



ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารนิสตุ ตลอดจนปัญหาในการบริหารนิสตุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี โดยศึกษาจากประชากร 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้มีความสมบูรณ์และสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ได้ดียิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและแนวทางการศึกษาเอกสาร ในบทนี้ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยแยกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้รับการสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการบริหารนิสตุ ตลอดจนข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหการบริหารนิสตุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการบริหารนิสตุ ตลอดจนข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหการบริหารนิสตุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารนิสตุด้านการจัดหา การแจกจ่าย การเก็บรักษา การควบคุมและการจำหน่ายนิสตุ

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์ ได้แก่ ตำแหน่งและระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง รายละเอียดขอเสนอตามลำดับดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงสถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์จำแนกตามตำแหน่ง

ชื่อ	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1.	ตำแหน่ง		
	1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	10	17.24
	2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	12	20.69
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	12	20.69
	4. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	12	20.69
	5. ศึกษานิเทศก์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ	12	20.69
	รวม	58	100

จากตารางที่ 3 ผู้วิจัยสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างประชากรดังนี้ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 17.24 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 20.69 เจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 20.69 หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ร้อยละ 20.69 และศึกษานิเทศก์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ร้อยละ 20.69

ตารางที่ 4 แสดงสถานการณ์ของผู้รับการสัมภาษณ์จำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามข้อ 1						
	1. น้อยกว่า 1 ปี	3	13.64	4	11.11	7	12.07
	2. 1 - 5 ปี	7	31.82	26	72.22	33	56.90
	3. 6 - 10 ปี	8	36.36	4	11.11	12	20.69
	4. มากกว่า 10 ปี	4	18.18	2	5.56	6	10.34
	รวม	22	100	36	100	58	100

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้รับการสัมภาษณ์มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1 - 5 ปีมากที่สุด คือร้อยละ 56.90 รองลงมาคือ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 6 - 10 คิดเป็นร้อยละ 20.69 มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งน้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.07 และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 10.34 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 6 - 10 ปีมากที่สุด คือ ร้อยละ 36.36 รองลงมาคือ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1 - 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 31.82 มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 18.18 และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งน้อยกว่า 1 ปี

คิดเป็นร้อยละ 13.64

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน พบว่า มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1 - 5 ปีมากที่สุด คือร้อยละ 72.22 รองลงมา มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งน้อยกว่า 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.11 มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 6 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.11 และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสภาพการบริหารหนี้สุ ดั ปัญหาการบริหารหนี้สุ ดั และข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาในการบริหารหนี้สุ ดั ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งประกอบด้วย นโยบายการบริหารหนี้สุ ดั การจัดหาหนี้สุ ดั การแจกจ่ายหนี้สุ ดั การเก็บรักษาหนี้สุ ดั การควบคุมหนี้สุ ดั และการจำหน่ายหนี้สุ ดั ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ 5 แสดงการกำหนดนโยบายการบริหารนิสิตของสำนักงานการประม
ศึกษาอำเภอ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3	สำนักงานของท่านได้กำหนดนโยบายในการบริหารนิสิตหรือไม่						
	1. กำหนด	19	86.36	30	83.33	49	84.48
	2. ไม่ได้กำหนด	2	9.09	6	27.27	8	13.79
	3. ไม่ตอบ	1	4.55	0	0.00	1	1.72
	ในกรณีที่ได้กำหนด ได้กำหนดนโยบายในการบริหารนิสิตอย่างไร						
	1. ใช้วิธีสอนอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า	21	95.45	22	61.11	43	74.14
	2. ปฏิบัติงานนิสิตให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	18	81.82	25	69.44	43	74.14
	3. การมีส่วนร่วมในการบริหารนิสิตของสมาชิกในสำนักงาน	5	22.73	8	22.22	13	22.41

นโยบายการบริหารนิสิต

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้รับการสัมภาษณ์ส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 84.48 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมศึกษาอำเภอได้กำหนดนโยบายการบริหารนิสิตไว้ ร้อยละ 13.79 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดนโยบายในการบริหาร

พัสดุไว้ และร้อยละ 1.72 ไม่ตอบคำถาม

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดนโยบายการบริหารพัสดุไว้ ร้อยละ 86.36 ร้อยละ 9.09 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดนโยบายในการบริหารพัสดุไว้ และร้อยละ 4.55 ไม่ตอบคำถาม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดนโยบายการบริหารพัสดุไว้ ร้อยละ 83.33 และอีกร้อยละ 27.27 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดนโยบายการบริหารพัสดุไว้

สำหรับนโยบายการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี สรุปลงมาจากคำให้สัมภาษณ์ของกลุ่มตัวอย่างประชากร ทั้งกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานไว้ดังนี้

1. ใช้พัสดุอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า ร้อยละ 74.14
2. ปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 74.14
3. การมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 22.41

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า นโยบายการบริหารพัสดุที่ได้กำหนดไว้เป็นอันดับแรก คือ ใช้พัสดุอย่างประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า ร้อยละ 95.45 รองลงมาคือ ปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 81.82 และการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 22.73 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า นโยบายการบริหารพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้เป็นอันดับแรก คือ ปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 69.44 รองลงมาคือ ใช้พัสดุอย่างมีประหยัดและได้ประโยชน์คุ้มค่า ร้อยละ 6.11 และการมีส่วนร่วมในการบริหารพัสดุของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 22.22 ตามลำดับ

ตารางที่ 6 แสดงการเตรียมการก่อนการวางแผนจัดหาวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4	สำนักงานของท่านได้มีการ วางแผนจัดหาวัสดุหรือไม่						
	1. มี	19	86.36	31	86.11	50	86.21
	2. ไม่มี	2	9.09	5	13.89	7	12.07
	3. ไม่ตอบ	1	4.55	0	0.00	1	1.72
	ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการก่อน วางแผนอย่างไร						
	1. การหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุ คงเหลือ	17	77.27	25	69.44	42	72.41
	2. การหาข้อมูลเกี่ยวกับการ ใช้วัสดุในรอบปีที่แล้ว	18	81.82	21	58.33	39	67.24
	3. การหาข้อมูลเกี่ยวกับการ ต้องการ วัสดุของสำนักงาน	14	63.64	25	69.44	39	67.24
	4. การศึกษาระเบียบ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ	16	72.73	17	47.22	33	56.90
	5. การศึกษาแผนงานโครงการ ของสำนักงาน	11	50.00	17	47.22	28	48.28
	6. การหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่ง ผลิตหรือจำหน่ายวัสดุ	8	36.36	7	19.44	15	25.86

ตารางที่ 6 (ต่อ) แสดงการเตรียมการก่อนการวางแผนจัดหาวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4	เฉพาะการศึกษาข้อมูลงบประมาณ						
(ต่อ)	ได้ศึกษาเกี่ยวกับด้านใดบ้าง						
	1. ยอดเงินงบประมาณที่เคยได้รับ	20	90.91	29	80.56	49	84.48
	2. หมวดหรือประเภทของเงินงบประมาณ	11	50.00	21	58.33	32	55.17
	3. ยอดเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ	16	72.73	11	30.56	27	46.55
	4. แหล่งที่มาของงบประมาณ	8	36.36	18	50.00	26	44.83
	5. ระยะเวลาที่ทราบยอดเงินงบประมาณ	5	22.73	10	27.78	15	25.86

การจัดหาวัสดุ

1. การเตรียมการก่อนการวางแผนจัดหาวัสดุ

จากตารางที่ 7 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้วางแผนการจัดหาวัสดุไว้ ร้อยละ 86.21 ร้อยละ 12.07 ไม่มีการวางแผนจัดหาวัสดุ และร้อยละ 1.72

ไม่ตอบคำถาม

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประภมศึกษาอำเภอมีการวางแผนจัดหาพัสดุ ร้อยละ 86.26 ร้อยละ 9.09 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประภมศึกษาอำเภอไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ และร้อยละ 4.55 ไม่ตอบคำถาม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประภมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนจัดหาพัสดุ ร้อยละ 86.11 และอีกร้อยละ 13.89 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประภมศึกษาอำเภอไม่มีการวางแผนจัดหาพัสดุ

ในการเตรียมการก่อนการวางแผนจัดหาพัสดุนั้น พบว่าสำนักงานการประภมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการหาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือมากที่สุด คือ ร้อยละ 72.41 รองลงมาคือ การหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่แล้ว ร้อยละ 67.24 การหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน ร้อยละ 67.24 การศึกษาระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 56.90 การศึกษาแผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 48.28 และการหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งผลิตหรือจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ก่อนวางแผนจัดหาพัสดุ สำนักงานการประภมศึกษาอำเภอ ได้หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่แล้วมากที่สุด คือ ร้อยละ 81.82 รองลงมาคือ การหาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ ร้อยละ 77.27 การศึกษาระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 72.73 การหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของสำนักงาน ร้อยละ 63.64 การศึกษาแผนงานหรือโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 50.00 และการหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งผลิตหรือจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 36.36 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ก่อนวางแผนจัดหาวัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้หาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือมากที่สุด คือ ร้อยละ 69.44 และการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน ร้อยละ 69.44 รองลงมาคือ การหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วัสดุในรอบปีที่แล้ว ร้อยละ 58.33 การศึกษาระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ร้อยละ 47.22 การศึกษาแผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 47.22 และการหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งผลิตหรือจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

จากตารางที่ 6 พบว่า การหาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดีกายอด เงินงบประมาณที่ โดยได้รับมากที่สุด คือ ร้อยละ 84.48 รองลงมาคือ ศึกษาเกี่ยวกับหมวดหรือประเภทของงบประมาณ ร้อยละ 55.17 ศึกษายอด เงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ ร้อยละ 46.55 ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ ร้อยละ 44.83 และศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอด เงินงบประมาณ ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ได้ศึกษาเกี่ยวกับยอด เงินงบประมาณที่ โดยได้รับมากที่สุดคือ ร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ ศึกษายอด เงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ ร้อยละ 72.73 ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ ร้อยละ 50.00 ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ ร้อยละ 36.36 และศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอด เงินงบประมาณ ร้อยละ 22.73 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้ศึกษาเกี่ยวกับยอด เงินงบประมาณที่ โดยได้รับมากที่สุด คือ ร้อยละ 80.56 รองลงมาคือ ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ ร้อยละ 58.33 ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ ร้อยละ 50.00 ศึกษายอด เงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ ร้อยละ 30.56 และศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอด เงินงบประมาณ ร้อยละ 27.78 ตามลำดับ

ตารางที่ 7 แสดงการวางแผนจัดหาพัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4	ในการวางแผนจัดหาพัสดุ						
(ต่อ)	สำนักงานของท่านได้กำหนดสิ่งใดไว้ ไว้ในแผนการจัดหาพัสดุบ้าง						
	1. กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุ	16	72.73	27	75.00	43	74.14
	2. กำหนดแนวปฏิบัติ	18	81.82	25	69.44	43	74.14
	3. กำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องการ	16	72.73	23	63.89	39	67.24
	4. กำหนดแหล่งที่จะจัดหาพัสดุ	10	45.45	14	38.89	24	41.38

2. การวางแผนจัดหาพัสดุ

จากตารางที่ 7 พบว่า สิ่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การกำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุ ร้อยละ 74.14 แนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 74.14 รองลงมาคือ การกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องการ ร้อยละ 67.24 และการกำหนดแหล่งที่จะจัดหาพัสดุ ร้อยละ 41.38 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ในแผนการจัดหาพัสดุมากที่สุดคือ ร้อยละ 81.82 รองลงมาคือ การกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องการ ร้อยละ 72.73 กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการ ร้อยละ 72.73 และกำหนดแหล่งที่จะจัดหาพัสดุ ร้อยละ 45.45 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดประเภท
 เครื่องชนิดของวัสดุที่ต้องการไว้ในแผนการจัดหาวัสดุมากที่สุดคือ วัสดุ 75.00 รองลงมาคือ
 การกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาวัสดุ วัสดุ 69.44 กำหนดจำนวนวัสดุที่ต้องการ วัสดุ
 63.89 และกำหนดแหล่งที่จะจัดหาวัสดุ วัสดุ 45.45 ตามลำดับ

ตารางที่ 8 แสดงวิธีการจัดหาวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5	สำนักงานของท่าแม่วิธีการจัด หาวัสดุอย่างไร						
	1. การซื้อ	22	100	35	97.22	57	98.28
	2. การจ้าง	11	50.00	13	36.11	24	41.38
	3. การจัดทำเอง	4	18.18	10	27.78	14	24.14
	4. การขอรับบริจาค	3	13.64	3	8.33	6	10.30
	5. การแลกเปลี่ยน	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	6. การเช่า	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาวัสดุ ในสำนักงานคือใคร						
	1. หัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอ	22	100	35	97.22	57	98.28
	2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถม ศึกษาอำเภอ	4	18.18	7	19.44	11	18.97

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5	3. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	0	0	4	11.11	4	6.90
(ต่อ)	4. เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	13.64	5	13.89	8	13.79
	5. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย องค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญ ที่ผู้มีอำนาจตัดสินใจดังกล่าวข้างต้น ใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจจัด หาพัสดุของสำนักงานคืออะไรบ้าง	5	22.73	9	25.00	14	24.14
	1. ความต้องการใช้พัสดุของ สำนักงาน	20	90.91	32	88.89	52	89.66
	2. ยอดเงินงบประมาณที่มีหรือ ที่ได้รับ	17	77.27	24	66.67	41	70.69
	3. ระเบียบ คำสั่ง	17	77.27	23	63.89	40	68.97
	4. แผนงาน โครงการ	12	54.55	16	44.44	28	48.28
	5. ความเห็นของสมาชิกใน สำนักงาน	11	50.00	12	33.33	23	39.66

3. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

จากตารางที่ 9 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีการซื้อมากที่สุด คือ ร้อยละ 98.28 รองลงมาคือ การจ้าง ร้อยละ 41.38 การจัดทำเอง ร้อยละ 24.14 และการขอรับบริจาค ร้อยละ 10.30 ตามลำดับ ส่วนวิธีการจัดหาพัสดุที่ไม่เคยใช้เลยคือ การแลกเปลี่ยนและการเช่า

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการจัดหาวัสดุโดยวิธีการซื้อมากที่สุด คือร้อยละ 100 รองลงมา คือ การจ้าง ร้อยละ 50.00 การจัดทำเอง ร้อยละ 18.18 และการขอรับบริจาค ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ ส่วนวิธีการจัดหาวัสดุที่ไม่เคยใช้เลย คือการแลกเปลี่ยนและการเช่า

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ดำเนินการจัดหาวัสดุโดยวิธีการซื้อมากที่สุด คือ ร้อยละ 97.22 รองลงมาคือ การจ้าง ร้อยละ 36.11 การจัดทำเอง ร้อยละ 27.78 และการขอรับบริจาค ร้อยละ 8.33 ตามลำดับ ส่วนวิธีการจัดหาวัสดุที่ไม่เคยใช้เลย คือ การแลกเปลี่ยนและการเช่า

สำหรับประเด็นที่ว่า ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคือใครนั้น ผู้รับการสัมภาษณ์ร้อยละ 98.28 ตอบว่า ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ รองลงมาคือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 24.14 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 18.97 เจ้าหน้าที่วัสดุ ร้อยละ 13.79 และหัวหน้างานการเงินและพัสดุ ร้อยละ 6.90 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาวัสดุของสำนักงานมากที่สุด คือ ร้อยละ 100 รองลงมาคือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 22.73 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 18.18 และเจ้าหน้าที่วัสดุ ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ คือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมากที่สุด คือ ร้อยละ 97.22 รองลงมาคือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 25.00 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 19.44 เจ้าหน้าที่วัสดุ ร้อยละ 13.89 และหัวหน้างานการเงินและพัสดุ ร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

จากตารางที่ 8 พบว่า องค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญที่สุดที่ผู้มีอำนาจตัดสินใจใช้ประกอบการพิจารณาจัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมากที่สุด คือ ความต้องการใช้น้ำสดของสำนักงาน ร้อยละ 89.66 รองลงมาคือ ยอดเงินงบประมาณที่มีหรือที่ได้รับ ร้อยละ 70.69 ระเบียบคำสั่ง ร้อยละ 68.97 แผนงานโครงการ ร้อยละ 48.28 และความเห็นของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 39.66 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า องค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญที่สุดที่ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดหาน้ำสดมากที่สุด คือ ความต้องการใช้น้ำสดของสำนักงาน ร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ ระเบียบคำสั่ง ร้อยละ 77.27 ยอดเงินงบประมาณที่มีหรือที่ได้รับ ร้อยละ 77.27 แผนงานโครงการ ร้อยละ 54.55 และความเห็นของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า องค์ประกอบหรือปัจจัยสำคัญที่สุดที่ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดหาน้ำสดมากที่สุด คือ ความต้องการใช้น้ำสดของสำนักงาน ร้อยละ 88.89 รองลงมาคือ ยอดเงินงบประมาณที่มีหรือที่ได้รับ ร้อยละ 64.67 ระเบียบคำสั่ง ร้อยละ 63.89 แผนงานโครงการ ร้อยละ 44.44 และความเห็นของสมาชิกในสำนักงาน ร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

ตารางที่ 9 แสดงการมีส่วนร่วมของบุคลากรและการควบคุมการจัดหาน้ำสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5	บุคลากรในสำนักงานของ						
(ต่อ)	ท่าน มีส่วนร่วมในการจัดหาน้ำสด						
	หรือไม่						
	1. มี	22	100.00	35	97.22	57	98.28
	2. ไม่มี	0	0.00	1	2.78	1	1.72
	ในกรณีที่มี ได้มีส่วนร่วมใน						
	ลักษณะใด						
	1. ให้ข้อมูลเบื้องต้น	19	86.36	26	72.22	45	77.59
	2. เสนอข้อคิดเห็น	17	77.27	27	75.00	44	75.86
	3. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา	17	77.27	18	50.00	35	60.34
	4. ร่วมวางแผน	10	45.45	9	25.00	19	52.78
	5. ร่วมประชุมพิจารณา	11	50.00	10	27.78	21	36.21
	6. ร่วมเตรียมการจัดหา	4	18.18	7	19.44	11	18.97
	7. ร่วมบังคับใช้แรงของฝ่าย	1	4.55	6	16.67	7	12.07
	จัดหา						

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
5 (ต่อ)	สำนักงานของท่านได้วางแผนทาง ควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาวัสดุ อย่างไร						
	1. ดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ	17	77.27	21	58.33	38	65.52
	2. ตรวจสอบวัสดุที่จัดหามาได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับ ลักษณะของงาน	11	50.00	14	38.89	25	43.10
	3. ให้ผู้ปฏิบัติรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ	9	40.91	12	33.33	21	36.21
	4. ให้มีพื้นที่สงวนโดยเฉพาะ	6	27.27	7	19.44	13	22.41
	5. ไม่ได้ควบคุมการจัดหาวัสดุ อย่างเป็นกิจลักษณะ	0	0	7	19.44	7	12.07

จากตารางที่ 9 พบว่า ในแง่ของการมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุของสมาชิกใน
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ให้สัมภาษณ์ ร้อยละ 98.28 ตอบว่า มี และอีกร้อยละ
1.72 ตอบว่า ไม่มี

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่มกลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สมาชิกในสำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภอ มีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุ ร้อยละ 100 กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า
สมาชิกในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุ ร้อยละ 97.22 ไม่

มีส่วนร่วมเลข ร้อยละ 2.78

ในกรณีที่สมาชิกในสำนักงานมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุนั้น จากตารางที่ 9 พบว่า ลักษณะการมีส่วนร่วม จะเป็นการให้ข้อมูลเบื้องต้นมากที่สุด คือร้อยละ 77.59 รองลงมาคือ เสนอข้อคิดเห็น ร้อยละ 75.86 ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา ร้อยละ 60.34 ร่วมวางแผนร้อยละ 52.78 ร่วมประชุมพิจารณา ร้อยละ 36.21 ร่วมเตรียมการจัดหา ร้อยละ 18.97 และร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหา ร้อยละ 12.07 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ลักษณะการมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุของสมาชิกจะเป็นการให้ข้อมูลเบื้องต้นมากที่สุด คือ ร้อยละ 86.36 รองลงมาคือ เสนอข้อคิดเห็น ร้อยละ 77.27 ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา ร้อยละ 77.27 ร่วมประชุมพิจารณา ร้อยละ 50.00 ร่วมวางแผน ร้อยละ 45.45 ร่วมเตรียมการจัดหา ร้อยละ 18.18 และร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหา ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ลักษณะการมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุของสมาชิกในสำนักงานมากที่สุด คือ การเสนอข้อคิดเห็น ร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ ให้ข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 72.22 ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา ร้อยละ 50.00 ร่วมประชุมพิจารณา ร้อยละ 27.78 ร่วมวางแผน ร้อยละ 25.00 ร่วมเตรียมการจัดหา ร้อยละ 19.44 และร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหา ร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

สำหรับแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้ดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมากที่สุด คือ ร้อยละ 65.52 รองลงมาคือ ตรวจสอบพัสดุที่จัดหามาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะใช้ ร้อยละ 43.10 ให้ผู้ปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ร้อยละ 36.21 ให้มีผู้นิเทศงานโดยเฉพาะ ร้อยละ 22.41 และไม่ได้ควบคุมการ

จัดหาน้ำสดอย่างเป็นกิจลักษณะ ร้อยละ 12.07 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ในการควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาน้ำสดนั้น ได้ดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมากที่สุดคือ ร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ การตรวจสอบน้ำสดที่จัดหามาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะใช้ ร้อยละ 50.00 ให้ผู้ปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ร้อยละ 40.91 และให้มีผู้เฝ้าตรวจงานโดยเฉพาะ ร้อยละ 27.27 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ในการควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาน้ำสดนั้น ได้ดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมากที่สุด คือ ร้อยละ 58.33 รองลงมาคือ ตรวจสอบน้ำสดที่จัดหามาได้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะของงานที่จะใช้ ร้อยละ 38.89 ให้ผู้ปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ร้อยละ 33.33 ให้มีผู้เฝ้าตรวจงานโดยเฉพาะ ร้อยละ 19.44 และไม่ได้ควบคุมการจัดหาน้ำสดอย่างเป็นกิจลักษณะ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

ตารางที่ 10 แสดงเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6	สำนักงานของท่าน ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดหรือไม่						
	1. ได้ตรวจสอบ	20	90.91	31	86.11	51	87.93
	2. ไม่ได้ตรวจสอบ	2	9.09	5	22.73	7	12.07
	ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการอย่างไร						
	เกณฑ์ที่ใช้						
	1. ได้สอดคล้องกับความต้องการที่จะใช้ใหม่แผนงานโครงการของสำนักงาน	14	63.64	16	44.44	30	51.72
	2. ได้มีวัสดุที่มีคุณภาพดีราคาพอควร	10	45.45	16	44.44	26	44.83
	3. ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่	4	18.18	15	41.67	19	32.78
	4. ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ	3	13.64	12	33.33	15	25.86

