไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด เนื่องจากบางรายการได้จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากใช้บริการร้านค้า และนายช่างในท้องถิ่นใกล้ๆ สถานศึกษา ข้อเสนอแนะ (1) ไม่ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้มากเกินไป (2) จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

1.2.4 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สินโดยตรง 2) สถานศึกษาใช้งบประมาณในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มากเกินไป 3) การจำหน่ายพัสดุแต่ละปีงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน ข้อเสนอแนะ (1) แต่งตั้งบุคลากรในการดำเนินการควบคุม บำรุงรักษาให้ชัดเจน (2) สถานศึกษาต้องมีมาตรการในการควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้มีความชัดเจน

1.3 ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1.3.1 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากขาดบุคลากรในการทำหน้าที่นี้ 2) ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุมีภาระงานมากและขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี ข้อเสนอแนะ ให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจและมีเวลาในการดำเนินการ

1.3.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) ขาดการวางแผนที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะงานฝ่ายบริหาร 2) พัสดุที่จัดหามาบางรายการไม่เพียงพอต่อความต้องการ เนื่องจากขาดงบประมาณ 3) ขั้นตอนในการดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งมีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนกว่าจะได้จัดหาพัสดุมาใช้ 4) พัสดุบางรายการไม่มีในท้องถิ่นต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายเพิ่มในการดำเนินการจัดหา ข้อเสนอแนะ (1) ให้มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ และดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของแต่ละปีงบประมาณ (2) ไม่ควรมีการแทรกแซงในการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยเฉพาะหัวหน้าฝ่ายต่างๆ (3) ลดขั้นตอนในการดำเนินการจัดหาพัสดุและจ่ายเงินให้ผู้ขายและผู้รับจ้างให้ตรงเวลา

1.3.3 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) การจัดซื้อพัสดุบางรายการคุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด 2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจในการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ 3) บางเรื่องมีความกระชั้นชิดในการดำเนินการโดยเฉพาะเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากนโยบายรัฐบาลในโครงการต่างๆ ที่ต้องให้สถานศึกษาดำเนินการเร่งด่วน ข้อเสนอแนะ ควรมีความยืดหยุ่นในแบบรูปรายการให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานจริงในสถานศึกษา

1.3.4 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) พัสดุที่ได้รับจากการจัดสรรจากรัฐบาลตามนโยบายโครงการต่างๆ คุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานใช้งานแล้วเสื่อมสภาพเร็วกว่ามาตรฐาน 2) หลายขั้นตอนกว่าจะได้ดำเนินการอนุมัติซ่อมบำรุง 3) งบประมาณในการซ่อมบำรุงมีน้อยมาก 4) การจำหน่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ข้อเสนอแนะ (1) ให้ผู้ที่ได้รับหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างจริงจัง (2)ให้บุคลากรในสถานศึกษาร่วมกันรับผิดชอบควบคุม ดูแลบำรุงรักษาพัสดุทางราชการ

2. สถานศึกษาขนาดกลาง

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

2.1.1 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) ข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน 2) ขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติที่มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เนื่องจากต้องใช้เวลาในการดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และครูต้องทำการสอนด้วย ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดควรบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาเป็นการเฉพาะ

2.1.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบ คือ 1) ครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ขาดความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้างในประเภทต่างๆ เนื่องจากมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติบ่อย 2) พัสดุที่จัดหามาไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ต้องการ 3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างมีไม่เพียงพอ ข้อเสนอแนะ (1) จัดทำคู่มือการปฏิบัติในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (2) สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (3) จัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

2.1.3 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) สถานศึกษาไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ตามแบบรูปรายการที่ถูกกำหนดมาจากหน่วยงานต้นสังกัด เนื่องจากไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของการใช้งานในสถานศึกษา 2) เมื่อดำเนินการแล้วจะมีความยุ่งยากในเรื่องเอกสารมาก และคณะกรรมการหลายคนหาความพร้อมได้ยาก ข้อเสนอแนะ 1) ลดขั้นตอนในการปฏิบัติแต่มีความชัดเจน 2) หน่วยงานต้นสังกัดได้ให้ความสำคัญในการกำหนดแบบรูปรายการ และคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุให้มีความเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์และยุคสมัย