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6 (ต่อ)	วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผล						
	1. ตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุหรือผลการตรวจการจ้าง	16	72.73	25	69.44	41	70.69
	2. ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม	14	63.64	15	41.67	29	50.00
	3. ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ	8	36.36	13	36.11	21	36.21

4. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสุก

จากตารางที่ 10 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสุก ร้อยละ 87.93 และอีกร้อยละ 12.07 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสุก

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสุก ร้อยละ 90.91 และอีกร้อยละ 9.09 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสุกเลย

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการจัดหำสตุ คิดเป็นร้อยละ 86.11 และอีกร้อยละ 22.73 ให้สัมภาษณ์ ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหำสตุ

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหำสตุ นั้น จากตารางที่ 10 พบว่า สำนักงานได้ถือเกณฑ์ ต้องได้สตุตรงกับความต้องการที่จะใช้ในแผนงานโครงการ ของสำนักงาน ร้อยละ 51.72 ได้สตุที่มีคุณภาพดีราคาพอควร ร้อยละ 44.83 ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 32.78 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนให้อยู่ ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ ร้อยละ 25.86

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหำสตุ ที่มีค่าร้อยละสูงสุด คือ ได้สตุตรงกับความต้องการที่ จะใช้ในแผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ ได้สตุที่มีคุณภาพดี ราคาพอควร ร้อยละ 45.45 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 18.18 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหำ สตุที่มีค่าร้อยละสูงสุดคือ ได้สตุตรงกับความต้องการที่จะใช้ในแผนงานโครงการของสำนักงาน ร้อยละ 44.44 ได้สตุที่มีคุณภาพดีราคาพอควร ร้อยละ 44.44 รองลงมาคือ ปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 41.67 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ ร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

จากตารางที่ 10 พบว่าวิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหำสตุที่สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ ใช้มากที่สุด คือ ตรวจสอบผลการตรวจรับสตุหรือผลการตรวจการ

จ้าง ร้อยละ 70.69 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 50.00 และตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 36.21 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ใช้กันมากที่สุดคือ ตรวจสอบผลการตรวจรับน้ำสดหรือผลการตรวจการจ้าง ร้อยละ 72.73 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 63.64 และตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 36.36 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาน้ำสดที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ใช้กันมากที่สุด คือ การตรวจสอบผลการตรวจรับน้ำสดหรือผลการตรวจการจ้าง ร้อยละ 69.44 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 41.67 และตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 36.11 ตามลำดับ

ตารางที่ 11 แสดงการใช้เครื่องมือและการนำผลการตรวจสอบการจัดหาวัสดุมาใช้

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6	เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตาม						
(ต่อ)	และประเมินผลคืออะไร						
	1. แบบตรวจสอบเอกสาร	13	59.09	20	55.56	33	56.90
	2. แบบสังเกต	10	45.45	11	30.56	21	36.21
	3. แบบสอบถาม	8	36.36	9	25.00	17	29.31
	4. แบบสำรวจ	8	36.36	7	19.44	15	25.86
	สำนักงานของท่านได้นำผลการ						
	ตรวจสอบติดตามและประเมินผล						
	มาปรับปรุงแนวทางการจัดหาวัสดุ						
	หรือไม่						
	1. ได้นำมาใช้	17	77.27	19	52.78	36	62.07
	2. ไม่ได้นำมาใช้	2	9.09	12	33.33	14	24.14
	3. ไม่ตอบ	3	13.64	5	22.73	8	13.79
	ในกรณีที่ได้นำมาใช้ ได้ดำเนินการ						
	อย่างไร						
	1. ใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับ						
	ปรุงการจัดหาวัสดุให้ดีขึ้นต่อไป	17	77.27	18	50.00	35	60.34

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
6 (ต่อ)	2. ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณา เพิ่มหรือลดการจัดหาวัสดุให้ เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน ยิ่งขึ้น	7	31.82	10	27.78	17	29.31
	3. ถือว่าเป็นประสบการณ์ที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมา พิจารณาปรับปรุงการจัดหาวัสดุ ให้ดีขึ้น	1	4.55	1	2.78	2	3.45

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาวัสดุของสำนักงาน
การประมงทะเลภาค ๑ จากตารางที่ 12 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ที่ใช้มากที่สุดคือ แบบ
ตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 56.90 รองลงมาคือ แบบสังเกต ร้อยละ 36.21 แบบสอบถาม
ร้อยละ 29.31 และแบบสำรวจ ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ
ติดตามและประเมินผลการจัดหาวัสดุที่ใช้มากที่สุดคือ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 59.09
รองลงมาคือ แบบสังเกต ร้อยละ 45.45 แบบสอบถาม ร้อยละ 36.36 และแบบสำรวจ
ร้อยละ 36.36 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการ
จัดหาวัสดุที่ใช้มากที่สุดคือ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 55.56 รองลงมาคือ แบบสังเกต

ร้อยละ 30.56 แบบสอบถาม ร้อยละ 25.00 และแบบสำรวจ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

สำหรับประเด็นที่ว่า ได้มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหา
พัสดุมาใช้หรือไม่ ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำมาใช้ ร้อยละ 62.07 ร้อยละ
24.14 ให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้นำมาใช้ และร้อยละ 13.79 ไม่ตอบคำถาม

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำเอาผลการ
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุมาใช้ ร้อยละ 77.27 ไม่ได้นำมาใช้
ร้อยละ 9.09 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 13.64

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำเอาผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผล
การจัดหาพัสดุมาใช้ ร้อยละ 52.78 ไม่ได้นำมาใช้เลย ร้อยละ 33.33 และไม่ตอบ
คำถาม ร้อยละ 22.73

ในกรณีที่ได้นำเอาผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุมาใช้
ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้ดำเนินการโดยใช่เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุง
การจัดหาพัสดุให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 60.34 ใช่เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนพัสดุ
ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใช้งานยิ่งขึ้น ร้อยละ 29.31 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มี
หน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการจัดหาพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 3.45

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ได้ผลการตรวจสอบ
ติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุมาใช้ โดยใช่เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงการจัดหาพัสดุให้
ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 77.27 ใช่เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนพัสดุให้เหมาะสมกับ
สถานการณ์ใช้งานยิ่งขึ้น ร้อยละ 31.82 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะ
ได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการจัดหาพัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 4.55

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัด
 หาหนังสือมาใช้ โดยใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงการจัดหาหนังสือให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 50.00
 ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนหนังสือให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานยิ่งขึ้น ร้อยละ
 27.78 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการ
 จัดหาหนังสือให้ดีขึ้น ร้อยละ 2.78

ตารางที่ 12 แสดงปัญหาในการจัดหาหนังสือ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7	สำนักงานของท่านมีปัญหาในการ จัดหาหนังสือหรือไม่						
	1. มี	16	72.73	18	50.00	34	58.62
	2. ไม่มี	1	4.55	10	27.78	11	18.97
	3. ไม่ตอบ	5	22.73	8	22.22	13	22.41
	ในกรณีที่ไม่มีปัญหา ปัญหาในการ จัดหาหนังสือมีอะไรบ้าง						
	1. มีหนังสือไม่พอใช้งาน คุณภาพ หนังสือไม่เหมาะสมกับราคาและหนังสือที่ได้รับ ไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน	14	63.64	16	44.44	30	51.72
	2. เจ้าหน้าที่การประถมศึกษา อำเภอที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือ น้อยไม่เพียงพอกับการใช้งาน	9	40.91	12	33.33	21	36.21

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7	3. การจัดหาวัสดุไม่ได้ปฏิบัติตาม (ต่อ) ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพราะไม่มีวัสดุใช้ใ้การปฏิบัติงาน และได้รับงบประมาณเข้า	9	40.91	10	27.78	19	32.76
	4. การปฏิบัติงานตามระบบ ราชการของสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอต้องใช้วัสดุมากและมี การใช้วัสดุอย่างฟุ่มเฟือย	2	9.09	4	11.11	6	10.34
	5. ไม่มีการวางแผนจัดหาวัสดุ เลย	1	4.55	2	5.56	3	5.17

5. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาคาดการจัดหาวัสดุ

5.1 ปัญหาในการจัดหาวัสดุ จากตารางที่ 13 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์
ว่าการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประมงศึกษาอำเภอมีปัญหา ร้อยละ 58.62 ร้อยละ
18.97 ให้สัมภาษณ์ว่า การจัดหาวัสดุของสำนักงานการประมงศึกษาอำเภอไม่มีปัญหา และ
ร้อยละ 22.41 ไม่ตอบคำถาม

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า การจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหา ร้อยละ 72.73 ร้อยละ 4.55 ตอบว่าการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีปัญหา และร้อยละ 22.73 ไม่ตอบคำถาม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า การจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหา ร้อยละ 50.00 และอีกร้อยละ 27.78 ตอบว่า การจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีปัญหา และร้อยละ 22.22 ไม่ตอบคำถาม

สำหรับปัญหาในการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ไว้ กล่าวโดยสรุปมีดังนี้คือ มีวัสดุไม่พอใช้งาน คุณภาพไม่เหมาะสมกับราคาและวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน ร้อยละ 51.72 รองลงมาคือ ปัญหาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้รับจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุน้อยไม่เพียงพอกับการใช้งาน ร้อยละ 36.21 การจัดหาวัสดุไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพราะไม่มีวัสดุใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับงบประมาณช้า ร้อยละ 32.76 การปฏิบัติงานตามระบบราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต้องใช้วัสดุมากและมีการใช้วัสดุอย่างฟุ่มเฟือย ร้อยละ 10.34 และไม่มีการวางแผนการจัดหาวัสดุเลย ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารได้ให้สัมภาษณ์ถึงปัญหาการจัดหาวัสดุไว้ว่า เป็นปัญหามีวัสดุไม่พอใช้งาน คุณภาพวัสดุไม่เหมาะสมกับราคาและวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด ร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ ปัญหาการจัดหาวัสดุไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพราะไม่มีวัสดุใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับงบประมาณช้า ร้อยละ 40.91 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้รับจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ร้อยละ 40.91 การปฏิบัติงานตามระบบราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต้องใช้วัสดุมากและมีการใช้วัสดุอย่างฟุ่มเฟือย ร้อยละ 9.09 และไม่มี การวางแผนการจัดหาวัสดุเลย ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาในการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไว้ว่า อันดับแรกจะเป็นปัญหาวัสดุไม่พอใช้งาน คุณภาพวัสดุไม่เหมาะสมกับราคา และวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด ร้อยละ 44.44 รองลงมาคือ ปัญหาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้รับจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุน้อยไม่เพียงพอกับการใช้งาน ร้อยละ 33.33 การจัดหาวัสดุไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพราะไม่มีวัสดุใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับงบประมาณช้า ร้อยละ 27.78 การปฏิบัติงานตามระบบราชการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต้องใช้วัสดุมากและมีการใช้วัสดุอย่างฟุ่มเฟือย ร้อยละ 11.11 และปัญหาไม่มีการวางแผนการจัดหาวัสดุเลย ร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

ตารางที่ 13 แสดงสาเหตุของปัญหาการจัดหาวัสดุ

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7 (ต่อ)	สาเหตุของปัญหาในการจัดหาวัสดุคืออะไรบ้าง						
	1. ได้รับงบประมาณน้อยแต่ปริมาณงานใดความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีมาก	13	59.09	24	66.67	36	63.79
	2. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณไม่ตรงกับความจริงและไม่ได้สำรวจความต้องการวัสดุของหน่วยงานผู้ใช้วัสดุ	12	54.55	8	22.22	20	34.48

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7	3. หากรอ ประมาณและปฏิบัติ						
(ต่อ)	ตามระเบียบจะไม่มีวัสดุใช้ในการปฏิบัติงานและสำนักงานได้เป็นหนี้ร้านค้าอย่างไม่มีหนทางการอยู่ก่อนแล้ว	13	59.09	5	8.62	18	31.03
	4. ระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม	2	9.09	7	19.44	9	15.52

5.2 สาเหตุของปัญหาในการจัดหนี้สิน จากตารางที่ 14 สาเหตุของปัญหาที่สรุปจากการให้สัมภาษณ์ของผู้รับการสัมภาษณ์ พบว่า มีสาเหตุมาจากได้รับงบประมาณน้อยแต่ปริมาณงานในความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีมาก ร้อยละ 63.79 รองลงมาคือ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณไม่ตรงกับความจริง และไม่ได้สำรวจความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้นี้สินธุ์ ร้อยละ 34.48 หากรองบประมาณและปฏิบัติตามระเบียบจะไม่มีวัสดุใช้ในการปฏิบัติงานและสำนักงานเป็นหนี้ร้านค้าอย่างไม่มีหนทางการอยู่ก่อนแล้ว ร้อยละ 31.03 และระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม ร้อยละ 15.52 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหาที่ลำดับขั้นต้นแรกจะมาจากได้รับงบประมาณน้อยแต่ปริมาณงานในความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีมาก ร้อยละ 59.09 หากรองบประมาณและปฏิบัติตามระเบียบจะไม่มี

มีผู้ใช้ในการปฏิบัติงานและสำนักงานได้ เป็นที่ร้านตัวอย่างไม่เป็นทางการอยู่ก่อนแล้ว ร้อยละ 59.09 รองลงมาคือ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณไม่ตรงกับ ความจริงและไม่ได้สำรวจความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ที่สุด ร้อยละ 54.55 และระบบ การปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม ร้อยละ 9.09 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหาที่สำคัญอันดับแรก คือ ได้รับงบประมาณน้อยแต่ปริมาณงานในความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนี้มาก ร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณไม่ตรงกับ ความจริงและไม่ได้สำรวจความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ที่สุด ร้อยละ 22.22 ระบบการ ปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม ร้อยละ 19.44 และหากงบประมาณและปฏิบัติตามระเบียบจะไม่มียุติการใช้ในการปฏิบัติงานและ สำนักงานได้ เป็นที่ร้านตัวอย่างไม่เป็นทางการอยู่ก่อนแล้ว ร้อยละ 8.62 ตามลำดับ

ต้นฉบับ หน้าขาดหาย

ตารางที่ 14 แสดงข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการจัดหาน้ำสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7	ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข						
(ต่อ)	ปัญหาการจัดการจัดหาน้ำสดที่ระบุขึ้น อย่างไร						
	1. ควรเพิ่มงบประมาณค่าน้ำสด ให้แก่สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอให้มากขึ้น โดยควรศึกษา พิจารณาข้อมูลความต้องการใช้น้ำ สดหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ที่ต่ำที่สุด	20	90.91	24	66.67	44	75.86
	2. ควรประหยัดน้ำสดโดยการ ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้กระชับ รัดกุมและใช้น้ำสดน้อย ลง	13	59.09	11	30.56	24	41.38
	3. ควรปรับปรุงระบบ งบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ ตั้งแต่ต้นปี	6	27.27	11	30.56	17	29.31

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
7 (ต่อ)	4. ตรวจสอบการสืบส่งมอบ ประมาณค่าวัสดุจากภาคเอกชนหรือ หน่วยงานอื่น	4	18.18	4	11.11	8	13.79

5.3 ชื่อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการจัดหาวัสดุ จากตารางที่ 15 กลุ่มตัวอย่าง
ประชากรผู้รับการสัมภาษณ์ ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหามาตรการจัดหาวัสดุดังนี้คือ ควรเพิ่ม
งบประมาณค่าวัสดุให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มากขึ้น โดยควรศึกษาพิจารณาข้อ
มูลความต้องการใช้วัสดุหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่
ดีที่สุด ร้อยละ 75.86 รองลงมาคือ ได้เสนอแนะให้ประหยัดวัสดุโดยการปรับปรุงระบบการ
ปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้กระชับรัดกุมและใช้วัสดุน้อยลง ร้อยละ
41.38 ควรปรับปรุงระบบงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่ต้นปี ร้อยละ 29.91 และ
ตรวจสอบการสืบส่งมอบประมาณค่าวัสดุจากภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ร้อยละ 13.79
ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์ข้อสัมภาษณ์ เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะว่า ควร
เพิ่มงบประมาณค่าวัสดุให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มากขึ้น โดยควรศึกษาพิจารณา
ข้อมูลความต้องการใช้วัสดุหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
ที่ดีที่สุด ร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ ได้เสนอแนะให้ประหยัดวัสดุโดยการปรับปรุงระบบการ
ปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้กระชับ รัดกุมและใช้วัสดุน้อยลง ร้อยละ

59.09 ควรปรับปรุงระบบงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่ต้นปี ร้อยละ 27.27 และควรขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าวัสดุจากภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้ให้ข้อเสนอแนะเชิงแก้ไขปีฐานการใช้จ่ายสูงสุดว่า ควรเพิ่มงบประมาณค่าวัสดุให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มากขึ้น โดยควรศึกษาพิจารณาข้อมูลความต้องการใช้วัสดุหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่ดีที่สุด ร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ เสนอแนะให้ประหยัดวัสดุโดยการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้กระชับ รัดกุมและใช้วัสดุอย่างลง ร้อยละ 30.56 ควรปรับปรุงระบบงบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายได้ตั้งแต่ต้นปี ร้อยละ 30.56 และเสนอแนะให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าวัสดุจากภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

ตารางที่ 15 แสดงการวางแผนแจกจ่ายเงินสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
8	สำนักงานของท่าน ได้มีการวางแผนแจกจ่ายเงินสดหรือไม่						
	1. มี	19	86.36	31	86.11	50	86.21
	2. ไม่มี	3	13.64	5	13.89	8	13.79
	ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการวางแผนอย่างไร						
	การดำเนินการก่อนวางแผน						
	1. การเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม	15	68.18	24	66.67	39	67.24
	2. การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ	17	77.27	16	44.44	33	56.90
	3. การเตรียมบุคลากรในสำนักงาน	14	63.64	18	50.00	32	55.17
	สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผน						
	1. กำหนดแนวปฏิบัติ	19	86.36	24	66.67	43	74.14
	2. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	15	68.18	21	58.33	36	62.07
	3. กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย	5	22.73	14	38.89	19	32.76
	4. ไม่ทราบว่ามีการวางแผนหรือไม่	1	4.55	0	0	1	1.72

การแจกจ่ายพัสดุ

1. การวางแผนแจกจ่ายพัสดุ

จากตารางที่ 15 พบว่า ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 86.21 และไม่มีการวางแผนแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 13.79

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 86.36 และไม่มีการวางแผนแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 13.64

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการวางแผนแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 86.11 และไม่มีการวางแผนแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 13.89

สำหรับการเตรียมการก่อนการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้มีการเตรียมเอกสารแบบฟอร์มสำหรับใช้งานมากที่สุด คือ ร้อยละ 67.24 รองลงมาคือ การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ร้อยละ 56.90 และการเตรียมบุคลากรในสำนักงาน ร้อยละ 55.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ก่อนจะวางแผนแจกจ่ายพัสดุได้ศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ มากที่สุด คือ ร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ การเตรียมเอกสารแบบฟอร์มสำหรับใช้งาน ร้อยละ 68.18 และการเตรียมบุคลากรในสำนักงาน ร้อยละ 63.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ก่อนจะวางแผนแจกจ่ายวัสดุได้เตรียมการด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ เตรียมเอกสารแบบฟอร์มสำหรับใช้งานมากที่สุดคือ ร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ การเตรียมบุคลากรในสำนักงาน ร้อยละ 50.00 และศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ร้อยละ 44.44 ตามลำดับ

สำหรับสิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนการแจกจ่ายวัสดุนั้น จากตารางที่ 15 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายวัสดุไว้มากที่สุดคือ ร้อยละ 74.14 รองลงมาคือ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ร้อยละ 62.07 กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย ร้อยละ 32.76 และไม่ทราบว่ามีกำหนดและปฏิบัติตามแผนหรือไม่ ร้อยละ 1.72 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนการแจกจ่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นอันดับแรก คือแนวปฏิบัติ ร้อยละ 46.36 รองลงมาคือ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ร้อยละ 68.18 กำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย ร้อยละ 22.73 และไม่ทราบว่ามีกำหนดและปฏิบัติตามแผนหรือไม่ ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนการแจกจ่ายวัสดุเป็นอันดับแรกคือ การกำหนดแนวปฏิบัติ ร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ร้อยละ 58.33 และกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย ร้อยละ 38.89 ตามลำดับ

ตารางที่ 16 แสดงการดำเนินการแจกจ่ายเงินสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
9	สำนักงานของท่านได้ดำเนินการแจกจ่ายเงินสดอย่างไร						
	1. ให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่โดยมีใบขอเบิกและผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	13	59.09	29	80.56	42	72.41
	2. ให้หัวหน้างานเบิกไปแล้วให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับหัวหน้างาน	7	31.82	11	30.56	18	31.03
	3. ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับเวลาเบิกจ่ายเงินสดที่กำหนดไว้	3	13.64	1	2.78	4	6.90
	1. เบิกจ่ายตามสะดวก	19	86.36	33	91.67	52	89.66
	2. เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนดไว้	4	18.18	3	8.33	7	12.07
	3. เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหา	1	4.55	2	5.56	3	5.17

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
9 (ต่อ)	ด้านการควบคุมการเบิกจ่าย เงินสดได้ดำเนินการอย่างไร						
	1. ควบคุมดูแลใบขอเบิกเงินสด	19	86.36	29	80.56	48	82.76
	2. ตรวจสอบตัวเงินสดโดยตรง	11	50.00	21	58.33	32	55.17
	3. ตรวจสอบผลของงานหรือ โครงการ	9	40.91	6	16.67	15	25.86
	4. สังเกตหรือสอบถามผู้ที่ เกี่ยวข้อง	9	40.91	6	16.67	15	25.86

2. การดำเนินการแจกจ่ายเงินสด

จากตารางที่ 16 พบว่า ในการแจกจ่ายเงินสดที่จัดหามาแล้วให้แก่ผู้ใช้ของสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ นั้น ผู้รับสารสัมพันธ์ว่าให้สัมพันธ์ว่า ได้ดำเนินการโดยให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่เงินสด โดยมีใบขอเบิกและผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้มากที่สุด คือร้อยละ 72.41 รองลงมาคือ ให้หัวหน้างานเบิกไป แล้วให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับหัวหน้างาน ร้อยละ 31.03 และไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ร้อยละ 6.09 ตามลำดับ

เมื่อวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมพันธ์ว่า การแจกจ่ายเงินสดของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่เงินสด โดยมีใบขอเบิกและผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ มากที่สุดคือ ร้อยละ 59.09 รองลงมาคือ ให้หัวหน้างานเบิกไป แล้วให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับหัวหน้างาน ร้อยละ 31.82

และ ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่าการแจกจ่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั้น ให้ผู้ต้องการใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่วัสดุ โดยมีใบขอเบิกและผ่านการพิจารณาอนุมัติตาม ขั้นตอนที่กำหนดไว้มากที่สุด ร้อยละ 80.56 รองลงมาคือให้หัวหน้างานเบิกไปแล้วให้ผู้ที่ต้องการใช้ขอเบิกกับหัวหน้างาน ร้อยละ 30.56 และ ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ร้อยละ 2.78 ตามลำดับ

เกี่ยวกับการกำหนดเวลาเบิกจ่ายวัสดุนั้น ผู้รับการสัมภาษณ์ส่วนใหญ่ตอบว่า ให้เบิกจ่ายตามสะดวกมากที่สุด คือ ร้อยละ 89.66 รองลงมาคือ ให้เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนดไว้ ร้อยละ 12.07 และ ให้เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังจากการจัดหา ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ให้เบิกจ่ายตามสะดวกมากที่สุดคือ ร้อยละ 86.36 รองลงมาคือ ให้เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนดไว้ ร้อยละ 18.18 และ ให้เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหา ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ให้เบิกจ่ายตามสะดวกมากที่สุด คือ ร้อยละ 91.67 รองลงมาคือ ให้เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนดไว้ ร้อยละ 8.33 และ ให้เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหา ร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

ในตารางที่ 16 ยังแสดงให้เห็นว่า การดำเนินการควบคุมการแจกจ่ายวัสดุของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ควบคุมโดยการดูแลใบขอเบิกวัสดุมากที่สุด คือ ร้อยละ 82.76 รองลงมาคือ การตรวจสอบตัววัสดุโดยตรง ร้อยละ 55.17 การตรวจสอบผลงานหรือโครงการ ร้อยละ 25.86 และการสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 25.86 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ได้ดำเนินการควบคุมการแจกจ่ายเงินสดโดยการดูแลใบขอเบิกเงินสดมากที่สุดคือ ร้อยละ 86.36 รองลงมาคือ การตรวจสอบตัวเงินสดโดยตรง ร้อยละ 50.00 และการตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 40.91 และการสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 40.91 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้ดำเนินการควบคุมการแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยควบคุมใบขอเบิกเงินสดมากที่สุด คือ ร้อยละ 80.56 รองลงมาคือ การตรวจสอบตัวเงินสดโดยตรง ร้อยละ 58.33 การตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 16.67 และการสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 17 แสดงเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติและผู้มีอำนาจอนุมัติการแจกจ่ายวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
9	ในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานของท่านใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา						
	1. ความต้องการจำเป็น	22	100	33	91.67	55	94.83
	2. แผนงานหรือโครงการ	11	50.00	13	36.11	24	41.38
	3. อัตราส่วนความขาดแคลน	5	22.73	5	13.89	10	17.24
	ผู้มีอำนาจอนุญาตหรืออนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคือใคร						
	1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	21	95.45	35	97.22	56	96.55
	2. ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	11	50.00	5	13.89	16	27.59

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาแจกจ่ายวัสดุหรือการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น จากตารางที่ 17 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่าได้พิจารณาความต้องการจำเป็นมากที่สุดคือ ร้อยละ 94.83 รองลงมาคือ นิยามแผนงานหรือโครงการ ร้อยละ 41.38 และพิจารณาอัตราส่วนความขาดแคลนร้อยละ 17.24 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ปฏิบัติพิจารณาถึงความต้องการจำเป็นมากที่สุด คือ ร้อยละ 100 รองลงมา คือ พิจารณาแผนงานหรือโครงการ ร้อยละ 50.00 และพิจารณาอัตราส่วนความขาดแคลน ร้อยละ 22.73 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ใช้เกณฑ์ความต้องการจำเป็นมากที่สุด คือ ร้อยละ 91.67 รองลงมาคือ เกณฑ์แผนงานหรือโครงการ ร้อยละ 36.11 และพิจารณาโดยใช้เกณฑ์อัตราส่วนความขาดแคลน ร้อยละ 13.89 ตามลำดับ

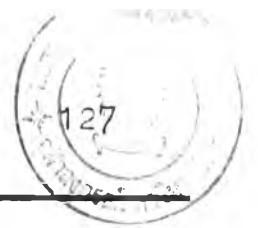
ผู้ที่มีอำนาจอนุญาต หรือ อนุมัติการแจกจ่าย หรือ เบิกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากตารางที่ 17 ผู้รับการสัมภาษณ์ตอบว่า ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมากที่สุด คือ ร้อยละ 96.55 รองลงมาคือ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 27.59 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารกล่าวว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการแจกจ่ายเงินสดมากที่สุดคือ ร้อยละ 95.45 รองลงมาคือ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการแจกจ่ายเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมากที่สุดคือ ร้อยละ 97.22 รองลงมาคือ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 13.89 ตามลำดับ

ตารางที่ 18 แสดงการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สดู

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10	สำนักงานของท่านได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการแจก- จ่ายน้สดูหรือไม่						
	1. ได้ตรวจสอบ	19	86.36	25	69.44	44	75.86
	2. ไม่ได้ตรวจสอบ	3	13.64	11	30.56	14	24.14
	ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ ดำเนินการอย่างไร						
	เกณฑ์ที่ใช้						
	1. ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการหรือไม่	11	50.00	11	30.56	22	37.93
	2. ต้องมีน้สดูจ่ายให้ผู้ ขอเบิกทุกครั้งหรือมากที่สุด เท่าที่จะทำได้	7	31.82	13	36.11	20	34.48
	3. ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์ พิจารณา	4	18.18	16	44.44	20	34.48



ตารางที่ 18 (ต่อ)

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10 (ต่อ)	วิธีตรวจสอบติดตามและ ประเมินผล						
	1. ตรวจสอบใบขอเบิกและ บัญชีจ่ายเงินสด	13	59.09	25	69.44	38	65.52
	2. ตรวจสอบตัวเงินสดโดย ตรง	11	50.00	20	55.56	31	53.45
	3. ตรวจสอบผลของงาน หรือโครงการ	7	31.82	13	36.11	20	34.48
	4. ตรวจสอบโดยการสังเกต หรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง	8	36.36	9	25.00	17	29.31

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายเงินสด

จากตารางที่ 18 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายเงินสด ร้อยละ 75.86 และไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผล ร้อยละ 24.14

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายเงินสด ร้อยละ 86.36 และไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายเงินสดเลย ร้อยละ 13.64

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายเงินสด ร้อยละ 69.44 และไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายเงินสดเลย ร้อยละ 30.56

สำหรับเกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สดุนั้น ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ใช้เกณฑ์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมากที่สุด คือ ร้อยละ 37.93 รองลงมาคือ จะต้องม้้น้สดุน้จ่ายให้ผู้ขอเบิกทุกครั้งหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ร้อยละ 34.48 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 34.48 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารตอบว่า ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สดุนั้น จะใช้เกณฑ์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมากที่สุด คือ ร้อยละ 50.00 รองลงมาคือ จะต้องม้้น้สดุน้จ่ายให้ผู้ขอเบิกทุกครั้งหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ร้อยละ 31.82 และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สดุน้ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณามากที่สุด ร้อยละ 44.44 รองลงมาคือ จะต้องม้้น้สดุน้จ่ายให้ผู้ขอเบิกทุกครั้งหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ร้อยละ 36.11 และถือเกณฑ์ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 30.56 ตามลำดับ

ส่วนวิธีการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายน้สดุนั้น ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ใช้วิธีตรวจสอบใบขอเบิกน้สดุน้และบัญชีจ่ายน้สดุน้มากที่สุด คือ ร้อยละ 65.52 รองลงมาคือ การตรวจสอบตัวน้สดุน้โดยตรง ร้อยละ 53.45 การตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 34.48 และการตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 29.31 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประม
ศึกษาอำเภอ ตรวจสอบการแจกจ่ายวัสดุโดยวิธีตรวจสอบใบขอเบิกและบัญชีจ่ายวัสดุ ร้อยละ
59.09 รองลงมาคือ การตรวจสอบตัววัสดุโดยตรง ร้อยละ 50.00 ตรวจสอบโดยการสังเกต
หรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 36.36 และการตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ
31.82 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมศึกษาอำเภอ ตรวจสอบการ
แจกจ่ายวัสดุโดยวิธีตรวจสอบใบขอเบิกและบัญชีจ่ายวัสดุมากที่สุด ร้อยละ 69.44 รองลงมา
คือ การตรวจสอบตัววัสดุโดยตรง ร้อยละ 55.56 การตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ
ร้อยละ 36.11 และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 25.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 19 แสดงเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบและการนำผลตรวจสอบมาใช้

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10	เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ						
	ติดตามและประเมินผลการ						
	แจกจ่ายนิสตุคืออะไร						
	1. แบบตรวจสอบเอกสาร	13	59.09	19	52.78	32	55.17
	2. แบบสังเกต	10	45.45	9	25.00	19	32.36
	3. แบบสอบถาม	9	40.91	10	27.78	19	32.76
	4. แบบสำรวจ	6	27.27	7	19.44	13	22.41
	5. ไม่ได้ใช้เครื่องมือใดๆ	1	4.55	1	2.78	2	3.45
	สำนักงานของท่านได้นำผล						
	การตรวจสอบติดตามและประเมินผล						
	มาปรับปรุงแนวทางในการแจกจ่าย						
	นิสตุหรือไม่						
	1. ได้เข้ามาใช้	14	63.64	15	41.67	29	50.00
	2. ไม่ได้เข้ามาใช้	2	9.09	12	33.33	14	24.14
	3. ไม่ตอบ	6	27.27	9	25.00	15	25.86
	ในกรณีที่ได้นำมาใช้ ได้						
	ดำเนินการอย่างไร						
	1. ใช้เป็นข้อมูลเมื่อ						
	พิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายนิสตุ						
	ให้ดีขึ้น	13	59.09	14	38.89	27	46.55

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
10 (ต่อ)	2. ถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น	3	13.64	1	2.78	4	6.90

เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุ จากตารางที่ 19 พบว่า ใช้แบบตรวจสอบเอกสาร มากที่สุดคือร้อยละ 55.17 รองลงมาคือ แบบสังเกตร้อยละ 32.76 แบบสอบถาม ร้อยละ 32.76 แบบสำรวจ ร้อยละ 22.41 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ร้อยละ 3.44 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุ คือแบบตรวจสอบเอกสาร มากที่สุดคือ ร้อยละ 59.09 รองลงมาคือ แบบสังเกต ร้อยละ 45.45 แบบสอบถาม ร้อยละ 40.91 แบบสำรวจ ร้อยละ 27.27 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุ ที่มากที่สุดคือ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 52.78 รองลงมาคือ แบบสอบถาม ร้อยละ 27.78 แบบสังเกต ร้อยละ 25.00 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ร้อยละ 2.78 ตามลำดับ

อนึ่ง หลังจากที่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุแล้ว สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอได้นำผลการตรวจสอบมาใช้หรือไม่ ประเด็นนี้ ผู้รับการสัมภาษณ์ร้อยละ
50.00 ตอบว่า ได้นำมาใช้ ร้อยละ 24.14 ตอบว่าไม่ได้นำมาใช้ และร้อยละ 25.86
ไม่ตอบคำถาม

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า มีการนำผลการ
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุมาใช้ ร้อยละ 63.64 ร้อยละ 9.09
ให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้นำมาใช้เลย และร้อยละ 27.27 ไม่ตอบคำถาม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการ
แจกจ่ายวัสดุมาใช้ ร้อยละ 41.67 ร้อยละ 33.33 ให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้นำมาใช้เลย
และร้อยละ 25.00 ไม่ตอบคำถาม

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุใช้นั้น ผู้รับ
การสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น
ร้อยละ 46.55 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุง
การแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 6.90

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำผลการตรวจสอบ
ติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุมาใช้ โดยได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการ
แจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 59.09 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้
นำมาพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 13.64

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 38.89 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 2.78

ตารางที่ 20 แสดงปัญหาในการแจกจ่ายวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11	สำนักงานของท่าแม่มีปัญหาในการแจกจ่ายวัสดุหรือไม่						
	1. มี	13	59.09	20	55.56	33	56.90
	2. ไม่มี	6	27.27	15	41.67	21	36.21
	3. ไม่ตอบ	3	13.64	1	2.78	4	6.90
	ในกรณีที่มี ปัญหาในการแจกจ่ายวัสดุเมื่อไรบ้าง						
	1. การแจกจ่ายวัสดุไม่กระจายอย่างเป็นธรรมและระบบการแจกจ่ายยังไม่เหมาะสม	7	31.82	21	58.33	28	48.28
	2. รายการวัสดุคงเหลือยอดไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน	6	27.27	4	11.11	10	17.24
	3. ผู้เบิกวัสดุมักขอเบิกวัสดุมากเกินไปเกินความต้องการใช้งาน เมื่อเหลือจะนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกักตุนไว้ใช้คราวต่อไปไม่นำส่งคืน	3	13.64	6	16.67	9	15.52

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11	4. การส่งหนังสือบาง						
(ต่อ)	รายการ แม้สัญญาจะระบุให้ผู้ขาย นำส่งถึงโรงเรียน แต่ใน ทางปฏิบัติมักจะส่งถึงสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดหรือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เท่านั้น	3	13.64	2	5.56	5	8.62
	5. ไม่มีสถานที่หรือที่ เก็บหนังสือร้องเรียนและหน่วยงาน ผู้ใช้หนังสือมาขอรับหนังสือ สำเนา	3	13.64	2	5.56	5	8.62
	6. หน่วยงานอื่นขอขยืม หนังสือไปใช้ เป็นการภายในแล้ว ไม่ส่งคืนและ ไม่มีการติดตาม ถามทางคืน	1	4.55	2	5.56	3	5.17

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการแจกจ่ายหนังสือ

4.1 ปัญหาในการแจกจ่ายหนังสือ จากตารางที่ 20 กลุ่มตัวอย่างประชากรให้
สัมภาษณ์ว่า การแจกจ่ายหนังสือของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหา ร้อยละ 56.90
และอีกร้อยละ 36.21 ให้สัมภาษณ์ว่า การแจกจ่ายหนังสือของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ไม่มีปัญหา

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหา ร้อยละ 59.09 ร้อยละ 27.27 ให้สัมภาษณ์ว่าการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีปัญหา และไม่ตอบคำถามร้อยละ 13.64

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหา ร้อยละ 55.56 ร้อยละ 41.67 ให้สัมภาษณ์ว่าการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีปัญหา และร้อยละ 2.78 ไม่ตอบคำถาม

กลุ่มตัวอย่างประชากรให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่พบมากที่สุดคือ ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุไม่กระจายอย่างเป็นธรรมและระบบการแจกจ่ายพัสดุยังไม่เหมาะสม ร้อยละ 48.28 รองลงมาคือ ปัญหารายการพัสดุดังเหลือยอดไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 17.24 ผู้ขอเบิกพัสดุมักขอเบิกพัสดุมากเกินความต้องการใช้งาน เมื่อเหลือจะนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกักตุนไว้ใช้คราวต่อไปไม่น่าสงสาร ร้อยละ 15.52 การส่งพัสดุบางรายการ แม้สัญญาจะระบุให้ผู้ขายนำส่งถึงโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักส่งถึงสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเท่านั้น ร้อยละ 8.62 ไม่มีสถานที่หรือที่เก็บพัสดุไว้รอจ่ายและหน่วยงานผู้ใช้พัสดุมักขอรับพัสดุช้า ร้อยละ 8.62 และปัญหาหน่วยงานอื่นขอยืมพัสดุไปใช้เป็นการภายในแล้วไม่ส่งคืนและไม่มีการติดตามถามทวงคืน ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุที่พบมากที่สุดคือ ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุไม่กระจายอย่างเป็นธรรมและระบบการแจกจ่ายพัสดุยังไม่เหมาะสม ร้อยละ 31.82 รองลงมาคือ ปัญหารายการพัสดุดังเหลือยอดไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 27.27 การส่งพัสดุบางรายการ แม้สัญญาจะระบุให้ผู้ขายนำส่งถึงโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักส่งถึงสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหรือสำนักงานการประม

ศึกษาอำเภอเท่านั้น ร้อยละ 13.64 ไม่มีสถานที่หรือที่เก็บพัสดุไว้รอจ่ายและหน่วยงานผู้ใช้นิสงค์
มาขอรับพัสดุซ้ำ ร้อยละ 13.64 ผู้ขอเบิกพัสดุมักขอเบิกพัสดุมากเกินความต้องการใช้งาน เมื่อ
เหลือจะนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกักตุนไว้ใช้คราวต่อไปไม่นำส่งคืน ร้อยละ 13.64 และ
ปัญหาหน่วยงานอื่นขอยืมพัสดุไปใช้ เป็นการภายในแล้วไม่ส่งคืนและไม่มีการติดตามถามทวงคืน
ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุที่พบมากที่สุดคือ ปัญหาการ
แจกจ่ายพัสดุไม่กระจายอย่างเป็นธรรมและระบบการแจกจ่ายพัสดวยังไม่เหมาะสม ร้อยละ
58.33 รองลงมาคือปัญหาผู้เบิกพัสดุมักขอเบิกพัสดุมากเกินความต้องการใช้งาน เมื่อเหลือจะ
นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือกักตุนไว้ใช้คราวต่อไป ไม่นำส่งคืน ร้อยละ 16.67 รายการ
พัสดุดังเหลือยอดไม่ตรงกับบัญชีหือทะเบียน ร้อยละ 11.11 การส่งพัสดุบางรายการแม้สัญญา
จะระบุให้ผู้ขายนำส่งถึงโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักส่งถึงสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
หรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเท่านั้น ร้อยละ 5.56 ไม่มีสถานที่หรือที่เก็บพัสดุไว้
รอจ่ายและหน่วยงานผู้ใช้นิสงค์มาขอรับพัสดุซ้ำ ร้อยละ 5.56 และหน่วยงานอื่น ขอยืมพัสดุไป
ใช้เป็นการภายในแล้วไม่ส่งคืนและไม่มีการติดตามถามทวงคืน ร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

ตารางที่ 21 แสดงสาเหตุของปัญหาการแจกจ่ายเงินสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11	สาเหตุของปัญหาการ (ต่อ) แจกจ่ายเงินสดที่ระบุมมาแล้วนั้น คืออะไร						
	1. ข้อมูลประกอบการ พิจารณาแจกจ่ายเงินสดไม่ถูกต้อง และครอบคลุมพอ	4	18.18	17	47.22	21	36.21
	2. หัวหน้าการประภม ศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่เงินสด ไม่ควบคุมดูแลการแจกจ่ายเงินสด อย่างใกล้ชิดเท่าที่ควร	9	40.91	10	27.78	19	32.76
	3. ไม่ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการอย่างเคร่งครัด	2	9.09	6	16.67	8	13.79

ตารางที่ 21 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11 (ต่อ)	4. สถานที่หรือที่ เก็บไม่เป็นเอกเทศเพราะ สำนักงานคับแคบไม่สามารถ จัดให้มีที่เก็บโดยเฉพาะได้ ประกอบด้วยค่าขนส่งมีน้อย โรงเรียนที่ผู้บริหารไม่มียาน พาหนะส่วนตัวไม่สามารถมา รับพัสดุได้โดยสะดวกและ รวดเร็ว	4	18.18	3	8.33	7	12.07
	5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับสำนักงานการประถม ศึกษาจังหวัดและอำเภอให้ ความร่วมมือกับผู้ชาย โดย ผู้ชายจ่ายเงินเป็นค่า ตอบแทนพิเศษให้	3	13.64	3	8.33	6	10.34
	6. พักอยู่ที่หน่วยเหนือ จัดหาให้มีคุณภาพไม่ดี	0	0.00	3	8.33	3	5.17

4.2 สาเหตุของปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ จากตารางที่ 21 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุที่พบมากที่สุดคือ มีสาเหตุมาจากข้อมูลประกอบการพิจารณาแจกจ่ายพัสดุไม่ถูกต้องและครอบคลุมพอ ร้อยละ 36.21 รองลงมาคือ มีสาเหตุมาจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ควบคุมดูแลการแจกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิดเท่าที่ควร ร้อยละ 32.76 ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ร้อยละ 13.79 สถานที่หรือที่เก็บไม่เป็นเอกเทศ เพราะสำนักงานคับแคบไม่สามารถจัดให้มีที่เก็บโดยเฉพาะได้ ประกอบกับค่าขนส่งพัสดุน้อย โรงเรียนที่ผู้บริหารไม่มียานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถมารับพัสดุได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ร้อยละ 12.07 เจ้าหน้าที่พัสดุระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความร่วมมือกับผู้ขาย โดยผู้ขายจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนพิเศษให้ ร้อยละ 10.34 และมีสาเหตุมาจากพัสดุที่หน่วยเหนือจัดหาให้มีคุณภาพไม่ดี ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีสาเหตุมาจาก หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ควบคุมดูแลการแจกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิดเท่าที่ควรมากที่สุด ร้อยละ 40.91 รองลงมาคือ สาเหตุมาจากข้อมูลประกอบการพิจารณาแจกจ่ายพัสดุไม่ถูกต้องและครอบคลุมพอ ร้อยละ 18.18 สถานที่หรือที่เก็บไม่เป็นเอกเทศ เพราะสำนักงานคับแคบไม่สามารถจัดให้มีที่เก็บโดยเฉพาะได้ ประกอบกับค่าขนส่งพัสดุน้อย โรงเรียนที่ผู้บริหารไม่มียานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถมารับพัสดุได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ร้อยละ 18.18 เจ้าหน้าที่พัสดุระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความร่วมมือกับผู้ขาย โดยผู้ขายจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนพิเศษให้ ร้อยละ 13.64 และมีสาเหตุมาจากไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ร้อยละ 9.09 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีสาเหตุมาจากข้อมูลประกอบการพิจารณาแจกจ่ายพัสดุไม่ถูกต้องและไม่ครอบคลุม