2.1.4 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) ไม่มีงบประมาณในการดำเนินการจัดซ่อมบำรุงพัสดุประเภทครุภัณฑ์ 2) ผู้ที่เบิกพัสดุไปใช้แล้วขาดความรับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ 3) ไม่ได้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างจริงจัง ข้อเสนอแนะ (1) สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสารถในการซ่อมบำรุง และรักษาพัสดุ (2) ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ทุกๆ ปี

2.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

2.2.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) ไม่มีระบบโปรมแกรมให้จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่มีความสะดวกและถูกต้อง 2) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่ยั่งยืน 3) ขาดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ข้อเสนอแนะ (1) ต้นสังกัดควรจัดทำโปรมแกรมในการจัดทำ

ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (2) สรรหาบุคลากรที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

2.2.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) พัสดุที่ได้มามีคุณภาพต่ำ และไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ 2) พัสดุบางรายการมีราคาแพงเกินราคามาตรฐาน 3) การจัดหาพัสดุบางครั้งไม่ได้ดำเนินการไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 4) จัดหาพัสดุบางรายการมามากเกินความจำเป็นที่จะใช้หรือไม่ได้ใช้เลย ข้อเสนอแนะ (1) ควรมีการสำรวจความต้องการก่อนที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุ (2) จัดหาพัสดุให้มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของกิจกรรมโครงการ (3)ควรให้ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมโครงการดำเนินการจัดหาพัสดุเองจะได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ

2.2.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการศึกษาแบบรูปแบบรายการ 2) แบบรูปแบบรายการจะถูกกำหนดมาจากหน่วยงานต้นสังกัดบางรายการไม่สามารถปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมกับสภาพหรือสถานที่จริงของสถานศึกษา ข้อเสนอแนะ ผู้ที่รับผิดชอบในหน้าที่ควรศึกษาทำความเข้าใจให้ถูกต้องก่อนดำเนินการจัดหา

2.2.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบ คือ 1) ไม่มีการบำรุงรักษาเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่าเป็นของส่วนรวมจึงขาดการเอาใจใส่ดูแลในการบำรุงรักษา 2) ขาดการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2.3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดทำระบบฐานข้อมูล 2) ครูที่รับผิดชอบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีภาระงานหลายอย่างไม่สามารถจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน 3) มีการเปลี่ยนบุคคลทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์บ่อยเนื่องจากมีการเปลี่ยนงานในรอบปีหรือบันทึกลาออกจากงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ข้อเสนอแนะ (1) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ (2) ลดภาระงานอื่นของครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ (3) ผู้บริหารต้องสร้างแรงจูงใจให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ไว้นานๆ

2.3.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1)ราคาพัสดุที่สถานศึกษาจัดซื้อมีราคาแตกต่างกันมากในรายการพัสดุที่เหมือนกัน เนื่องจากสถานศึกษาได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระวิชาให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามโครงการของกลุ่มสาระวิชาของตนเอง 2) มีความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ เนื่องจากการจัดส่งพัสดุจากผู้จำหน่าย และเจ้าหน้าที่ไม่สะดวกในการไปจัดหาพัสดุได้

เนื่องจากต้องทำการสอนด้วย 3) การดำเนินการจัดหาไม่เป็นไปตามขั้นตอนในระบบงานพัสดุ เนื่องจากฝ่ายบริหารชอบจัดหาพัสดุมาก่อนแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารย้อนหลังทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุลำบากใจ 4) พัสดุที่ได้รับการจัดสรรมาจากหน่วยงานต้นสังกัดจะมีปัญหาด้านคุณภาพมากกว่าที่สถานศึกษาดำเนินการจัดหาเอง ข้อเสนอแนะ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับครูทุกคนเกี่ยวกับเรื่องการพัสดุจะได้มีความเข้าใจตรงกัน

2.3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) การกำหนดแบบรูปแบบรายการหรือลักษณะเฉพาะบางรายการกำหนดไว้สูงเกินไปจนไม่สามารถจัดหาได้ตามราคางบประมาณที่ได้รับ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจโดยเฉพาะพัสดุที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ ข้อเสนอแนะ สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะทางมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