พอมากที่สุด คือร้อยละ 47.22 รองลงมาคือ มีสาเหตุมาจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ควบคุมดูแลการแจกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิดเท่าที่ควร ร้อยละ 27.78 ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ร้อยละ 16.67 เจ้าหน้าที่พัสดุระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้ความร่วมมือกับผู้ขาย โดยผู้ขายจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนพิเศษให้ ร้อยละ 8.33 สถานที่หรือที่เก็บไม่เป็นเอกเทศ เพราะสำนักงานคับแคบไม่สามารถจัดให้มีที่เก็บโดยเฉพาะได้ ประกอบกับค่าขนส่งพัสดุน้อย โรงเรียนที่ผู้บริหารไม่มียานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถมารับพัสดุได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ร้อยละ 8.33 และมีสาเหตุมาจากพัสดุที่หน่วยเหนือจัดสรรให้มีคุณภาพไม่ดี ร้อยละ 8.33 ตามลำดับ

ตารางที่ 22 แสดงข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการแจกจ่ายวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11	ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อ						
(ต่อ)	แก้ไขปัญหาการแจกจ่ายวัสดุที่ ระบุนั้นอย่างไร						
	1. ควรปรับปรุงระบบ ข้อมูลให้ถูกต้องและเชื่อถือได้	5	22.73	18	50.00	23	39.66
	2. หัวหน้าการประภม ศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่วัสดุ จะต้องควบคุมดูแลและเอาใจใส่ การแจกจ่ายวัสดุอย่างใกล้ชิด	5	22.73	13	36.11	18	31.03
	3. อาคารสำนักงานควรมี ที่เก็บวัสดุเป็นสัดส่วนเพียงพอ และปลอดภัย	8	36.36	9	25.00	17	29.31
	4. ควรควบคุมให้ปฏิบัติ ตามสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างอย่าง เคร่งครัดและควรงบประมาณค่า ค่าขนส่งวัสดุให้มากเพิ่มขึ้น	6	27.27	7	19.44	13	22.41
	5. ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานวัสดุโดยเฉพาะ และ ไม่ต้องให้ปฏิบัติงานอื่นหรือให้ปฏิบัติ งานอื่นที่ย่อยลง	3	13.64	8	22.22	11	18.97

4.3 ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ จากตารางที่ 22 ผู้รับการสัมภาษณ์ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไว้ดังนี้ ควรแก้ปัญหาโดยปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องและเชื่อถือได้มากที่สุด คือ ร้อยละ 39.66 รองลงมาคือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องควบคุมและเอาใจใส่การแจกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิด ร้อยละ 31.03 อาคารสำนักงานควรมีที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วนเพียงพอและปลอดภัย ร้อยละ 29.31 ควรควบคุมให้ปฏิบัติตามสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด และควรเพิ่มงบประมาณค่าขนส่งพัสดุให้มากขึ้น ร้อยละ 22.41 และควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะ และไม่ต้องให้ปฏิบัติงานอื่นหรือให้ปฏิบัติงานอื่นน้อยลง ร้อยละ 18.97 ตามลำดับ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการแจกจ่ายพัสดุไว้ว่า ควรที่อาคารสำนักงานจะมีที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วนเพียงพอและปลอดภัยมากที่สุดคือ ร้อยละ 36.36 รองลงมาคือ ควรควบคุมให้ปฏิบัติตามสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดและควรเพิ่มงบประมาณค่าขนส่งพัสดุให้มากขึ้น ร้อยละ 27.27 ควรปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องและเชื่อถือได้ ร้อยละ 22.73 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องควบคุมดูแลและเอาใจใส่การแจกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิด ร้อยละ 22.73 และควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะ และไม่ต้องให้ปฏิบัติงานอื่นหรือให้ปฏิบัติงานอื่นน้อยลง ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไว้ว่า ควรปรับปรุงระบบข้อมูลให้ถูกต้องและเชื่อถือได้มากที่สุด คือ ร้อยละ 50.00 รองลงมาคือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องควบคุมดูแลและเอาใจใส่การแจกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิด ร้อยละ 36.11 อาคารสำนักงานควรมีที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วนเพียงพอและปลอดภัย ร้อยละ 25.00 ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะ และไม่ต้องให้ปฏิบัติงานอื่นหรือให้ปฏิบัติงานอื่นน้อยลง ร้อยละ 22.22 และควรควบคุมให้ปฏิบัติ

ตามสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

และควรเพิ่มงบประมาณค่าขนส่งพัสดุให้มากขึ้น

ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

ตารางที่ 23 แสดงการวางแผนเก็บรักษาน้ำสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
12	สำนักงานของท่านมีการ วางแผนเก็บรักษาน้ำสดหรือไม่						
	1. มี	21	95.45	31	86.11	52	89.66
	2. ไม่มี	1	4.55	5	13.89	6	10.34
	ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการ การวางแผนอย่างไร						
	การดำเนินการก่อนการ วางแผน						
	1. เตรียมบุคลากรผู้ จะปฏิบัติงาน	16	72.73	25	69.44	41	70.69
	2. ประชุมชี้แจง เป้าหมายในการเก็บรักษาน้ำสด ให้สมาชิกในสำนักงานทราบและ เข้าใจ	16	72.73	18	50.00	34	58.62

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
12	สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผน						
(ต่อ)	1. กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ	20	90.91	27	25.00	47	81.03
	2. กำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษา	19	86.36	23	63.87	42	72.41
	3. กำหนดแนวปฏิบัติ	17	77.27	18	50.00	35	60.34
	4. กำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา	7	31.82	12	33.33	19	32.76

การเก็บรักษาพืช

1. การวางแผนเก็บรักษาพืช

จากตารางที่ 23 กลุ่มตัวอย่างประชากรผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนเก็บรักษาพืช ร้อยละ 89.66 และอีกร้อยละ 10.34 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีการวางแผนเก็บรักษาพืช

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนเก็บรักษาพืช ร้อยละ 95.45 และไม่มีการวางแผนเก็บรักษาพืช ร้อยละ 4.55

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนเก็บรักษาพืช ร้อยละ 86.11 และให้สัมภาษณ์ว่า ไม่มีการวางแผนเก็บรักษาพืช ร้อยละ 13.89

ในกรณีที่ได้มีการวางแผนเก็บรักษาน้ำสด สิ่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้
ดำเนินการก่อนการวางแผน พบว่า ได้แก่ การเตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงานมากที่สุดคือ ร้อยละ
70.69 รองลงมาคือ การประชุมชี้แจงเป้าหมายของการเก็บรักษาน้ำสดให้สมาชิกในสำนักงาน
ทราบและเข้าใจ ร้อยละ 58.62

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ก่อนวางแผนเก็บรักษา
น้ำสด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ประชุมชี้แจงเป้าหมายของการเก็บรักษาน้ำสดให้สมาชิก
ในสำนักงานทราบและเข้าใจ ร้อยละ 72.73 เตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงานร้อยละ 72.73

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ก่อนวางแผนเก็บรักษาน้ำสด สำนักงานการประถม
ศึกษาอำเภอได้เตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน ร้อยละ 69.44 รองลงมาคือ การประชุมชี้แจง
เป้าหมายในการเก็บรักษาน้ำสดให้สมาชิกในสำนักงานทราบและเข้าใจ ร้อยละ 50.00

สำหรับสิ่งที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการเก็บรักษาน้ำสด
นั้นจากตารางที่ 23 พบว่า ได้แก่ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบมากที่สุดคือ ร้อยละ
81.03 รองลงมาคือ การกำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษา ร้อยละ 72.41 การกำหนดแนวปฏิบัติ
ร้อยละ 60.34 และการกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา ร้อยละ 32.76 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการเก็บรักษาน้ำสด ได้แก่ เรื่องการกำหนดตัวบุคคล
ผู้รับผิดชอบมากที่สุด คือ ร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ การกำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษา
ร้อยละ 86.36 การกำหนดแนวปฏิบัติ ร้อยละ 77.27 และการกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา
ร้อยละ 31.82 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่สำคัญงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการเก็บรักษาวัสดุ ได้แก่ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบมากที่สุด คือร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ การกำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษา ร้อยละ 63.87 การกำหนดแนวปฏิบัติ ร้อยละ 50.00 และการกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษา ร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

ตารางที่ 24 แสดงการดำเนินงานการเก็บรักษาวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
13	สำนักงานของท่าแม่แจ่ม ปฏิบัติในการเก็บรักษาวัสดุอย่างไร						
	1. ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผล การปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ	17	77.27	22	61.11	39	67.24
	2. มีการนิเทศการปฏิบัติงาน	17	77.27	19	52.78	36	62.07
	3. การเก็บรักษาต้องคำนึง ถึงประเภทหรือชนิดของวัสดุ	8	36.36	8	22.22	16	27.59
	4. การเก็บรักษาต้องคำนึง ถึงความปลอดภัยทั้งของวัสดุและของ ผู้ใช้วัสดุ	8	36.36	8	22.22	16	27.59
	5. ไม่มีแนวปฏิบัติที่แน่นอน	0	0	6	16.67	6	10.34

2. การดำเนินการเก็บรักษาน้ำสด

จากตารางที่ 24 พบว่า สิ่งที่สำคัญงานการประมงศึกษาอำเภอ ได้ปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการเก็บรักษาน้ำสดมีประสิทธิภาพ คือ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ร้อยละ 67.24 รองลงมา คือ มีการนิเทศการปฏิบัติงานร้อยละ 62.07 การเก็บรักษาน้ำสดได้คำนึงถึงประเภทหรือชนิดของน้ำสด ร้อยละ 27.59 การเก็บรักษาน้ำสดต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งของน้ำสดและของผู้ใช้ ร้อยละ 27.59 และไม่มีแนวปฏิบัติที่แน่นอนชัดเจน ร้อยละ 10.34 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่สำคัญงานการประมงศึกษาอำเภอได้ปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาน้ำสด คือ มีการนิเทศการปฏิบัติงาน ร้อยละ 77.27 ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ร้อยละ 77.27 การเก็บรักษาน้ำสดต้องคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของน้ำสด ร้อยละ 36.36 และการเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งของน้ำสดและของผู้ใช้ ร้อยละ 36.36

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่สำคัญงานการประมงศึกษาอำเภอได้ปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาน้ำสด คือ ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ร้อยละ 61.11 รองลงมา คือ ให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน ร้อยละ 52.78 การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของน้ำสด ร้อยละ 22.22 การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งของน้ำสดและของผู้ใช้ ร้อยละ 22.22 และไม่มีแนวปฏิบัติที่แน่นอน ชัดเจน ร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 25 แสดงเกณฑ์และวิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
14	สำนักงานของทำไม่ได้ ตรวจสอบติดตามและประเมินผล การเก็บรักษาพัสดุหรือไม่						
	1. ได้ตรวจสอบ	22	100.00	23	63.89	45	77.59
	2. ไม่ได้ตรวจสอบ	0	0.00	8	22.22	8	13.79
	3. ไม่ตอบ	0	0.00	5	13.89	5	8.62
	ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ						
	ได้ดำเนินการอย่างไร						
	<u>เกณฑ์ที่ใช้</u>						
	1. ไม่ได้กำหนดไว้						
	หน่วยงานใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา	10	45.45	18	50.00	28	48.24
	2. พินิจที่เก็บรักษา						
	ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน						
	หรือไม่	13	59.09	12	33.33	25	43.10
	3. ปฏิบัติตามระเบียบ						
	แบบแผนของทางราชการ						
	หรือไม่	1	4.55	8	22.22	9	15.52

ตารางที่ 25 (ต่อ)

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
14	<u>วิธีตรวจสอบติดตาม</u>						
(ต่อ)	<u>และประเมินผล</u>						
	1. ตรวจสอบตัวผู้ส่งต่อ						
	โดยตรง	20	90.91	21	58.33	41	70.69
	2. ตรวจสอบโดยการ						
	สังเกตหรือสอบถาม	16	72.73	16	44.44	32	55.17
	3. ตรวจสอบจาก						
	สถิติหรืออายุการใช้งานของ						
	บัญชี	11	50.00	12	33.33	23	39.66
	4. ตรวจสอบสถิติ						
	การซ่อมหรือประวัติการใช้งาน						
	ของบัญชี	7	31.82	8	22.22	15	25.86
	5. ตรวจสอบผลของ						
	งานหรือโครงการ	4	18.18	8	22.22	12	20.69

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด

จากตารางที่ 25 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด ร้อยละ 77.59 และไม่มี การตรวจสอบติดตามและประเมินผล ร้อยละ 13.79

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด ร้อยละ 100 ไม่มี การตรวจสอบติดตามและประเมินผลเลย ร้อยละ 0.00

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสด ร้อยละ 63.69 และไม่มี การตรวจสอบติดตามและประเมินผลเลย ร้อยละ 22.22

สำหรับเกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสดนั้น ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบ เป็นเกณฑ์พิจารณามากที่สุด ร้อยละ 48.24 รองลงมาคือ ใช้เกณฑ์ว่า น้ำสดที่เก็บรักษาไว้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานหรือไม่ ร้อยละ 43.10 และเกณฑ์ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 15.52 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสดมากที่สุดคือ น้ำสดที่เก็บรักษาไว้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานหรือไม่ ร้อยละ 59.09 รองลงมาคือ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 45.45 และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษา พัสดุไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 50.00 รองลงมาคือ พัสดุที่เก็บรักษาไว้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานหรือไม่ ร้อยละ 33.33 และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 22.22 ตามลำดับ

ส่วนวิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้มากที่สุดคือ ตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง ร้อยละ 70.69 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 55.17 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 39.66 ตรวจสอบสถิติการซ่อมหรือประวัติการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 25.86 และตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 20.69 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้มากที่สุด คือ การตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง ร้อยละ 90.91 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 72.73 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 50.00 ตรวจสอบจากสถิติการซ่อมหรือประวัติการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 31.82 และตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า วิธีตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการเก็บรักษาพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้มากที่สุด คือ การตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง ร้อยละ 58.33 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 44.44 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 33.33 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ ร้อยละ 22.22 และตรวจสอบจากสถิติการซ่อมหรือประวัติการใช้งานของพัสดุนั้น ร้อยละ 22.22 ตามลำดับ

ตารางที่ 26 แสดงเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบและการนำผลการตรวจสอบมาใช้

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
14	เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บ รักษาวัสดุคืออะไร						
	1. แบบสังเกต	13	59.09	17	47.22	30	51.72
	2. แบบสอบถาม	10	45.45	19	52.78	29	50.00
	3. แบบตรวจสอบเอกสาร	13	59.09	12	13.33	25	43.10
	4. แบบสำรวจ	8	36.36	12	33.33	20	34.48
	5. ไม่ได้ใช้เครื่องมือ ใด ๆ	2	9.09	1	2.78	3	5.17
	สำนักงานของท่านได้นำ ผลการตรวจสอบติดตามและ ประเมินผลมาปรับปรุงแนวทาง เก็บรักษาวัสดุหรือไม่						
	1. ได้นำมาใช้	16	72.73	17	47.22	33	56.90
	2. ไม่ได้นำมาใช้	4	18.18	11	30.56	15	25.86
	3. ไม่ตอบ	2	9.09	8	22.22	10	17.24

ตารางที่ 26 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติ		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
14	ในกรณีที่ได้นำมาใช้						
(ต่อ)	ได้ดำเนินการอย่างไร						
	1. ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาวัสดุให้ดีขึ้น	19	86.36	15	41.67	34	58.62
	2. ถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาวัสดุให้ดีขึ้น	4	18.18	2	5.56	6	10.34

จากตารางที่ 26 พบว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุมากที่สุด คือ แบบสังเกต ร้อยละ 51.72 รองลงมาคือ แบบสอบถาม ร้อยละ 50.00 แบบตรวจสอบเอกสารร้อยละ 43.10 แบบสำรวจ ร้อยละ 34.48 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารได้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุ ได้แก่ แบบสังเกต ร้อยละ 59.09 แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 59.09 แบบสอบถาม ร้อยละ 45.45 แบบสำรวจ ร้อยละ 36.36 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ร้อยละ 9.09 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กล่าวว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุมากที่สุดคือ แบบสอบถาม ร้อยละ 52.78 รองลงมาคือแบบสังเกต ร้อยละ 47.22 แบบสำรวจ ร้อยละ 33.33 แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 13.33 และไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ร้อยละ 2.78 ตามลำดับ

จากตารางที่ 26 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุมาใช้ ร้อยละ 56.90 ร้อยละ 25.86 ให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุมาใช้เลย และร้อยละ 17.24 ไม่ตอบคำถาม

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุมาใช้ร้อยละ 72.73 ร้อยละ 18.18 ตอบว่า ไม่ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้เลย และร้อยละ 9.09 ไม่ตอบคำถาม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุมาใช้ ร้อยละ 47.22 ร้อยละ 30.56 ให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้นำมาใช้เลย และร้อยละ 22.22 ไม่ตอบคำถาม

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุมาใช้ได้หรือไม่ใช้อย่างไร จากตารางที่ 26 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 58.62 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 10.34

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 86.36 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของ

ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาน้ำสดให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 18.18

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาน้ำสดมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาน้ำสดให้ดีขึ้น ร้อยละ 41.67 และถือว่า เป็นประสบการณ์ของผู้ที่หน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาน้ำสดให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 5.56

ตารางที่ 27 แสดงปัญหาและสาเหตุของปัญหาเก็บรักษาน้ำสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
15	สำนักงานของท่าน มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรักษาน้ำสดหรือไม่						
	1. มี	17	77.27	21	58.33	38	65.52
	2. ไม่มี	5	22.73	13	36.11	18	31.03
	3. ไม่ตอบ	0	0.00	2	5.56	2	3.45
	ในกรณีที่มี ปัญหาเกี่ยวกับเก็บรักษาน้ำสดมีอะไรบ้าง						
	1. ตู้เก็บหรือสถานที่เก็บไม่พอ ไร้ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ	14	63.64	21	58.33	35	60.34
	2. การจัดเก็บรักษาน้ำสดไม่เป็นระบบที่ดี	4	18.18	5	13.89	9	15.52

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
15	3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน						
(ต่อ)	นิสิตไม่พอ	2	9.09	4	11.11	6	10.34
	4. การเก็บรักษานิสิต ระหว่างใช้งานไม่ถูกต้อง	1	4.55	3	8.33	4	6.90
	5. ทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน	1	4.55	2	5.56	3	5.17
	สาเหตุของปัญหาการเก็บ รักษานิสิตที่ระบุคืออะไร						
	1. ไม่มีงบประมาณจัดหา ตู้เก็บนิสิต อาคารสำนักงาน ดับแค้นและได้รับนิสิต ชั่วคราว ละจำนวนมาก	15	68.18	22	61.11	37	63.80
	2. ไม่ได้ได้รับความสนใจ จากผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้นิ สิตเท่าที่ควร	6	27.27	4	11.11	10	17.24
	3. มีเจ้าหน้าที่น้อย คนและต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง หลายหน้าที่	3	13.64	1	2.78	4	6.90

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการเก็บรักษาพัสดุ

จากตารางที่ 27 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอมี ปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ ร้อยละ 65.52 ร้อยละ 31.03 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงาน การประมงศึกษาอำเภอไม่มีปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ และร้อยละ 3.45 ไม่ตอบคำถาม

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมงศึกษา อำเภอมีปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ ร้อยละ 77.27 ร้อยละ 22.73 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอไม่มีปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ และร้อยละ 0.00 ไม่ตอบ คำถาม

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอมีปัญหาในการเก็บ รักษาพัสดุ ร้อยละ 58.33 ร้อยละ 36.11 ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอไม่มีปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ และร้อยละ 5.56 ไม่ตอบคำถาม

สำหรับปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ จากตารางที่ 27 พบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ปัญหาตู้เก็บหรือสถานที่เก็บไม่พอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ ร้อยละ 60.34 รอง ลงมาคือ ปัญหาการจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบที่ดี ร้อยละ 15.52 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน มีสต็อกไม่พอ ร้อยละ 10.34 การเก็บรักษาพัสดุระหว่างใช้งานไม่ถูกต้อง ร้อยละ 6.90 และมีปัญหาทะเบียนพัสดุที่ไม่เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการเก็บรักษา พักที่พบมากที่สุด คือ ปัญหาตู้เก็บหรือสถานที่เก็บไม่พอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ ร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ ปัญหาการจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบที่ดี ร้อยละ 18.18 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีสต็อกไม่พอ ร้อยละ 9.09 การเก็บรักษาพัสดุระหว่างใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 4.55 ทะเบียนพัสดุที่ไม่เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการเก็บรักษาน้ำสดที่พบมากที่สุด คือ ปัญหาตู้เก็บหรือสถานที่เก็บไม่พอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ ร้อยละ 58.33 รองลงมา คือ ปัญหาการจัดเก็บรักษาน้ำสดไม่เป็นระบบที่ดี ร้อยละ 13.89 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานน้ำสดไม่พอ ร้อยละ 11.11 การเก็บรักษาน้ำสดระหว่างใช้ไม่ถูกต้อง ร้อยละ 8.33 และทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

ส่วนสาเหตุของปัญหาที่ระบุข้างต้นนั้น จากตารางที่ 27 กลุ่มตัวอย่างประชากรให้สัมภาษณ์ว่า มีสาเหตุมาจากไม่มีงบประมาณจัดหาตู้เก็บน้ำสด อาคารสำนักงานคับแคบและได้รับน้ำสดเข้าครวละจำนวนมาก ร้อยละ 63.80 รองลงมา คือ มีสาเหตุมาจากไม่ได้รับความสนใจจากผู้ใช้น้ำสดและผู้บังคับบัญชาเท่าที่ควร ร้อยละ 17.24 และมีเจ้าหน้าที่น้อยและต้องปฏิบัติงานหลายอย่างหลายหน้าที่ ร้อยละ 6.90 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหาการเก็บรักษาน้ำสดที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีงบประมาณจัดหาตู้เก็บน้ำสด อาคารสำนักงานคับแคบและได้รับน้ำสดเข้าครวละจำนวนมาก ร้อยละ 68.18 รองลงมา คือ ไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้ใช้น้ำสดและผู้บังคับบัญชาเท่าที่ควร ร้อยละ 27.27 และมีสาเหตุมาจากมีเจ้าหน้าที่น้อยและต้องปฏิบัติงานหลายอย่างหลายหน้าที่ ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหาการเก็บรักษาน้ำสดที่พบมากที่สุด คือ มีสาเหตุมาจากไม่มีงบประมาณจัดหาตู้เก็บน้ำสด อาคารสำนักงานคับแคบและได้รับน้ำสดเข้าครวละจำนวนมาก ร้อยละ 61.11 รองลงมา คือ มีสาเหตุมาจากไม่ได้รับความสนใจจากผู้ใช้น้ำสดและผู้บังคับบัญชาเท่าที่ควร ร้อยละ 11.11 และมีเจ้าหน้าที่น้อยและต้องปฏิบัติงานหลายอย่างหลายหน้าที่ ร้อยละ 2.78 ตามลำดับ

ตารางที่ 28 แสดงข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการเก็บรักษาน้ำสด

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
15 (ต่อ)	<p>ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการเก็บรักษาน้ำสดที่ระบุนั้นอย่างไร</p> <p>1. การสร้างสำนักงานควรมีห้องเก็บน้ำสดเป็นสัดส่วนและควรมีงบประมาณจัดหาตู้เก็บน้ำสดให้สำนักงานการประมณฑศึกษาอำเภอ</p> <p>2. ควรจัดหาน้ำสดเป็นงวดๆ และควรแจกจ่ายน้ำสดที่รับเข้ามาออกไปโดยเร็ว</p> <p>3. ควรให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่น้ำสดและควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่หรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่น้ำสดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานน้ำสดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	15	68.18	19	52.78	34	58.62
		10	45.45	13	36.11	23	39.66
		9	40.91	8	22.22	17	29.31

จากตารางที่ 28 ผู้รับการสัมภาษณ์ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการเก็บรักษา
 วัสดุไว้ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ การสร้างสำนักงานควรมีห้องเก็บวัสดุโดย
 เฉพาะ และควรมีงบประมาณจัดหาตู้เก็บวัสดุให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ
 58.62 รองลงมา คือ ควรจัดหาวัสดุเป็นงวด ๆ และควรแจกจ่ายวัสดุที่รับเข้ามาออกไป
 โดยเร็ว ร้อยละ 39.66 และควรมีให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่วัสดุและควรมีการฝึกอบรมหรือให้
 ความรู้แก่เจ้าหน้าที่วัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 29.31

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหา
 การเก็บรักษาวัสดุไว้ว่า การสร้างสำนักงานควรมีห้องเก็บวัสดุโดยเฉพาะและควรมีงบ
 ปรมาณจัดหาตู้เก็บวัสดุให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 68.18 รองลงมาคือ
 ควรจัดหาวัสดุเป็นงวด ๆ และควรแจกจ่ายวัสดุที่รับเข้ามาออกไปโดยเร็ว ร้อยละ 45.45
 และควรมีให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่วัสดุและควรมีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่วัสดุ
 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 40.91 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการเก็บรักษาวัสดุไว้ว่า การสร้าง
 สำนักงานควรมีห้องเก็บวัสดุโดยเฉพาะ และควรมีงบประมาณจัดหาตู้เก็บวัสดุให้สำนักงาน
 การประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 52.78 รองลงมาคือ ควรจัดหาวัสดุเป็นงวด ๆ และ ควร
 แจกจ่ายวัสดุที่รับเข้ามาออกไปโดยเร็ว ร้อยละ 36.11 และควรมีให้เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่วัสดุ
 และควรมีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่วัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานวัสดุได้อย่างมี
 ประสิทธิภาพ ร้อยละ 22.22 ตามลำดับ

ตารางที่ 29 แสดงการวางแผนควบคุมหนี้

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
16	สำนักงานของท่านมีการวางแผนควบคุมหนี้หรือไม่						
	1. มี	21	95.45	34	94.44	55	94.83
	2. ไม่มี	1	4.55	2	5.56	3	5.17
	ในกรณีที่มิได้ดำเนินการอย่างไร						
	<u>การดำเนินการก่อนการวางแผน</u>						
	1. เตรียมบุคลากร	16	72.73	26	72.22	42	72.41
	2. เตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม	16	72.73	23	63.89	39	67.24
	3. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น	17	77.27	20	55.56	37	63.79
	4. กำหนดเป้าหมายในการควบคุม	11	50.00	19	52.78	30	51.72
	<u>สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผน</u>						
	1. กำหนดแนวปฏิบัติ	21	95.45	28	77.78	49	84.48
	2. กำหนดเอกสาร แบบฟอร์ม	14	63.64	23	63.89	37	63.79
	3. กำหนดระยะเวลาดำเนินการ	9	40.91	12	33.33	21	36.21

การควบคุมหนี้

1. การวางแผนควบคุมหนี้

จากตารางที่ 29 กลุ่มตัวอย่างประชากรให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนควบคุมหนี้ ร้อยละ 94.83 และไม่มีการวางแผนควบคุมหนี้ ร้อยละ 5.17

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนควบคุมหนี้ ร้อยละ 95.45 ไม่มีการวางแผนควบคุมหนี้ ร้อยละ 4.55

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนควบคุมหนี้ ร้อยละ 94.44 และไม่มีการวางแผนควบคุมหนี้ ร้อยละ 5.56

สำหรับการดำเนินการก่อนการวางแผนควบคุมหนี้ นั้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้เตรียมบุคลากรมากที่สุด คือ ร้อยละ 72.41 รองลงมา คือ เตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ร้อยละ 67.24 สืบรวจข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 63.79 และกำหนดเป้าหมายในการควบคุมหนี้ ร้อยละ 51.72 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า การดำเนินการก่อนการวางแผนควบคุมหนี้ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้นมากที่สุด คือ ร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ เตรียมบุคลากร ร้อยละ 72.73 เตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ร้อยละ 72.73 และกำหนดเป้าหมายในการควบคุมหนี้ ร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า การดำเนินการก่อนการวางแผนควบคุมหนี้ สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอได้เตรียมบุคลากรมากที่สุด คือ ร้อยละ 72.22 รองลงมาคือ
เตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม ร้อยละ 63.89 สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 55.56
และ กำหนดเป้าหมายในการควบคุมหนี้ ร้อยละ 52.78 ตามลำดับ รองลงมาคือ

จากตารางที่ 29 สิ่งที่สำคัญงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการ
ควบคุมหนี้มากที่สุด คือ การกำหนดแนวปฏิบัติ ร้อยละ 84.48 รองลงมา คือ กำหนด
เอกสาร แบบฟอร์ม ร้อยละ 63.79 และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ร้อยละ 36.21
ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่สำคัญงาน การ
ประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้ในแผนการควบคุมหนี้มากที่สุด คือ กำหนดแนวปฏิบัติร้อยละ
95.45 รองลงมาคือ กำหนดเอกสาร แบบฟอร์ม ร้อยละ 63.64 และกำหนดระยะเวลา
ดำเนินการ ร้อยละ 40.91 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สิ่งที่สำคัญงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดไว้
ในแผนการควบคุมหนี้มากที่สุด คือ กำหนดแนวปฏิบัติ ร้อยละ 77.78 รองลงมา คือ
กำหนดเอกสาร แบบฟอร์ม ร้อยละ 63.89 และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ร้อยละ
33.33 ตามลำดับ

ตารางที่ 30 แสดงการดำเนินงานการควบคุมเงินสด

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
17	สำนักงานของท่าเหมอ ปฏิบัติในการควบคุมเงินสด อย่างไร						
	การจัดทำบัญชีเงินสดและ ทะเบียนครุภัณฑ์						
	1. ได้ทำ	22	100.00	36	100.00	58	100.00
	2. ไม่ได้ทำ	0	0.00	0	0.00	0	0.00
	การตรวจนับเงินสด						
	1. ปีละครั้ง	14	63.64	17	47.22	31	53.45
	2. ไม่ได้กำหนดแน่นอน	5	22.73	15	41.67	20	34.48
	3. ปีละ 2 ครั้ง	3	13.64	4	11.11	7	12.07
	วิธีการควบคุมเงินสด						
	1. ความคุมบัญชีหรือ ทะเบียน	22	100	35	97.22	57	98.28
	2. ความคุมด้วยบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน	12	54.55	18	50.00	30	51.72
	3. ความคุมกระบวนกร ดำเนินงาน	10	45.45	11	30.56	21	36.21
	4. ความคุมผลการ ดำเนินงาน	3	13.64	7	19.44	10	17.24

2. การดำเนินการควบคุมพืช

จากตารางที่ 30 กลุ่มตัวอย่างประชากรผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการควบคุมพืช โดยการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ร้อยละ 100.00 และให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ร้อยละ 0.00

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ร้อยละ 100.00 และให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ร้อยละ 0.00

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ร้อยละ 100.00 และให้สัมภาษณ์ว่า ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ร้อยละ 0.00

จากตารางที่ 30 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจนับวัสดุปีละครั้งมากที่สุดคือ ร้อยละ 53.45 รองลงมาคือ ไม่ได้กำหนดแน่นอน ร้อยละ 34.48 และตรวจนับปีละ 2 ครั้ง ร้อยละ 12.07 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจนับวัสดุปีละครั้งมากที่สุด คือ ร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ ไม่ได้กำหนดแน่นอน ร้อยละ 22.73 และได้ตรวจนับวัสดุปีละ 2 ครั้ง ร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ตรวจนับวัสดุปีละครั้งมากที่สุด คือ ร้อยละ 47.22 รองลงมาคือ ไม่ได้กำหนดแน่นอน ร้อยละ 41.67 และได้ตรวจนับวัสดุปีละ 2 ครั้ง ร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

สำหรับวิธีการควบคุมหนี้สุดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ นั้น จากตารางที่ 30 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการควบคุมหนี้สุด โดยควบคุมบัญชีหรือทะเบียนมากที่สุด คือร้อยละ 98.28 รองลงมาคือ ควบคุมตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละ 51.72 ควบคุมกระบวนการดำเนินงานร้อยละ 36.21 และควบคุมผลการดำเนินงานร้อยละ 17.24 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการควบคุมหนี้สุด โดยควบคุมบัญชีหรือทะเบียนมากที่สุด คือร้อยละ 100 รองลงมาคือ ควบคุมตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละ 54.55 ควบคุมกระบวนการดำเนินงาน ร้อยละ 45.45 และควบคุมผลการดำเนินงานร้อยละ 13.64 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการควบคุมหนี้สุด โดยการควบคุมบัญชีหรือทะเบียนมากที่สุด คือ ร้อยละ 97.22 รองลงมาคือ ควบคุมตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงานร้อยละ 50.00 ควบคุมกระบวนการดำเนินงานร้อยละ 30.56 และควบคุมผลการดำเนินงานร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

ตารางที่ 31 แสดงเกณฑ์และวิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
18	สำนักงานของท่านได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุหรือไม่						
	1. ได้ตรวจสอบ	21	95.45	30	83.33	51	87.93
	2. ไม่ได้ตรวจสอบ	1	4.55	6	16.67	7	12.07
	ในกรณีที่ได้ตรวจสอบได้ดำเนินการอย่างไร						
	<u>เกณฑ์ที่ใช้</u>						
	1. สภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริงจะต้องถูกต้องและตรงกับบัญชีหรือทะเบียน	10	45.45	15	41.67	25	43.10
2. ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน							
ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา	10	45.45	14	38.89	24	41.38	
3. ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่	1	4.55	10	27.78	11	18.97	

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	<u>วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผล</u>						
	1. ตรวจสอบสภาพของตัว นั้สดูโดยตรง	16	72.73	24	66.67	40	68.97
	2. ตรวจสอบโดยการสังเกต หรือสอบถาม	17	77.27	19	52.78	36	62.07
	3. ตรวจสอบนั้สดูควบคู่กับ นักู้หรือกะเป็ยน	4	18.18	13	36.11	17	29.31

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมนั้สดู

จากตารางที่ 31 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมนั้สดู ร้อยละ 87.93 และไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมนั้สดู ร้อยละ 12.07

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมนั้สดู ร้อยละ 95.45 และไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมนั้สดู ร้อยละ 4.55

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมนั้สดู ร้อยละ 83.33 และไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมนั้สดู ร้อยละ 16.67

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุนั้น ผู้รับ การสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้ใช้เกณฑ์ตรวจสอบสภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริงจะต้องถูกต้อง และตรงกับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 43.10 รองลงมาคือ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ ดุลินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 41.38 และพิจารณาว่าปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 18.97 ตามลำดับ

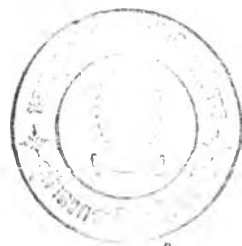
เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ คือ ตรวจสอบสภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริง ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ร้อยละ 45.45 ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอนใช้ดุลินิจ ของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 45.45 และพิจารณาว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 4.55

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผล การควบคุมพัสดุคือ ตรวจสอบสภาพและจำนวนของพัสดุที่มีอยู่จริงว่าถูกต้องตรงกับบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ ร้อยละ 41.67 รองลงมาคือ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนใช้ดุลินิจของ ผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 38.89 และพิจารณาว่าปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 27.78 ตามลำดับ

สำหรับวิธีการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผล การควบคุมพัสดุนั้น จากตารางที่ 31 พบว่า ใช้วิธีตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรงมากที่สุดคือ ร้อยละ 68.97 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 62.07 และ ตรวจสอบตัวพัสดุควบคู่กับบัญชีหรือทะเบียนร้อยละ 29.31 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า วิธีการที่สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุมากที่สุด คือ
ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 77.27 รองลงมาคือ ตรวจสอบสภาพของตัวพัสดุ
โดยตรง ร้อยละ 72.73 และตรวจสอบตัวพัสดุควบคู่กับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 18.18
ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า วิธีการที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุมากที่สุด คือ ตรวจสอบสภาพของตัวพัสดุโดยตรง
ร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 52.78
และตรวจสอบตัวพัสดุควบคู่กับบัญชีหรือทะเบียน ร้อยละ 36.11 ตามลำดับ



ตารางที่ 32 แสดงเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบและการนำผลการตรวจสอบมาใช้

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
18	เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตาม						
(ต่อ)	และประเมินผลการควบคุมหนี้สุ คืออะไร						
	1. แบบตรวจสอบเอกสาร	16	72.73	26	72.22	42	72.41
	2. แบบสังเกต	12	54.55	15	41.67	27	46.55
	3. แบบสอบถาม	8	36.36	7	19.44	15	25.86
	4. แบบสำรวจ	3	13.64	7	19.44	10	17.24
	5. ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ	1	4.55	0	0	1	1.72
	สำนักงานของท่านได้นำผลการ ตรวจสอบติดตามและประเมินผล ปรับปรุงแนวทางการควบคุมหนี้สุ หรือไม่						
	1. ได้นำมาใช้	15	68.18	18	50.00	33	56.90
	2. ไม่ได้นำมาใช้	6	27.27	11	30.56	17	29.31
	3. ไม่ตอบ	1	4.55	7	19.44	8	13.79
	ในกรณีที่ได้นำมาใช้ ได้ ดำเนินการอย่างไร						
	1. ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุงการควบคุมหนี้สุให้ดีขึ้น						
	ต่อไป	9	40.91	16	44.44	25	43.10

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	2. ถือว่าเป็นประสบการณ์ ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำ มาพิจารณาปรับปรุงการควบคุม พัสดุให้ดีขึ้นต่อไป	6	27.27	3	8.33	9	15.52

จากตารางที่ 32 เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ใช้ในการ
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุมากที่สุด คือ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ
72.41 รองลงมาคือ แบบสังเกตร้อยละ 46.55 แบบสอบถาม ร้อยละ 25.86 แบบสำรวจ
ร้อยละ 17.24 และไม่มีเครื่องมือใด ๆ ร้อยละ 1.72 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุมากที่สุด คือ
แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 72.73 รองลงมาคือ แบบสังเกต ร้อยละ 54.55
แบบสอบถาม ร้อยละ 36.36 แบบสำรวจ ร้อยละ 13.64 และไม่มีเครื่องมือใด ๆ ร้อยละ
4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการ
การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุมากที่สุด คือ แบบตรวจสอบเอกสาร
ร้อยละ 72.22 รองลงมาคือ แบบสังเกต ร้อยละ 41.67 และแบบสอบถาม ร้อยละ
19.44 แบบสำรวจ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

เกี่ยวกับประเด็นที่ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมผักสดมาใช้หรือไม่นั้น จากตารางที่ 32 พบว่า ได้มีการนำมาใช้ ร้อยละ 56.90 ไม่มีการนำมาใช้ ร้อยละ 29.31 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 13.79

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมผักสดมาใช้ ร้อยละ 68.18 ไม่มีการนำมาใช้เลย ร้อยละ 27.27 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 4.55

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมผักสดมาใช้ ร้อยละ 50.00 ไม่มีการนำมาใช้เลย ร้อยละ 30.56 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 19.44

สำหรับแนวทางการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมผักสดมาใช้ นั้น จากตารางที่ 32 พบว่า ได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการควบคุมผักสดให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 43.10 และถือว่า เป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการควบคุมผักสดให้ดีขึ้น ร้อยละ 15.52

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า แนวทางการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมผักสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมาใช้ ได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการควบคุมผักสดให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 40.91 และถือว่า เป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการควบคุมผักสดให้ดีขึ้น ร้อยละ 27.27

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพิษสุมาใช้โดยใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพิษสุให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 44.44 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพิษสุให้ดีขึ้นร้อยละ 8.33

ตารางที่ 33 แสดงปัญหาการควบคุมพิษสุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
19	สำนักงานของท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพิษสุหรือไม่						
	1. มี	11	50.00	11	30.56	22	37.93
	2. ไม่มี	11	50.00	22	61.11	33	56.98
	3. ไม่ตอบ	0	0.00	3	8.33	3	5.17
	ในกรณีที่มี ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพิษสุมีอะไรบ้าง						
	1. การควบคุมพิษสุไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึงสม่ำเสมอและมีการใช้พิษสุบ่อยมาก	8	36.36	10	27.78	18	31.03
	2. ไม่ได้ดำเนินการควบคุมพิษสุตามระเบียบอย่างจริงจัง	2	9.09	10	27.78	12	20.69
	3. ไม่มีการวางแผนควบคุมพิษสุที่รัดกุม	2	9.09	4	11.11	6	10.34
	4. ทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน	1	4.55	4	11.11	5	8.62

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาคำถามการควบคุมพัสดุ

จากตารางที่ 33 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาในการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 37.93 ไม่มีปัญหาในการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 56.98 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 5.17

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาในการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 50.00 ไม่มีปัญหาในการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 50.00 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 0.00

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาในการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 30.56 ไม่มีปัญหาในการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 61.11 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 8.33

ในกรณีที่พบปัญหา ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเท่าที่สรุปจากการสัมภาษณ์ได้ดังนี้ ปัญหาการควบคุมพัสดุไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึง สม่่าเสมอและมีการใช้พัสดุเปลืองมาก ร้อยละ 31.03 ปัญหาไม่ได้ดำเนินการควบคุมพัสดุตามระเบียบอย่างจริงจัง ร้อยละ 20.69 ปัญหาไม่มีการวางแผนควบคุมพัสดุที่ชัดเจน ร้อยละ 10.34 และปัญหาทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 8.62 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาการควบคุมพัสดุไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึง สม่่าเสมอและมีการใช้พัสดุเปลืองมาก ร้อยละ 36.36 ปัญหาไม่ได้ดำเนินการควบคุมพัสดุตามระเบียบอย่างจริงจัง ร้อยละ 9.09 ปัญหาไม่มีการวางแผนควบคุมพัสดุที่ชัดเจน ร้อยละ 9.09 และปัญหาทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 1.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาการควบคุมพัสดุไม่สามารถกระทำได้อย่างทั่วถึง สม่่าเสมอและมีการใช้พัสดุเปลืองมาก ร้อยละ 27.78 ปัญหาไม่ได้ดำเนินการควบคุมพัสดุตามระเบียบอย่างจริงจัง ร้อยละ 27.78 ปัญหาไม่มีการวางแผนควบคุมพัสดุที่ชัดเจน ร้อยละ 11.11 และปัญหาระเบียบครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบันร้อยละ 11.11 ตามลำดับ

ตารางที่ 34 แสดงสาเหตุของปัญหาการควบคุมพัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
19	สาเหตุของปัญหาที่ระบุคืออะไร						
(ต่อ)	1. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้เอาใจใส่ควบคุมพัสดุอย่างจริงจังและมีการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	7	31.82	9	25.00	16	27.59
	2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ให้ความสำคัญของการควบคุมพัสดุ	6	27.27	10	27.78	16	27.59
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยและต้องปฏิบัติงานอื่นอีกหลายด้าน	2	9.09	6	16.67	8	13.79
	4. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอไม่มีอำนาจดำเนินการควบคุมพัสดุบางประการเช่น การอนุญาตการยืม	1	4.55	2	5.56	3	5.17

สำหรับสาเหตุของปัญหาที่ระบุมาแล้วนั้น จากตารางที่ 34 กลุ่มตัวอย่างประชากรให้สัมภาษณ์ว่า เนื่องจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมิได้เอาใจใส่ควบคุมพัสดุอย่างจริงจังและมีการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ร้อยละ 27.59 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 27.59 เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยและต้องปฏิบัติงานอื่นอีกหลายด้าน ร้อยละ 13.79 และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอไม่มีอำนาจดำเนินการควบคุมพัสดุบางประการ เช่น การอนุญาตการยืม ร้อยละ 5.17 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหาในการควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่พบมากที่สุด คือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมิได้เอาใจใส่ควบคุมพัสดุอย่างจริงจังและมีการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ร้อยละ 31.82 รองลงมา คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 27.27 เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยและต้องปฏิบัติงานอื่นอีกหลายด้าน ร้อยละ 9.09 และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอไม่มีอำนาจดำเนินการควบคุมพัสดุบางประการ เช่น การอนุญาตการยืม ร้อยละ 4.55 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหาในการควบคุมพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่พบมากที่สุด คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ ร้อยละ 27.78 รองลงมาคือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมิได้เอาใจใส่ควบคุมพัสดุอย่างจริงจังและมีการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ร้อยละ 25.00 เจ้าหน้าที่พัสดุน้อยและต้องปฏิบัติงานอื่นอีกหลายด้าน ร้อยละ 16.67 และหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอไม่มีอำนาจดำเนินการควบคุมพัสดุบางประการ เช่น การอนุญาตการยืม ร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

ตารางที่ 35 แสดงข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการควบคุมพัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
19	ทำเนียบข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข						
(ต่อ)	ปัญหาการควบคุมพัสดุอย่างไร						
	1. ควรให้ความรู้เกี่ยวกับ						
	การควบคุมพัสดุให้แก่ผู้บังคับ						
	บัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน						
	พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา						
	อำเภอ	7	31.82	12	33.33	19	32.76
	2. ควรให้มีพัสดุสำหรับใช้งาน						
	อย่างเพียงพอเพื่อป้องกันมิให้ปัญหา						
	การไม่ปฏิบัติตามระเบียบลดลงหรือ						
	หมดสิ้นไป เพราะความจำเป็นที่จะ						
	เลี้ยงระเบียบเพื่อให้มีพัสดุใช้งานคง						
	จะหมดไปด้วย	5	22.73	6	16.67	11	18.97
	3. สำนักงานการประถมศึกษา						
	อำเภอควรมีแผนการควบคุมพัสดุที่						
	ชัดเจน	2	9.09	8	22.22	10	17.24
	4. ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ						
	งานควบคุมพัสดุโดยเฉพาะ	2	9.09	8	22.22	10	17.24