2.3.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบันทำให้การตรวจสอบทำได้ยาก 2) ผู้ที่เบิกพัสดุไปใช้ขาดความรับผิดชอบในการดูแลรักษา 3) การดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ดำเนินการตามคำสั่งที่สถานศึกษาแต่งตั้งไว้ ทำให้แต่ละปีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถดำเนินการต่อได้จนเสร็จกระบวนการของการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่มีผลต่อการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีทะเบียนสินทรัพย์ ข้อเสนอแนะ (1) ให้สถานศึกษามีมาตรการในการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุอย่างเป็นระบบที่ถูกต้อง และให้ทุกคนเห็นความสำคัญ (2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

3. สถานศึกษาขนาดใหญ่

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

3.1.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ โดยเฉพาะข้อมูลที่ผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติที่ตรงกันทั้งระบบ

3.1.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ พัสดุที่ได้จัดหามายังใช้ได้ไม่คุ้มค่าในบางรายการและไม่ได้คุณภาพเท่าที่ควร ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบข้อมูลความคุ้มค่าพัสดุก่อนดำเนินการจัดหา

3.1.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ คณะกรรมการพิจารณาไม่เข้าใจคุณลักษณะเฉพาะจึงกำหนดคุณลักษณะไม่ตรงตาม

คุณลักษณะมาตรฐานสากลที่มีอยู่ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดควรจำทำคู่มือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สถานศึกษาไว้เป็นแนวปฏิบัติของแต่ละปีงบประมาณ

3.1.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบครูที่ใช้ทรัพย์ของสถานศึกษายังขาดความรับผิดชอบในการดูแลรักษา ข้อเสนอแนะ สถานศึกษากำหนดมาตรการ และสร้างจิตสำนึก

3.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

3.2.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) การจัดเก็บไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีจำนวนพัสดุมาก และสภาพเก่าแต่ยังมีความจำเป็นต้องนำมาใช้เพื่อแก้ปัญหาเรื่องงบประมาณที่มีจำกัด และขาดบุคลากรที่เข้ามารับผิดชอบในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ข้อเสนอแนะ ควรจัดสรรบุคลากรมาดำเนินการพัสดุเป็นการเฉพาะ

3.2.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ พัสดุที่ได้มาคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน เนื่องจากงบประมาณที่มีจำกัด และบุคลากรที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านจึงได้ของไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร ข้อเสนอแนะ ควรให้ผู้มีความรู้ความสามารถในด้านพัสดุนั้น ๆ มีส่วนในการจัดหาพัสดุด้วย

3.2.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) พัสดุที่ได้มาไม่ตรงตามความต้องการที่สถานศึกษากำหนด เนื่องจากพัสดุตามแบบรูปแบบรายการมีราคาแพงสูงกว่าที่กำหนด 2) พัสดุตามแบบรูปแบบรายการไม่มีการผลิตแล้วต้องมีการเปลี่ยนแบบบางส่วน 3) ผู้จำหน่ายมีข้อผูกขาดกับสถานศึกษา ข้อเสนอแนะ ควรให้มีการแข่งขันการยื่นเสนอราคาก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาก่อนดำเนินการ

3.2.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบ 1) ผู้ใช้พัสดุบางรายการไม่มีความรู้ความชำนาญเท่าที่ควรจึงทำให้การใช้งานไม่มีประสิทธิภาพ 2) บุคลากรไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้พัสดุของสถานศึกษา ข้อเสนอแนะ ควรมีเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติเป็นการเฉพาะในการให้บริการซ่อมบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำแผนการควบคุมการใช้พัสดุอย่างเป็นระบบ

3.3 ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ขาดความรู้ความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เนื่องจากฝ่ายบริหารไม่ค่อยให้ความสำคัญเท่าที่ควร 2) หน่วยงานต้นสังกัด

3.3.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการจัดหาพัสดุเองมาก่อนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการย้อนหลัง จนทำให้เกิดความขัดแย้งกันบ้าง

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการไปตามระบบขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้เร่งด่วน ข้อเสนอแนะ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและกำกับการปฏิบัติของครูในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่มีความเข้าใจตรงกันเพื่อลดความขัดแย้งในการจัดหาพัสดุ

3.3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) บางรายการแบบรูปแบบรายการไม่มีความชัดเจน 2) บุคลากรที่มีความรู้ทางงานช่างไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ข้อเสนอแนะ (1) หน่วยงานต้นสังกัดควรมีคู่มือการปฏิบัติให้สถานศึกษาได้ศึกษาและปฏิบัติได้ถูก (2) ให้บุคลากรที่มีความรู้มีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบรายการ