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	5. ควรมีการมอบอำนาจอนุญาต การยืมเงินสดระหว่างโรงเรียน กลุ่ม โรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษา ศึกษาอำเภอให้หัวหน้าการประถมศึกษา อำเภอสามารถดำเนินการเองได้	4	18.18	3	8.33	7	12.07

จากตารางที่ 35 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหา การควบคุมเงินสดไว้ว่า ควรให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมเงินสดให้แก่ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 32.76 ควรให้มีเงินสดสำหรับใช้ งานอย่างเพียงพอ เพื่อให้ปัญหาการไม่ปฏิบัติตามระเบียบลดลงหรือหมดไป เพราะความ จำเป็นที่จะหลีกเลี่ยงระเบียบเพื่อให้มีเงินสดใช้งานคงจะลดลงหรือหมดไปด้วย ร้อยละ 18.97 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรมีแผนการควบคุมเงินสดที่ชัดเจน ร้อยละ 17.24 ควรมี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมเงินสดโดยเฉพาะ ร้อยละ 17.24 ควรมอบอำนาจอนุญาตการยืม เงินสดระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้หัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอสามารถดำเนินการเองได้ ร้อยละ 12.07 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหา การ ควบคุมเงินสดไว้ว่า ควรให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมเงินสดให้แก่ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเงินสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 31.82 ควรให้มีเงินสดใช้งานอย่าง เพียงพอ เพื่อให้ปัญหาการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบลดลงหรือหมดไป เพราะความ จำเป็นที่จะหลีกเลี่ยงระเบียบเพื่อให้มีเงินสดใช้งานคงจะลดลงหรือหมดไปด้วย ร้อยละ 22.73

ควรมอบอำนาจอนุญาตการขีมนัดระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสามารถดำเนินการเองได้ ร้อยละ 18.18 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรมีแผนควบคุมพัสดุที่ชัดเจน ร้อยละ 9.09 และควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุโดยเฉพาะ ร้อยละ 9.09 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการควบคุมพัสดุไว้ว่า ควรให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุให้แก่ผู้บังคับบัญชา และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ร้อยละ 33.33 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรมีแผนควบคุมพัสดุที่ชัดเจนร้อยละ 22.22 ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุโดยเฉพาะ ร้อยละ 22.22 ควรให้มีพัสดุสำหรับใช้งานอย่างเพียงพอ เพื่อให้ปัญหาการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบลดลงหรือหมดไป เพราะความจำเป็นที่จะหลีกเลี่ยงระเบียบเพื่อให้มีพัสดุใช้งานคงจะลดลงหรือหมดไปด้วยร้อยละ 16.67 และควรมอบอำนาจอนุญาตการขีมนัดระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสามารถดำเนินการเองได้ ร้อยละ 8.33 ตามลำดับ

ตารางที่ 36 แสดงการวางแผนจำหน่ายวัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
20	สำนักงานของท่านมีการวางแผนจำหน่ายวัสดุหรือไม่						
	1. มี	16	72.73	32	88.89	48	82.76
	2. ไม่มี	6	27.27	4	11.11	10	17.24
	ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการวางแผนอย่างไร						
	<u>การดำเนินการก่อนการวางแผน</u>						
	1. สืบหาข้อมูลเบื้องต้น	14	63.64	26	72.22	40	68.97
	2. เตรียมเอกสาร, แบบฟอร์ม	13	59.09	22	61.11	35	60.34
	3. เตรียมบุคลากร	11	50.00	16	44.44	27	46.55
	<u>สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผน</u>						
	1. กำหนดแนวปฏิบัติ	15	68.18	27	75.00	42	72.41
	2. กำหนดตัวบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน	13	59.09	25	69.44	38	65.52
	3. กำหนดอายุการใช้งานของวัสดุ	10	45.45	15	41.67	25	43.10

การจำหน่ายพัสดุ

1. การวางแผนจำหน่ายพัสดุ

จากตารางที่ 36 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 82.76 และไม่มีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 17.24

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 72.73 และไม่มีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 27.27

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 88.89 และไม่มีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 11.11

ในขั้นตอนของการเตรียมการก่อนวางแผนจำหน่ายพัสดุ จากตารางที่ 37 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 68.97 รองลงมาคือ เตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ร้อยละ 60.34 และเตรียมบุคลากร ร้อยละ 46.55 ตามลำดับ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 63.64 รองลงมาคือ เตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ร้อยละ 59.09 และเตรียมบุคลากร ร้อยละ 50.00 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ร้อยละ 72.22 รองลงมาคือ เตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ร้อยละ 61.11 และเตรียมบุคลากร ร้อยละ 44.44 ตามลำดับ

สำหรับสิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจำหน่ายพัสดุ จากตารางที่ 37 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้มากที่สุด คือ ร้อยละ 72.41 รองลงมาคือ การกำหนดตัวบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ร้อยละ 65.52 และการกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ ร้อยละ 43.10 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้มากที่สุด คือ ร้อยละ 68.18 รองลงมาคือ การกำหนดตัวบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน ร้อยละ 59.09 และการกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ ร้อยละ 45.45 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้มากที่สุด คือ ร้อยละ 75.00 รองลงมาคือ กำหนดตัวบุคลากรผู้จะปฏิบัติงาน ร้อยละ 69.44 และกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ ร้อยละ 41.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 37 แสดงการดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
21	สำนักงานของท่าเหมอี่แนว ปฏิบัติในการจำหน่ายหนี้สูญอย่างไร						
	1. จำหน่ายเป็นสูญ	19	86.36	26	72.22	35	60.34
	2. ทำลาย	9	40.91	14	38.89	23	39.66
	3. แปรสภาพ	10	17.24	8	22.22	18	31.03
	4. ขาย	3	13.64	2	5.56	5	8.62
	5. ไม่เคยจำหน่ายหนี้สูญ	1	4.55	2	5.56	3	5.17
	6. แลกเปลี่ยน	1	4.55	1	2.78	2	3.45
	7. บริจาค	1	4.55	1	2.78	2	3.45
	8. โอน	0	0	1	2.78	1	1.72

2. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

จากตารางที่ 37 พบว่า การจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จำหน่ายโดยการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด คือ ร้อยละ 60.34 รองลงมาคือ การทำลาย ร้อยละ 39.66 แปรสภาพ ร้อยละ 31.03 การขาย ร้อยละ 8.62 ไม่เคยจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 5.17 การแลกเปลี่ยน ร้อยละ 3.45 การบริจาค ร้อยละ 3.45 และการโอน ร้อยละ 1.72 ตามลำดับ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด คือร้อยละ 86.36 รองลงมาคือ การทำลาย ร้อยละ 40.91 แปรสภาพ ร้อยละ 17.24 การขาย ร้อยละ 13.64 ไม่เคยจำหน่าย ร้อยละ 4.55 แลกเปลี่ยน ร้อยละ 4.55 บริจาคร้อยละ 4.55 และโอนร้อยละ 0 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด คือร้อยละ 72.22 รองลงมาคือ การทำลาย ร้อยละ 38.89 แปรสภาพ ร้อยละ 22.22 การขาย ร้อยละ 5.56 ไม่เคยจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 5.56 การแลกเปลี่ยน ร้อยละ 2.78 การบริจาค ร้อยละ 2.78 และการโอน ร้อยละ 2.78 ตามลำดับ

ตารางที่ 38 แสดงเกณฑ์วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผล

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
22	สำนักงานของท่านได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุหรือไม่						
	1. ได้ตรวจสอบ	16	72.73	28	77.78	44	75.86
	2. ไม่ได้ตรวจสอบ	6	27.27	8	22.22	14	24.14
	ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการอย่างไร						
	<u>เกณฑ์ที่ใช้</u>						
	1. พัสดุนั้นอยู่ในสภาพที่ควรถวายจำหน่ายหรือไม่	9	40.91	12	33.33	21	36.21
	2. ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน						
	ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา	5	22.73	16	44.44	21	36.21
	3. ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่	2	9.09	7	19.44	9	15.52

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
	<u>วิธีตรวจสอบติดตามและประเมินผล</u>						
	1. โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นตรวจสอบ	16	72.73	25	69.44	41	70.69
	2. ตรวจสอบสภาพตัวบุคคลโดยตรง	8	36.36	14	38.89	22	37.93
	3. ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม	4	18.18	7	19.44	11	18.97
	<u>เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผล</u>						
	1. แบบตรวจสอบเอกสาร	12	54.55	23	63.89	35	60.34
	2. แบบสำรวจ	9	40.91	10	27.78	19	32.76
	3. แบบสังเกต	5	22.73	8	22.22	13	22.41
	4. แบบสอบถาม	6	27.27	6	16.67	12	20.69

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ

จากตารางที่ 38 พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 75.86 และไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 24.14

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 72.73 และไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 27.27

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 77.78 และไม่ได้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 22.22

สำหรับเกณฑ์ที่นำมาใช้เพื่อตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น กลุ่มตัวอย่างประชากรให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์พิจารณาว่าวัสดุนั้นอยู่ในสถานที่ควรจำหน่ายหรือไม่ ร้อยละ 36.21 ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนผู้ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 36.21 และพิจารณาว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 15.52 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุที่มากที่สุด คือ พิจารณาว่าวัสดุนั้นอยู่ในสถานที่ควรจำหน่ายหรือไม่ ร้อยละ 40.91 รองลงมา คือ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 22.73 และพิจารณาว่า ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 9.09 ตามลำดับ

- กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ คือ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน ใช้ดุลพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา ร้อยละ 44.44 รองลงมา คือพิจารณาว่าพัสดุนั้นอยู่ในสถานที่ควรจำหน่ายหรือไม่ ร้อยละ 33.33 และพิจารณาว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

จากตารางที่ 38 พบว่า วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้มาก คือ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นตรวจสอบ ร้อยละ 70.69 รองลงมาคือ ตรวจสอบสภาพพัสดุโดยตรง ร้อยละ 37.93 และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 18.97 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุที่ใช้กันมากในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ คือ แต่งตั้งคณะกรรมการชั้นตรวจสอบ ร้อยละ 72.73 รองลงมาคือ ตรวจสอบสภาพตัวพัสดุโดยตรง ร้อยละ 36.36 และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุที่ใช้กันมากในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นตรวจสอบ ร้อยละ 69.44 รองลงมาคือ ตรวจสอบสภาพตัวพัสดุโดยตรง ร้อยละ 38.89 และตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม ร้อยละ 19.44 ตามลำดับ

เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ คือ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 60.34 รองลงมาคือ แบบสำรวจ ร้อยละ 32.76 แบบสังเกต ร้อยละ 22.41 และแบบสอบถาม ร้อยละ 20.69 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่ใช้
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายสินค้า คือ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ 54.55
รองลงมาคือ แบบสำรวจ ร้อยละ 40.91 แบบสอบถาม ร้อยละ 27.27 และแบบสังเกต
ร้อยละ 22.73 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายสินค้า ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร ร้อยละ
63.89 รองลงมาคือ แบบสำรวจ ร้อยละ 27.78 แบบสังเกต ร้อยละ 22.22 และแบบ
สอบถาม ร้อยละ 16.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 39 แสดงการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพืชสมุนไพร

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
22	สำนักงานของท่าเรือได้นำผล (ต่อ) การตรวจสอบติดตามและประเมิน ผลมาปรับปรุงแนวทางการจำหน่าย พืชสมุนไพรหรือไม่						
	1. ได้นำมาใช้	8	36.36	17	47.22	25	43.10
	2. ไม่นำมาใช้	8	36.36	12	33.33	20	34.48
	3. ไม่ตอบ	6	27.27	7	19.44	13	22.41
	ในกรณีที่ได้นำมาใช้ ได้ ดำเนินการอย่างไร						
	1. ใช้เป็นข้อมูลเพื่อ พิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายพืช ให้ดีขึ้นต่อไป	8	36.36	15	41.67	23	39.66
	2. ถือว่าเป็นประสบการณ์ ของผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมา พิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายพืช ให้ดีขึ้น	2	9.09	4	11.11	6	10.34

ตารางที่ 39 พบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอได้นำผลการตรวจสอบติดตาม
และประเมินผลการจำหน่ายพืชสมุนไพร ร้อยละ 43.10 ไม่ได้นำผลการตรวจสอบติดตาม
และประเมินผลมาใช้ ร้อยละ 34.48 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 22.41

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุมาใช้ ร้อยละ 36.36
ไม่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุมาใช้ ร้อยละ 36.36
เช่นเดียวกัน และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 27.27

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำผลการ
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุมาใช้ ร้อยละ 47.22 ไม่ได้นำผลการ
ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุมาใช้ ร้อยละ 33.33 และไม่ตอบคำถาม
ร้อยละ 19.44

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุมาใช้ จาก
ตารางที่ 39 ผู้รับการสัมภาษณ์ให้สัมภาษณ์ว่า ได้นำมาใช้ เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการ
จำหน่ายวัสดุให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 39.66 และถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่หน้าที่เกี่ยวข้อง
จะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายวัสดุให้ดีขึ้น ร้อยละ 10.34

กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ
ได้นำมาใช้ เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายวัสดุให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 36.36 และ
ถือว่าเป็นประสบการณ์ของผู้ที่หน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายวัสดุ
ให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 9.09

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า การนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการ
จำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มาใช้ไม่ได้ ได้นำมาใช้โดย ใช้ เป็นข้อมูลเพื่อ
พิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายวัสดุให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ 41.67 และถือว่าเป็นประสบการณ์
ของผู้ที่หน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาใช้พิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายวัสดุให้ดีขึ้นต่อไป ร้อยละ
11.11

ตารางที่ 40 แสดงปัญหาและสาเหตุของปัญหาการจำหน่ายพืช

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
23	สำนักงานของท่านมีปัญหากับการจำหน่ายพืชหรือไม่						
	1. มี	13	59.09	6	16.67	19	32.76
	2. ไม่มี	4	18.18	21	58.33	25	43.10
	3. ไม่ตอบ	5	22.73	9	25.00	14	24.14
	ในกรณีที่มี ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพืชมีอะไรบ้าง						
	1. ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพืช	9	40.91	12	33.33	21	36.21
	2. การดำเนินการจำหน่ายพืชยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ เพราะเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ	8	36.36	5	13.89	13	22.41
	3. การดำเนินการจำหน่ายพืชมั่วช้า	4	18.18	2	5.56	6	10.34
	สาเหตุของปัญหาที่ระบุข้างต้นคืออะไร						

ชื่อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
23	1. หน่วยงานระดับสูง						
(ต่อ)	ไม่ให้ความรู้ความเข้าใจในงาน ที่สุดแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับอำเภอ และโรงเรียนและไม่ได้ให้ความ สนใจในเรื่องนี้	10	45.45	8	2.22	18	31.03
	2. แนวปฏิบัติมีหลาย ขั้นตอนเกินไป	6	27.27	10	27.78	16	27.59
	3. สำนักงานการประคม ศึกษาอำเภอไม่เห็นความสำคัญของ การจำหน่ายวัสดุ	6	27.27	10	27.78	16	27.59

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการจำหน่ายวัสดุ
จากตารางที่ 40 พบว่า สำนักงานการประคมศึกษาอำเภอมีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ
ร้อยละ 32.36 และไม่มีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 43.10 และ ไม่ตอบคำถาม ร้อยละ
24.14

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประคม-
ศึกษาอำเภอมีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 59.09 ไม่มีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ
ร้อยละ 18.18 และ ไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 22.73

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 16.67 ไม่มีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 58.33 และไม่ตอบคำถาม ร้อยละ 25.00

เฉพาะในกรณีที่มีปัญหา ปัญหาในการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 36.21 รองลงมาคือ การดำเนินการจำหน่ายวัสดุยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ เพราะเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ ร้อยละ 22.41 และการดำเนินการจำหน่ายวัสดุล่าช้า ร้อยละ 10.34 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 40.91 รองลงมาคือ การดำเนินการจำหน่ายวัสดุยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ เพราะเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ ร้อยละ 36.36 และการดำเนินการจำหน่ายวัสดุล่าช้า ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า ปัญหาในการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 33.33 รองลงมาคือ การดำเนินการจำหน่ายวัสดุยังไม่ถูกต้องตามระเบียบ เพราะเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ ร้อยละ 13.89 และการดำเนินการจำหน่ายวัสดุล่าช้า ร้อยละ 5.56 ตามลำดับ

จากรายการที่ 40 สาเหตุของปัญหาการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ หน่วยงานระดับสูงไม่ให้ความรู้ความเข้าใจในงานวัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับอำเภอ และโรงเรียน และไม่ได้ให้ความสนใจเรื่องนี้ ร้อยละ 31.03 แนวปฏิบัติงานจำหน่ายวัสดุมีหลายขั้นตอนเกินไป ร้อยละ 27.59 และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายวัสดุ ร้อยละ 27.59

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของปัญหา การจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ หน่วยงานระดับสูงไม่ให้ความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับ อำเภอและโรงเรียน และไม่ได้ให้ความสนใจเรื่องนี้ ร้อยละ 45.45 แนวปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุมีหลายขั้นตอนเกินไป ร้อยละ 27.27 และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 27.27

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สาเหตุของ ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ แนวปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุมีหลายขั้นตอนเกินไป ร้อยละ 27.78 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 27.78 และหน่วยงานระดับสูงไม่ให้ความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงานระดับอำเภอและโรงเรียน และไม่ได้ให้ความสนใจเรื่องนี้ ร้อยละ 22.22

ตารางที่ 41 แสดงข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการจำหน่ายพืช

ข้อ	รายการ	กลุ่มผู้บริหาร		กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
23	<p>ทำเนียบข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข ปัญหาการจำหน่ายพืชที่ระบุ แล้วนั้นอย่างไร</p> <p>1. ควรมีการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่าย พืชกับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ พืชของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ เพื่อจะได้เห็นความสำคัญ ของการจำหน่ายพืช</p> <p>2. ควรมอบอำนาจการ จำหน่ายพืชให้แก่สำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอ ให้สามารถ ดำเนินการจำหน่ายพืชเองได้</p> <p>3. ควรมีการเร่งรัด กวาดล้างให้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ</p> <p>4. ควรลดขั้นตอนการ ดำเนินการจำหน่ายพืชให้ น้อยลง</p>	9	40.91	12	33.33	21	36.21
		8	36.36	10	27.78	18	31.03
		4	18.18	10	27.78	14	24.14
		6	27.27	5	13.89	11	18.97

สำหรับข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการจำหน่ายพัสดุขึ้น จากตารางที่ 41 พบว่าได้
เสนอให้มีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุกับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่พัสดุ
ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อจะได้เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุร้อยละ
36.21 รองลงมาคือ ควรมอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ให้สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุเองได้ ร้อยละ 31.03 ควรมีการเร่งรัดกวาดล้างให้ปฏิบัติ
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 24.14 และควรลดขั้นตอนการดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุให้น้อยลง ร้อยละ 18.97 ตามลำดับ

เมื่อแยกวิเคราะห์เป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประม-
ติศึกษาอำเภอ ควรแก้ไขปัญหาการจำหน่ายพัสดุโดยควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ
จำหน่ายพัสดุกับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อจะได้
เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 40.91 รองลงมาคือ ควรมอบอำนาจการ
จำหน่ายพัสดุให้แก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุเองได้
ร้อยละ 36.36 ควรลดขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้น้อยลง ร้อยละ 27.27 และควร
มีการเร่งรัดกวาดล้างให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 18.18 ตามลำดับ

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้สัมภาษณ์ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรแก้ไขปัญหาการ
จำหน่ายพัสดุโดยควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุกับผู้บังคับบัญชาและ
เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เพื่อจะได้เห็นความสำคัญของการจำหน่าย
พัสดุ ร้อยละ 33.33 รองลงมาคือ ควรมอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุให้แก่สำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภอให้สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุเองได้ ร้อยละ 27.78 ควรมีการ
เร่งรัดกวาดล้างให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ร้อยละ 27.78 และควรลด
ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้น้อยลง ร้อยละ 13.89 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประเภทข้าราชการของผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นถึงความรับผิดชอบในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอของผู้ตอบแบบสอบถาม และ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่รายละเอียดจะได้เสนอตามลำดับต่อไป

ตารางที่ 42 แสดงสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามประเภทข้าราชการ

ข้อ	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1	ท่านเป็นข้าราชการประเภทใด		
	1. ข้าราชการครูประจำสำนักงาน	35	43.75
	2. ข้าราชการครูช่วยราชการสำนักงาน	35	43.75
	3. ข้าราชการพลเรือนประจำสำนักงาน	10	12.50
	รวม	80	100

จากตารางที่ 42 พบว่า ประเภทข้าราชการของผู้ตอบแบบสอบถามเรียงตามลำดับค่าร้อยละได้ดังนี้ ข้าราชการครูประจำสำนักงาน ร้อยละ 43.75 ข้าราชการครูช่วยราชการสำนักงาน ร้อยละ 43.75 และข้าราชการพลเรือนประจำสำนักงานร้อยละ 12.50 ตามลำดับ

ตารางที่ 43 แสดงสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามหน้าที่

ความรับผิดชอบในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปัจจุบัน

ข้อ	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
2	หน้าที่ความรับผิดชอบในสำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอปัจจุบัน		
	1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป	7	8.75
	2. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	7	8.75
	3. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	7	8.75
	4. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	8	10.00
	5. หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	6	7.50
	6. เจ้าหน้าที่งานนิเทศการศึกษา	4	5.00
	7. ศึกษาพิเศษ	28	35.00
	8. เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ	13	16.25
	รวม	80	100

จากตารางที่ 43 พบว่า ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตอบแบบสอบถามเรียงลำดับค่าร้อยละจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือศึกษาพิเศษ ร้อยละ 35.00 รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ ร้อยละ 16.26 เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 10.00 หัวหน้างานบริหารทั่วไป ร้อยละ 8.75 เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ร้อยละ 8.75 หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 8.75 หัวหน้างานนิเทศการศึกษา ร้อยละ 7.50 และเจ้าหน้าที่งานนิเทศการศึกษา ร้อยละ 5.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 44 แสดงสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
3	ได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวในข้อ 2 มาแล้วเป็นเวลา		
	1. น้อยกว่า 1 ปี	19	23.75
	2. 1 - 5 ปี	52	65.00
	3. 6 - 10 ปี	6	7.50
	4. มากกว่า 10 ปี	3	3.75
	รวม	80	100