3.3.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ บุคลากร-นักเรียนยังไม่ค่อยมีจิตสำนึกหรือให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ข้อเสนอแนะ สร้างความตระหนักและการมีส่วนร่วมในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

4. สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

4.1.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) บุคลากรขาดทักษะในการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ 2) ข้อมูลทรัพย์สินจัดเก็บไม่เป็นปัจจุบัน ข้อเสนอแนะ ให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์โดยตรงทุกสถานศึกษา

4.1.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบ คือ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดมีการจัดอบรมให้ความรู้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นประจำทุกปี

4.1.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาคือ ผู้ปฏิบัติขาดทักษะความรู้ในเรื่องคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดจัดอบรมการความรู้ผู้ทำหน้าที่การพัสดุ

4.1.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ ระบบการควบคุมยังไม่มีความชัดเจนในแนวปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ กำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมทรัพย์สินให้ชัดเจน

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

4.2.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ 1) ไม่มีระบบการจัดทำข้อมูลทางอิเล็คทรอนิคส์ 2) อาคารสิ่งก่อสร้างยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ราช

พัสดุให้เป็นปัจจุบัน ข้อเสนอแนะ จัดทำฐานข้อมูลผ่านระบบอิเล็คทรอนิคส์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของอาคารสิ่งก่อสร้างในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

4.2.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ การเบิกจ่ายเงินล่าช้าให้กับผู้ประกอบการทำให้สถานศึกษาขาดความเชื่อมั่นของผู้ประกอบการ ข้อเสนอแนะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 เร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการให้ทันการ หรือกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานพัสดุ – การเงิน

4.2.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาคือ 1) รูปแบบรายการบางอย่างไม่มีไว้ในระเบียบพัสดุ สถานศึกษาต้องดำเนินการเอง 2) บุคลากรในสถานศึกษาไม่สามารถรับรองรูปแบบรายการได้ต้องอาศัยช่างของเทศบาลหรือจังหวัดเพื่อรับรองรูปแบบทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดควรจะมีช่างหรือวิศวกรไว้รับรองรูปแบบรายการประจำสำนักงาน

4.2.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ ระเบียบการจำหน่ายพัสดุไม่ทันสมัยมีหลายขั้นตอนกล่าวจะได้จำหน่าย ข้อเสนอแนะ เห็นควรปรับปรุงระเบียบการจำหน่ายพัสดุให้ทันสมัย และมีขั้นตอนที่สั้นลง

4.3 ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

4.3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีจำนวนน้อย เนื่องจากมีมีครูที่จะเข้ามาทำหน้าที่นี้ ข้อเสนอแนะ สรรหาครูที่มีความรู้ความตั้งใจ และทำการสอนน้อยมาปฏิบัติหน้าที่

4.3.2 การจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ มีการปฏิบัติการจัดหาพัสดุผิดขั้นตอนมากในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากครูที่รับผิดชอบในโครงการ ได้ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินตามโครงการแล้วมีการยืมเงินราชการ และเงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนแล้วมาทำเรื่องรายงานขอซื้อขอจ้างภายหลังโดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้รับทราบเลย ทำให้มีความขัดแย้งกันบ้างในการจัดหาพัสดุ ข้อเสนอแนะ ผู้บริหารต้องกำชับให้ครูทุกคนได้ปฏิบัติตามขั้นตอนไปตามระบบงานพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ 1) แบบรูปรายการได้มาตรฐานแต่ราคากลางที่กำหนดต่ำมากทำให้ผู้ประกอบการไม่กล้าที่จะเสนอราคา 2) ครูที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการ เช่น สิ่งก่อสร้าง ข้อเสนอแนะ (1) กำหนดแบบรูปรายการให้ชัดเจนและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน (2) ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

4.3.4 การควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ ไม่มีการควบคุมการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นระบบและปัจจุบัน เนื่องจากผู้ที่เบิกพัสดุไปใช้แล้วไม่ค่อยจะรับผิดชอบในการดูแลรักษา ข้อเสนอแนะ ทำการบันทึกการยืมพัสดุ ย้ายพัสดุ และการจำหน่ายตามระเบียบว่าด้วย การจำหน่ายพัสดุ