จากตารางที่ 44 พบว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามมีมากที่สุดคือ 1 - 5 ปี ร้อยละ 65.00 รองลงมาคือ น้อยกว่า 1 ปี ร้อยละ 23.75 ระยะเวลา 6 - 10 ปี ร้อยละ 7.50 และมากกว่า 10 ปี ร้อยละ 3.75 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ซึ่งใช้สอบถามกลุ่มตัวอย่าง ประชากร กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับสถานการณ์การบริหารหนี้สุ ปัญหาการบริหารหนี้สุและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารหนี้สุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ คือ การจัดหาหนี้สุ การแจกจ่ายหนี้สุ การเก็บรักษาหนี้สุ การควบคุมหนี้สุ และการจำหน่ายหนี้สุ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดหาวัสดุ

1. การเตรียมการก่อนการจัดหาวัสดุ

ก่อนการจัดหาวัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานีได้ดำเนินการ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

- การหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุของสำนักงาน (66)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ (57)
- การศึกษาระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ (48)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือ (45)
- การศึกษาแผนงานโครงการของสำนักงาน (41)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้วัสดุในรอบปีที่แล้ว (37)
- การหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มีวัสดุจำหน่าย (19)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้าเลย (1)

ในขั้นตอนเตรียมการก่อนวางแผนจัดหาวัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ โดยมีวิธีการศึกษาดังนี้

- ศึกษายอดเงินงบประมาณที่เคยได้รับ (56)
- ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ (44)
- ศึกษายอดเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ (43)
- ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ (26)
- ศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอดเงินงบประมาณ (15)

2. การวางแผนจัดหาวัสดุ

ในการวางแผนจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สิ่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดหาวัสดุมีดังนี้

- การกำหนดประเภทหรือชนิดของวัสดุที่ต้องการ (60)
- การกำหนดจำนวนวัสดุที่ต้องการ (57)

- การกำหนดแหล่งที่จะจัดหาวัสดุ (42)
- การกำหนดระบบบริหารการจัดหาวัสดุ (40)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้วางแผนเลย (2)

อนึ่ง ในการกำหนดระบบบริหารการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้กำหนดสิ่งต่อไปนี้ไว้ในระบบบริหารการจัดหาวัสดุ คือ

- การกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบ (71)
- การกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงาน (50)
- การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน (35)
- การกำหนดระยะเวลาการค้นหา ว่าควรจัดหาวัสดุในช่วงเวลาใดของปี (29)
- อื่น ๆ คือ ไม่มีการจัดระบบการบริหารการจัดหาวัสดุที่แน่นอน (1)

3. การดำเนินการจัดหาวัสดุ

การจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับนั้น ผู้มีอำนาจตัดสินใจว่า จะจัดหาวัสดุใด ด้วยวิธีหรืออย่างไร ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้คำตอบดังนี้

- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (66)
- ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (12)
- หัวหน้างานการเงินและพัสดุ (9)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ (23)
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (13)
- อื่นๆ คือ
 - หัวหน้างานบริหารทั่วไป (1)
 - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตัดสินใจจัดหาเอง (2)

สำหรับปัจจัยสำคัญหรือองค์ประกอบที่ผู้มีอำนาจตัดสินใจได้ใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจจัดหาน้ำสดนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้คำตอบเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยมีดังนี้

- ศึกษาความต้องการใช้น้ำสดของสำนักงาน (71)
- ศึกษาเกี่ยวกับยอดเงินงบประมาณที่มีอยู่หรือที่ได้รับมา (57)
- สัมภาษณ์ความคิดเห็นของสมาชิกในสำนักงาน (42)
- ศึกษาเปรียบเทียบ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดหาน้ำสด (40)
- ศึกษาแผนงาน โครงการของสำนักงาน (28)

ต่อคำถามที่ว่า บุคลากรหรือสมาชิกในสำนักงาน มีส่วนร่วมในการจัดหาน้ำสดหรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมาก ตอบว่า มี (74) และตอบว่าไม่มีเพียงส่วนหนึ่ง (6)

ลักษณะรูปแบบหรือวิธีการที่สมาชิกในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีส่วนร่วมในการจัดหาน้ำสดของสำนักงานนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีหลายลักษณะดังนี้

- การให้ข้อมูลเบื้องต้น (52)
- การเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่จัดหาน้ำสด (47)
- การร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาน้ำสด (34)
- การเข้าร่วมประชุมพิจารณาคัดเลือกกรายการน้ำสดที่จะจัดหาหรือร่วมประชุมพิจารณาจัดสรรน้ำสด (31)
- การเข้าร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหาน้ำสด (21)
- การร่วมวางแผนจัดหาน้ำสดของสำนักงาน (19)
- การเข้าร่วมเตรียมการจัดหาน้ำสด (11)

ในระหว่างดำเนินการจัดหาน้ำสด ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานไว้ เป็นส่วนมาก (54) และที่ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานไว้มีเพียงส่วนหนึ่ง เท่านั้น (24)

สำหรับแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาลำดับของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่าดังนี้

- การจัดหาลำดับจะต้องได้ลำดับที่มีความสอดคล้องกับความต้องการในการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (33)
- การจัดหาลำดับจะต้องได้ลำดับมาครบจำนวน ได้ลำดับที่มีคุณภาพดีและราคาประหยัด (30)
- การจัดหาลำดับของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้กำหนดแนวทางควบคุมการจัดหาไว้แต่อย่างใด เอาความรู้สึกว่าดีว่าควรของแต่ละบุคคลเป็นแนวทางควบคุม (12)

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาลำดับ

ในการดำเนินการจัดหาลำดับ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดให้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาลำดับ (55) และอีกส่วนหนึ่ง ไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาลำดับ (25)

ในกรณีที่มีการตรวจสอบ เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ใช้ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาลำดับมีดังนี้

- การจัดหาลำดับได้ลำดับมาตรงกับความต้องการของแผนงานหรือโครงการหรือไม่ (27)
- ลำดับที่ได้จัดหามา มีคุณภาพดีและเหมาะสมกับราคาหรือไม่ (20)
- ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบโดยเฉพาะ เกณฑ์การตรวจสอบให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ (13)
- ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอนขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ตรวจสอบที่จะพิจารณาเอาเองตามความเหมาะสม (8)

ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาลำดับของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีวิธีการตรวจสอบหลายวิธี เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- ใช้วิธีตรวจสอบผลของการตรวจสอบพัสดุหรือผลการตรวจการจ้าง (57)
- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ (35)
- ใช้วิธีตรวจสอบผลของงานหรือโครงการที่กำลังดำเนินการหรือได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว (28)
- อื่น ๆ คือ ตรวจสอบจากเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ (1)

ส่วนเครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตาม และ ประเมินผลการจัดหาพัสดุดังนี้

- แบบตรวจสอบเอกสาร (44)
- แบบสังเกต (29)
- แบบสอบถาม (27)
- แบบสำรวจ (25)

หลังการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบมาใช้ (44) และส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่ได้นำเอาผลการตรวจสอบมาใช้ (29)

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุมาใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้นำมาใช้กล่าวโดยสรุปได้ 2 แนวทางคือ

- ใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงวิธีการจัดหาพัสดุให้ดียิ่งขึ้น (31)
- ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนพัสดุให้เหมาะสมกับสภาพหรือความต้องการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น (21)

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหการจัดหาพัสดุ

ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า ในการจัดหาพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาในจังหวัดอุบลราชธานี ส่วนใหญ่จะมีปัญหาในทางปฏิบัติ (50) และยังมีอีกส่วนหนึ่งตอบว่า การ

จัดหาน้ำสดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีปัญหาเลย (29)

ในกรณีที่ตอบว่ามีปัญหานั้น ปัญหาในการจัดหาน้ำสดที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบไว้พอสรุปได้ดังนี้

- ปัญหาที่น้ำสดที่ได้รับไม่พอใช้งาน บางครั้งน้ำสดที่ได้รับมาหรือที่ได้จัดหามามีคุณภาพไม่ดีและไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน (36)

- การจัดหาน้ำสดล่าช้าและการจัดหาน้ำสดไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น รับน้ำสดจากร้านค้ามาใช้ก่อนดำเนินการจัดหา เป็นต้น ทำให้สำนักงานมีหนี้ผูกพัน อย่างไม่เป็นทางการกับร้านค้า (10)

- ไม่มีแผนการใช้งบประมาณ (7)

- ผู้รับผิดชอบไม่เข้าใจระบบการจัดหาน้ำสดและไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

(6)

สำหรับสาเหตุของปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบแบบสอบถามไว้กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

- ใช้งบประมาณน้อยและการจัดหาน้ำสดมักจะมุ่งด้านปริมาณมากกว่าด้านคุณภาพ

(52)

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้าและมีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยาก (20)

- ปริมาณงานในความรับผิดชอบของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนี้มาก ดังนั้น

ความต้องการใช้น้ำสดในการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอย่อมจะมีมากตาม

ไปด้วย (12)

- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนมากเป็นครูช่วย

ราชการ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยมาก และการปฏิบัติงานของครูช่วยราชการเหล่านั้นไม่มี

ประสิทธิภาพ (7)

ข้อ: ข้อเสนอแนะที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอเป็นแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการจัดหาวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สรุปลงได้ดังนี้

- ควรเพิ่มงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานให้มากขึ้นทุกปี โดยคำนึงถึงความต้องการใช้วัสดุที่แท้จริงของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และควรนำแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดทำขึ้น มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุด้วย (50)

- ควรมีการวางแผนควบคุมการใช้วัสดุให้รัดกุม ให้สามารถใช้วัสดุอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และควรขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าวัสดุจากหน่วยงานอื่นหรือภาคเอกชน (15)

- ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกปี และควรโอนข้าราชการครูที่ช่วยราชการอยู่ในสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอ ให้เป็นข้าราชการพลเรือนประจำสำนักงานการประถมศึกษาอำเภออย่างถาวร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องอันจะมีผลต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพขึ้น (6)

- ควรดำเนินการจัดหาวัสดุของสำนักงานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (3)

การแจกจ่ายวัสดุ

1. การวางแผนแจกจ่ายวัสดุ

ก่อนที่จะมีการวางแผนแจกจ่ายวัสดุที่จัดหามาได้ ไปให้แก่ผู้ใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ข้อเสนอเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

- การเตรียมเอกสารแบบฟอร์มที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน (70)

- การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้วัสดุของสำนักงาน (42)

- การเตรียมบุคลากรในสำนักงาน (30)

ในส่วนของการวางแผนเพื่อแจกจ่ายวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุมากที่สุด (56) รองลงมาจะเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน (53) การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย (29) และอื่น ๆ คือ ไม่มีการวางแผนเพื่อจะแจกจ่ายวัสดุ (5) ตามลำดับ

2. การดำเนินการแจกจ่ายวัสดุ

ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ในการดำเนินการแจกจ่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วใหญ่ ได้กำหนดให้ผู้ใช้ขอเบิกกับเจ้าหน้าที่วัสดุ โดยมีใบขอเบิกแล้วผ่านการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ (52) นอกจากนี้บางสำนักงานได้ให้หัวหน้างานเบิกไป แล้วให้ผู้ใช้ขอเบิกกับหัวหน้างานอีกต่อหนึ่ง (31) และมีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วหนึ่ง ไม่มีแนวปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุที่ชัดเจน (13)

สำหรับเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการเรียงตามลำดับดังนี้

- พิจารณาจากความต้องการจำเป็นในการใช้งาน (69)
- พิจารณาจากแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการ (37)
- พิจารณาจากอัตราส่วนความขาดแคลนของหน่วยงาน (27)
- ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (1)

ศึกษาอำเภอ (1)

ในแง่ของระยะเวลาที่กำหนดให้เบิกจ่ายวัสดุนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วใหญ่ให้ผู้ใช้ขอเบิกและให้มีการจ่ายวัสดุตามสะดวก ไม่มีการกีดกันตายตัวแต่อย่างใด (64) บางสำนักงานให้มีการเบิกจ่ายครั้งเดียวหรือจัดการจัดหา กล่าวคือเมื่อได้รับวัสดุมาแล้วจะมีการเบิกจ่ายออกไปทั้งหมด ให้ผู้ใช้เป็นผู้ใช้เป็นผู้ใช้ (9) และบางสำนักงานจะให้เป็นเบิกจ่ายตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (2)

ส่วนการควบคุมการดำเนินการแจกจ่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ควบคุมใบเบิกพัสดุเป็นส่วนใหญ่ (69) รองลงมาคือ ควบคุมโดยการตรวจสอบพัสดุ (42) ควบคุมโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (23) ควบคุมผลของงานหรือผลของโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ (22) และไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน (1)

ผู้มีอำนาจอนุญาตการเบิกจ่ายพัสดุในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ส่วนใหญ่ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (52) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ (24) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ (17) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (7) และหัวหน้างานการเงินและพัสดุ (6) ตามลำดับ

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุ

ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการ (55) และอีกส่วนหนึ่ง ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบเลย (24)

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบ เอกสารที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอส่วนใหญ่ ได้ใช้ในการตรวจสอบ คือ พิจารณาว่า ยอดพัสดุที่มีอยู่จริงตรงกับยอดพัสดุในทะเบียนหรือบัญชีหรือไม่ (21) รองลงมา คือ พิจารณาว่า มีการเบิกพัสดุที่เบิกไปแล้วไปใช้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ (11) และไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เอาความรู้สึกว่าดีว่าควรของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์พิจารณา (11) ตามลำดับ

สำหรับวิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้ดำเนินการโดยใช้วิธีการดังนี้

- ตรวจสอบใบเบิกจ่ายพัสดุ (59)



- ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ (31)
- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (28)
- ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการที่กำลังดำเนินการหรือที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว (22)

เครื่องมือที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ใช้แบบตรวจสอบเอกสารมากที่สุด (54) รองลงมาคือ แบบสังเกต (22) แบบสอบถาม (22) และแบบสำรวจ (17) ตามลำดับ

ต่อประเด็นคำถามที่ว่า มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผล การแจกจ่ายพัสดุไปใช้หรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการนำไปใช้และไม่มีการนำไปใช้ใกล้เคียงกัน คือ มีการนำไปใช้ (38) และไม่มีการนำไปใช้ (36)

ในกรณีที่ได้มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุไปใช้ได้นำไปใช้อย่างไร ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้นำไปใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงแนวทางการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น (29) และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มหรือลดจำนวนพัสดุที่จะจัดหาในปีต่อไปให้เหมาะสมยิ่งขึ้น (16)

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาค่าการแจกจ่ายพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่า ไม่มีปัญหา (52) และอีกส่วนหนึ่ง ตอบว่า มีปัญหา (27)

ในกรณีที่มีปัญหา ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีดังต่อไปนี้

- ไม่มีพัสดุจ่ายให้กับผู้ขอ บิขหรือมีแต่บิขได้ช้า (17)
- พัสดุที่บิขได้มา ไม่ตรงกับความต้องการจำเป็นในการใช้งาน (9)

- ระบบการเก็บรักษาพัสดุไว้รอจ่ายไม่ดีพอ (8)
- งบประมาณค่าขนส่งพัสดุมีน้อย (1)

สำหรับสาเหตุของปัญหาที่ระบุข้างต้นนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีสาเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้

- ได้รับงบประมาณน้อย จึงจัดหาพัสดุได้จำนวนจำกัด (14)
- เจ้าหน้าที่ไม่พอและไม่ได้ทำงานเกี่ยวกับพัสดุอย่างเดียว ยังต้องทำงานประจำอย่างอื่นอีก (13)
- ผู้จัดการพัสดุไม่ได้สอบถามความต้องการของผู้ใช้หรือไม่สามารถจัดหาพัสดุมาสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ (7)
- หน่วยงานระดับเหนือขึ้นไปไม่ให้ความสำคัญของการขนส่งพัสดุ (1)

ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหากการแจกจ่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไว้ดังนี้

- ควรเพิ่มงบประมาณค่าพัสดุให้มากขึ้นและควรมีการวางแผนจัดหาพัสดุให้สัมพันธ์กับการแจกจ่ายพัสดุ (18)
- ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ให้พอ ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารพัสดุ และควรมีการจัดระบบการจัดเก็บเพื่อรอจ่ายให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนควรมีที่เก็บพัสดุเป็นสัดส่วนและเพิ่มเอกเทศ (13)
- ควรให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการกำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการใช้อย่างกว้างขวาง (4)
- ควรให้ผู้ขายจัดส่งพัสดุถึงหน่วยงานของผู้ใช้พัสดุนี้ๆ โดยตรง ไม่ควรส่งไว้ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหรือสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (2)

การเก็บรักษาพืช

1. การวางแผนเก็บรักษาพืช

ก่อนที่จะดำเนินการวางแผนเพื่อเก็บรักษาพืช ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้จัดให้มีการเตรียมบุคลากรผู้จะปฏิบัติงานมากที่สุด (57) รองลงมา คือ ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติงานให้สมาชิกในสำนักงานทราบและเข้าใจตรงกัน (46)

ในส่วนของวางแผนเก็บรักษาพืช ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้วางแผนเก็บรักษาพืชมีสาระสำคัญหลายประการดังนี้

- การกำหนดตัวบุคลากรผู้จะรับผิดชอบงาน (71)
- การกำหนดสถานที่หรือที่เก็บรักษาพืช (60)
- การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเก็บรักษาพืช (45)
- การกำหนดเป้าหมายในการเก็บรักษาพืช (17)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้แน่นอน (1)

2. การดำเนินการเก็บรักษาพืช

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ (57) ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเก็บรักษาพืชไว้แน่นอน และผู้ตอบแบบสอบถามอีกส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาพืชไว้เลย (28)

แนวปฏิบัติในการเก็บรักษาพืชของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นระยะ ๆ (45)
- จัดให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเก็บรักษาพืชโดยเฉพาะ (30)
- การเก็บรักษาพืชต้องคำนึงถึงประเภทหรือชนิดของพืช (12)
- การเก็บรักษาพืชต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพืชและผู้ใช้พืช (10)
- การเก็บรักษาพืชต้องคำนึงถึงความสะอาดในการใช้งาน (7)

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้มีตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุ (54) และอีกส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุ (24)

ในกรณีที่มีการตรวจสอบ เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ใช้สรุปจากคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถามได้ดังนี้

- พิจารณาว่า วัสดุที่เก็บรักษาไว้พร้อมที่จะใช้งานหรือไม่ มากน้อยเท่าไร (20)
- พิจารณาว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ (4)
- ไม่ได้กำหนดเกณฑ์เอาไว้แน่นอน ใช้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบเป็นเกณฑ์ในการ

ตรวจสอบ (10)

สำหรับวิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้มี ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้คำตอบไว้ดังนี้

- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม (50)
- ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบของวัสดุ (49)
- ตรวจสอบสถิติหรืออายุการใช้งานของวัสดุ (30)
- ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการที่เกิดจากการใช้วัสดุนั้น (19)
- ไม่มีแนวทางการตรวจสอบที่แน่นอน (1)

สิ่งที่ใช้ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการเก็บรักษาวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้เครื่องมือต่อไปนี้

- แบบตรวจสอบเอกสาร (49)
- แบบสังเกต (43)
- แบบสอบถาม (30)
- แบบสำรวจ (22)

- อื่น ๆ คือ ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ (1)

ในประเด็นที่ว่า ได้มีการนำผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการรักษาน้ำเสียมาใช้หรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า มีการนำไปใช้และไม่มีมีการนำไปใช้ใกล้เคียงกัน คือตอบว่า มีการนำไปใช้ (32) และตอบว่าไม่มีมีการนำไปใช้ (41)

กรณีที่มีการนำผลการตรวจสอบไปใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ส่วนใหญ่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้นำไปใช้ในแง่ที่ว่า รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการเก็บรักษาน้ำเสียมาประชุมพิจารณาในระหว่างผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแนวทางการเก็บรักษาน้ำเสียให้ดีขึ้นต่อไป (22)

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาการเก็บรักษาน้ำเสีย

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีปัญหา ในการเก็บรักษาน้ำเสีย (50) และอีกส่วนหนึ่ง ตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีปัญหา ในการเก็บรักษาน้ำเสีย (30)

ปัญหาการเก็บรักษาน้ำเสียของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้คำตอบไว้หลายประการ สรุปได้ดังนี้

- สถานที่เก็บรักษาน้ำเสียไม่ปลอดภัยและบางสำนักงาน ไม่มีที่เก็บรักษาน้ำเสีย เป็นสัดส่วน (29)
- ระบบการเก็บรักษาน้ำเสียของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอยังไม่ดีพอ (9)
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ (5)
- มีสถานที่มากพอแต่มีน้ำเสียเก็บรักษาไว้น้อย (1)

สำหรับสาเหตุของปัญหาในการเก็บรักษาน้ำเสียของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

สรุปจากคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถามได้ดังนี้

- อาคารสำนักงานคับแคบและสำนักงานไม่ได้สร้างคลังพัสดุสำหรับเก็บรักษาพัสดุไว้โดยเฉพาะ (24)
- เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่เข้าใจระบบการจัดเก็บและไม่ได้เอาใจใส่เท่าที่ควร (9)
- ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ งานพัสดุเป็นงานรองและมีงานหลักที่เป็นงานประจำอยู่ในความรับผิดชอบมากอยู่แล้ว (4)
- ได้รับงบประมาณสำหรับจัดหาพัสดุน้อยไม่พอใช้ (4)

จากปัญหาและสาเหตุของปัญหาดังกล่าว ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

- สำนักงานควรมีคลังหรือห้องเก็บรักษาพัสดุโดยเฉพาะ และภายในสำนักงานควรมีตู้สำหรับเก็บรักษาอย่างเพียงพอ (10)
- ควรมีปรับปรุงระบบการจัดเก็บให้เหมาะสมกับสภาพของสำนักงาน (8)
- ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุโดยเฉพาะและควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นครั้งคราว (6)
- ควรเพิ่มงบประมาณค่าพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้มากขึ้น (3)

การควบคุมพัสดุ

1. การวางแผนควบคุมพัสดุ

ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ก่อนดำเนินการวางแผนควบคุมพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานไว้ เป็นส่วนใหญ่ รองลงมาคือ การเตรียมบุคลากรเพื่อปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ (53) การเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (53) และมีการสำรวจข้อมูลพัสดุเบื้องต้น (47) ตามลำดับ

ในการวางแผนเพื่อควบคุมพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ ได้ดำเนินการดังนี้

- ความคืบหน้าหรือทะเบียน (74)
- ความคืบหน้าบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน (44)
- ความคืบหน้าการดำเนินงาน (37)
- ความคืบหน้าผลการดำเนินงาน (22)

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ

ต่อประเด็นคำถามที่ว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติงานอยู่ ได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุหรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ตอบว่า มีการตรวจสอบ (51) และอีกส่วนหนึ่งตอบว่า ไม่มีการตรวจสอบเลย (29)

ในกรณีที่ได้มีการตรวจสอบ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า เกณฑ์ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุนั้นมีดังนี้

- ได้ใช้พัสดุใบแจ้งรายการหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจริงหรือไม่ (15)
- มีพัสดุอยู่จริงตรงกับบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ (5)
- ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน ใช้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ (8)

สำหรับวิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ (58)
- ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (40)
- ตรวจสอบโดยการสังเกตการใช้พัสดุและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ (37)

ส่วนเครื่องมือ ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้แก่เครื่องมือต่อไปนี้

- แบบตรวจสอบเอกสาร (49)
- แบบสังเกต (36)
- แบบสอบถาม (32)
- แบบสำรวจ (31)

หลังจากที่ได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการควบคุมแล้ว ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบมาปรับปรุงแนวทางการควบคุมหรือไม่ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้มีการนำเอามาใช้และไม่มีการนำเอามาใช้ ใกล้เคียงกัน กล่าวคือ มีการนำเอามาใช้ (39) และไม่มีการนำเอามาใช้ (34)

ในกรณีที่ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลมาใช้ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า เป็นการนำเอามาใช้ในลักษณะนำเอาปัญหาและอุปสรรคทั้งหมดมาประชุมพิจารณากันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงการเก็บรักษาเงินสดได้ทันที (33)

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอนำแก้ไขปัญหาการควบคุมเงินสด

ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอส่วนใหญ่จะไม่มีปัญหาในการควบคุมเงินสด (53) และมีผู้ตอบแบบสอบถามส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอมีปัญหาในการควบคุมเงินสด (27)

ในกรณีที่ตอบว่า มีปัญหาในการควบคุมเงินสดนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ปัญหาในการควบคุมเงินสดของสำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ ได้แก่ปัญหาต่อไปนี้

- ไม่สามารถควบคุมเงินสดได้อย่างเต็มที่ (9)
- ขาดบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานและผู้บริหารงานเงินสดไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานเงินสด (9)

- มีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย ไม่คุ้มค่าและไม่มีการซ่อมแซมเมื่อพัสดุชำรุดหรือเสียหาย (7)

สำหรับสาเหตุของปัญหาการควบคุมพัสดุดังกล่าว ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่ามีสาเหตุมาจากสิ่งต่อไปนี้

- ระบบการใช้พัสดุไม่เหมาะสมและการควบคุมพัสดุไม่รัดกุม (12)
- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงของสำนักงาน และเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ตนปฏิบัติเพียงพอ (11)
- หน่วยงานไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ และสมาชิกส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการควบคุมพัสดุ (3)

จากปัญหาและสาเหตุของปัญหาดังกล่าวมาแล้วนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาค่าการควบคุมพัสดุ กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

- ควรจัดระบบการใช้พัสดุ การควบคุมพัสดุให้เหมาะสม รัดกุมและควรมีการตรวจสอบติดตามผลอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ (10)
- สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุเป็นสัดส่วนและผู้บังคับบัญชาควรควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ (6)
- ควรเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เพียงพอเพื่อจะได้มีผู้รับผิดชอบพัสดุโดยเฉพาะ และควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นครั้งคราว (6)

การจำหน่ายพัสดุ

1. การวางแผนจำหน่ายพัสดุ

ก่อนที่จะมีการวางแผนเพื่อจำหน่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการดังนี้

- เตรียมเอกสารและแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (59)

- มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทั่ว ๆ ไป (58)
- มีการเตรียมบุคลากรไว้สำหรับปฏิบัติงาน (48)

ในการวางแผนเพื่อจำหน่ายพืชผักนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอได้กำหนดสิ่งต่อไปนี้ไว้ให้แผนการจำหน่ายพืชผัก คือ

- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน (61)
- การกำหนดตัวบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน (56)
- การกำหนดอายุการใช้งานของพืชผักว่าควรจะจำหน่ายเมื่อใด (30)
- อื่น ๆ คือ ไม่ได้กำหนดแน่นอนขึ้นอยู่กับสภาพของพืชผัก หากเห็นว่าอยู่ในสถานที่

ชำรุดใช้การไม่ได้ก็จะจำหน่าย ไม่ได้มีการวางแผน (2)

2. การดำเนินการจำหน่ายพืชผัก

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ เคยจำหน่ายพืชผัก (59) และอีกส่วนหนึ่งตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอไม่เคยจำหน่ายพืชผักเลย (22)

ในกรณีที่เคยจำหน่ายพืชผัก ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอได้จำหน่ายพืชผักด้วยวิธีการต่อไปนี้

- จำหน่ายเป็นถุง (52)
- การแปรสภาพหรือการทำลาย (35)
- การแลกเปลี่ยน (4)
- การโอนไปให้หน่วยงานอื่น (3)
- การขาย (2)

3. การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ

หลังจากที่มีการจำหน่ายวัสดุไปแล้ว ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ ได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ (42) ใกล้เคียงกับผู้ตอบแบบสอบถามอีกส่วนหนึ่ง ที่ตอบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ ไม่มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุเลย (34)

ในกรณีที่ได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า เกณฑ์ที่สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ ได้ใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุ คือ

- ได้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ (12)
- ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการจำหน่ายวัสดุโดยเฉพาะ (20)

ส่วนวิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้แก่วิธีการต่อไปนี้

- ตรวจสอบโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยเฉพาะ (39)
- ตรวจสอบจากผลการตรวจสอบสภาพวัสดุสิ้น (24)
- ตรวจสอบโดยการสอบถามผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (24)
- ตรวจสอบโดยการสังเกตวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (22)

ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุของสำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้ใช้แบบตรวจสอบเอกสาร เป็นเครื่องมือ มากที่สุด (39) รองลงมาคือ ใช้แบบสังเกต (26) แบบสอบถาม (25) และแบบสำรวจ (25) ตามลำดับ

เมื่อได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุแล้ว ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้มีการนำผลการตรวจสอบมาใช้ โดดเด่นเพียงกับผู้ที่ตอบว่า ไม่มีการนำเอาผลการตรวจสอบมาใช้ คือ ตอบว่ามีการนำผลการตรวจสอบมาใช้ (25) และไม่มีการนำผลการตรวจสอบมาใช้ (36)

ในกรณีที่ได้มีการนำเอาผลการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจำหน่ายวัสดุมาใช้แล้ว ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการจำหน่ายวัสดุให้ดีขึ้น และเพื่อพิจารณาหาแนวทางใช้วัสดุให้คุ้มค่าที่สุด (20)

4. ปัญหาสาเหตุของปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายวัสดุ

เกี่ยวกับปัญหาในการจำหน่ายวัสดุนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุน้อย (12) และส่วนใหญ่จะตอบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ไม่มีปัญหาในการจำหน่ายวัสดุเลย (68)

ในส่วนตัวที่เป็นปัญหาในการจำหน่ายวัสดุนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามตอบว่า จะเป็นปัญหาเกี่ยวกับประเด็นต่อไปนี้

- ดำเนินการจำหน่ายวัสดุอย่างไม่ถูกระเบียบ (5)
- ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ (4)
- เห็นว่า ขั้นตอนปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุยุ่งยาก (4)

สำหรับสาเหตุของปัญหาในการจำหน่ายวัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ตอบว่า ส่วนใหญ่จะเนื่องมาจากสาเหตุต่อไปนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวทางปฏิบัติ (6)
- สำนักงานการประถมศึกษาศึกษาไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายวัสดุ (4)
- สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่มีอำนาจจำหน่ายวัสดุได้เอง (4)

ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาในการจำหน่ายวัสดุของสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอไว้ดังนี้

- ควรทบทวนให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจำหน่ายวัสดุตามที่ระบุ
กำหนดเอาไว้ทุกปี (10)
- ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่วัสดุเป็นครั้งคราว (7)
- ควรมอบอำนาจการจำหน่ายวัสดุให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินการ
เองได้ (5)

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร

เอกสารที่ผู้วิจัยเลือกศึกษา เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวัสดุของสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ได้แก่

1. คู่มือปฏิบัติการวัสดุระดับโรงเรียน จัดทำโดยฝ่ายการเงินและวัสดุสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี
2. คู่มือปฏิบัติงานวัสดุ จัดทำโดยกองคลังสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษา
แห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ
3. เอกสารที่เป็นคำสั่ง หนังสือสั่งการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปได้ดังนี้

การจัดหาวัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า วิธีการจัดหาวัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้
มี 5 วิธีคือ การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การโอนและการเช่า วิธีการจัดหาวัสดุที่ใช้มาก
ที่สุด คือ การซื้อ รองลงมาคือ การจ้าง โดยสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอจะต้องจัดซื้อ
จัดจ้างวัสดุที่ได้มาตรฐาน จะต้องพิจารณาเสมอว่า วัสดุใดจัดหามาแล้วเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ได้ วัสดุใดจัดหามาแล้วเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ได้ และวัสดุใดเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดหรือประเภทใด รวมทั้งต้องเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าวัสดุเท่าที่จำเป็นและประหยัด

นอกจากนั้น พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือเวียน หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ เช่น ศึกษาคำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ รองลงมาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุแทน เช่น มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุโดยการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่าให้กับผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น รวมทั้งได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการจัดหาวัสดุในหลายวิธี โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดทำเป็นแผนภูมิและอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ในแผนภูมิด้วยภาษาที่ง่ายและสั้น สามารถทำความเข้าใจได้เร็วและปฏิบัติตามได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น แนวปฏิบัติในการจัดหาวัสดุโดยวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรงิจึงพิเศษ เป็นต้น

การแจกจ่ายวัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า การแจกจ่ายวัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการใน 3 ลักษณะคือ การแจกจ่ายวัสดุภายในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ การแจกจ่ายวัสดุไปให้แก่กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน และการควบคุมดูแลหรือประสานงานการแจกจ่ายวัสดุกับหน่วยงานระดับสูงขึ้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การแจกจ่ายวัสดุภายในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากการศึกษาพบว่า หลังจากที่ได้จัดหาวัสดุมาแล้ว มีการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบ กวพที่ เป็นครุภัณฑ์สำคัญและมีจำนวนจำกัด เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องขยายเสียง เป็นต้น ปกติมอบให้งานบริหารทั่วไปควบคุมดูแลการใช้ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกคนสามารถใช้บริการได้ แต่ต้องภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปผู้รับผิดชอบ

เครื่องครัวที่ทันสมัย ๆ

สำหรับกรณีของวัสดุทั้งประเภทวัสดุโดยสภาวะ และ วัสดุที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนานหลังจากจัดทามาแล้วปกติจะมอบให้งานบริหารทั่วไปเก็บรักษาไว้ เจ้าหน้าทีในสำนักงานผู้ใดต้องการใช้วัสดุชนิดใด จะต้องยื่นคำขอเบิกต่อเจ้าหน้าที่วัสดุผู้รับผิดชอบ เสนอผ่านหัวหน้างานผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามลำดับจนถึงหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงนำวัสดุไปใช้ได้ และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายจะต้องลงบัญชีรายการจ่ายในบัญชีวัสดุด้วยทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุออกไป

2. การแจกจ่ายวัสดุไปให้แก่กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ปกติจะเป็นวัสดุประเภทครุภัณฑ์ จากการศึกษาเอกสารพบว่า หน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป คือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหรือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะจัดส่งวัสดุบางรายการมาให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มโรงเรียนหรือโรงเรียน ตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ได้กำหนดไว้แล้ว เมื่อวัสดุที่ส่งมาถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะมีการตรวจสอบและนับจำนวน เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนและอยู่ในสภาพปกติ ก็จะต้องเก็บรักษาไว้ แล้วแจ้งให้แก่กลุ่มโรงเรียนหรือโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรมารับไป

สำหรับงบประมาณค่าขนส่ง จากการศึกษาเอกสารพบว่า งบประมาณค่าขนส่งในลักษณะดังกล่าว กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนจะได้รับจัดสรรเป็นรายปีด้วยจำนวนเงินเพียงเล็กน้อย ประมาณปีละ 100 บาทต่อโรงเรียนเท่านั้น

เมื่อได้รับวัสดุไปแล้ว กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนก็จะดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วแต่กรณี ในขั้นตอนของการใช้สอยก็จะถือปฏิบัติในทำนองเดียวกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จะแตกต่างกันก็เฉพาะรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งจะต้องปรับให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละโรงเรียนเป็นราย ๆ ไป

3. การควบคุมดูแลหรือประสานงานการแจกจ่ายวัสดุกับหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะมอบให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เป็นผู้จัดหาวัสดุให้กับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่ม โรงเรียนและโรงเรียน โดยในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างจะกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จัดส่ง วัสดุนั้น ๆ ถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กลุ่มโรงเรียนหรือโรงเรียนโดยตรง จึงเป็น หน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่จะต้องคอยควบคุมดูแลหรือประสานงานให้การ แจกจ่ายหรือการขนส่งวัสดุต่าง ๆ ให้ถึงหน่วยงานผู้ใช้ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา

การเก็บรักษาน้ำสตู

จากการศึกษาเอกสารพบว่า การเก็บรักษาน้ำสตูเป็นขั้นตอนที่สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอจะต้องปฏิบัติก่อนการจำหน่ายน้ำสตู ดังสาระสำคัญต่อไปนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีน้ำสตูไว้จำหน่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่น้ำสตูคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบน้ำสตูตั้งแต่เดือนตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่ามีน้ำสตูคงเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้พบว่า ได้ดำเนินการดังนี้

1. ทำการตรวจสอบน้ำสตู เริ่มตั้งแต่วันที่เปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
2. การตรวจ จะต้องตรวจให้เสร็จภายใน 20 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
3. ตรวจสอบพบว่า
 - 3.1 การลงบัญชีรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่
 - 3.2 น้ำสตูคงเหลือ ตรงตามบัญชีหรือไม่
 - 3.3 น้ำสตูเสื่อมคุณภาพไป เป็นจำนวนเท่าใด
 - 3.4 น้ำสตูชำรุด จำนวนเท่าใด
 - 3.5 น้ำสตูสูญหายไป เป็นจำนวนเท่าใด
4. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เมื่อทำการตรวจสอบตามข้อ 3 เสร็จแล้วต้อง

รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าการประมงศึกษาอำเภอ

เมื่อหัวหน้าการประมงศึกษาอำเภอได้รับทราบรายงานจากคณะกรรมการแล้วจากการศึกษาเอกสารพบว่า ได้ดำเนินการดังนี้

1. ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการการประมงศึกษาจังหวัด พร้อมทั้งแนบผล

การรายงานของคณะกรรมการไปด้วย ทั้งนี้ เป็นการถือปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการการ
 ประถมศึกษาแห่งชาติที่ 2286/2529 สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2529

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
 จากการศึกษาเอกสารพบว่าต้องรายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 โดยตรง

2. ทำรายงานเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด แบบผลการรายงาน
 ของคณะกรรมการไปด้วย ส่วนโรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานการ
 ประถมศึกษากรุงเทพมหานครให้เสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แต่ถ้าปรากฏว่า เมื่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้รับรายงานจากคณะกรรมการ
 แล้ว มีเงินสดชำระ สื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าการ
 ประถมศึกษาจะต้องรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหรือ
 เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกรณีที่ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการ
 ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งและ เป็นคณะชุดเดียวกับคณะกรรมการ
 ที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอได้แต่งตั้งในคราวแรก

คณะกรรมการชุดนี้ เมื่อได้รับแต่งตั้งแล้ว มีหน้าที่ดังนี้

1. สืบหาข้อเท็จจริงของเงินสดที่ชำระ สื่อมคุณภาพหรือสูญไปว่า มีสาเหตุมาจากอะไร
2. ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าการประถมศึกษา
 อำเภอทราบและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอจะต้องเสนอตามลำดับชั้น ให้ผู้อำนวยการการ
 ประถมศึกษาจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแบ่งตามระเบียบต่อไป
3. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว ต้องเสนอรายงานให้ผู้ว่าการ
 การประถมศึกษาจังหวัดทราบภายใน 60 วัน

การดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ 1 และข้อ 2 ถ้าทำไม่เสร็จภายใน 60 วัน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรณีที่เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

ตามข้อ 2 ในกรณีที่ผู้ต้องรับผิดชอบและรู้ว่าผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง คณะกรรมการต้องทำรายงานเสนอผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน ดังนี้

1. ถ้าแก้ไขได้ ให้แก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยผู้รับผิดชอบจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง ภายในเวลาอันสมควร
2. ถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้ชดใช้เป็นเงินสด ประเภท ชนิดและขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือจะชดใช้เป็นเงินก็ได้ และจะต้องหามาชดใช้ภายใน 30 วัน

ถ้าไม่สามารถหามาชดใช้ได้ภายใน 30 วัน จะผ่อนใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี ถ้าเกิน 1 ปีจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. ในการผ่อนชำระหนี้ที่จำเป็นต้องทำเป็นสัญญาพร้อมหลักประกัน แล้วส่งสำเนาไปกระทรวงการคลัง 1 ชุด และหัวหน้าการประถมศึกษาจะต้องรายงานแจ้งผลการผ่อนใช้ไปให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบปฏิเสธไม่ขอรับสภาพหนี้หรือไม่ยอมชดใช้ ต้องรายงานตามลำดับชั้นจนถึงสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อดำเนินการต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

การควบคุมพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ 145/2524 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2524 มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจดำเนินการควบคุมพัสดุในเรื่อง การยืมพัสดุและการควบคุมพัสดุ ต่อมาได้มีคำสั่งที่ 2286/2529 สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2529 มอบอำนาจนี้ให้แก่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกชนิด ไม่ว่าจะได้อุปโภคโดยวิธีใดก็ตาม จะต้องจัดทำบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุให้ ๗ กล่าวคือ

1. พัสดุ ให้จัดทำบัญชีพัสดุ
2. ครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

รายละเอียด ของการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีดังต่อไปนี้

การจัดทำบัญชีพัสดุ

1. เอกสารที่มิใช่ใบการ จัดทำบัญชีพัสดุประกอบด้วย

1.1 เอกสารรับ หมายถึงหลักฐานที่จะทำให้ยอดใบบัญชีพัสดุของผู้รับเพิ่มขึ้น เช่น ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจการจ้าง เป็นต้น และในแต่ละปีงบประมาณให้เรียงลำดับเอกสารรับตามวัน เวลา ที่ได้รับเรียงลำดับไป เช่น ร.1/30, ร.28/30, ร.40/30 เป็นต้น

1.2 เอกสารจ่าย หมายถึงหลักฐานที่จะทำให้ยอดใบบัญชีพัสดุของผู้จ่ายลดลง เช่น ใบเบิกพัสดุ เป็นต้น ซึ่งเอกสารดังกล่าวให้จัดเรียงลำดับก่อนหลังตามวัน เวลา

ในแต่ละปีงบประมาณ เช่น จ.1/30, จ.12/0, จ. 32/30 เป็นต้น

2. รายละเอียดในการจัดทำบัญชี จากเอกสารพบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอ ได้ดำเนินการดังนี้

2.1 บัญชีเงินสดแต่ละบัญชี ให้ใช้ควบคุมเงินสด 1 รายการหรือแต่ละหมายเลขบัญชี สำหรับเงินสดสำนักงานและเงินสดโครงการต่าง ๆ ให้แยกกันคนละบัญชี เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

2.2 การลงบัญชีเงินสด จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดเงินสดคงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ

2.3 การลงรายการรับ-จ่าย ในบัญชีเงินสดจะต้องลงด้วยหมึก

2.4 เอกสารใดที่จะทำให้ยอดเงินสดคงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีโดยไม่ชักช้า

2.5 การเก็บบัญชีเงินสด ให้เก็บเรียงลำดับตามหมายเลขบัญชีซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มหรือประเภทเงินสด

2.6 ควรจะบันทึกยอดรวมการรับ-จ่าย ตลอดจนสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการจัดหา

3. การลงบัญชีเงินสด จากเอกสารพบว่า สำนักงานการประมงศึกษาอำเภอได้ดำเนินการอยู่ 2 วิธีคือ

3.1 ลงบัญชีก่อนจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่เงินสดจะตัดยอดบัญชีเงินสดที่ขอเบิกก่อนจึงจะจ่ายเงินสดออกไป วิธีนี้จะทำให้ยอดเงินสดคงเหลือในบัญชีเงินสดถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่ตลอดเวลา

3.2 ลงบัญชีหลังจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่เงินสดจะดำเนินการจ่ายเงินสดก่อนแล้วจึงนำเอกสารใบเบิกเงินสดมาตัดยอดบัญชีเงินสดในภายหลัง

4. การแก้ไขบัญชีเงินสด ในการลงบัญชีเงินสดอาจเกิดการผิดพลาดขึ้นได้ ดังนั้นการแก้ไขบัญชีเงินสดจะต้องกระทำอย่างรอบคอบ รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้ดังนี้

- 4.1 ห้ามชุดลงฆ่าแกงหรือเปลี่ยนแปลงตัวเลข โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.2 ถ้ารายการลงบัญชีผิดนั้น เป็นรายการ ในบรรทัดสุดท้าย ให้ขีดฆ่ารายการที่ผิดนั้นทั้งบรรทัดแล้วลงรายการใหม่ในบรรทัดต่อไป
- 4.3 ถ้ารายการผิดนั้นไม่กระทบกระเทือนยอดคงเหลือ ให้ขีดฆ่าเฉพาะส่วนที่ผิดแล้วแก้ไขข้อความที่ถูกต้องไป
- 4.4 ถ้ายอดคงเหลือไม่ถูกต้อง และเป็นการผิดพลาดที่เกิดขึ้นในบรรทัดก่อนๆ ให้เขียนคำว่า "ลงผิด" ในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ของบัญชี และยกรายการที่ผิดพลาดจากบรรทัดก่อนมาลงให้ถูกต้องในบรรทัดว่างถัดไป โดยใช้หลักฐานเดิมแต่ใช้วันเดือนปีที่แก้ไขแล้ว ลงจำนวนรับหรือจ่ายเมื่อปรับยอดแก้ไขความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว ให้เขียนคำว่า "แก้ไข" ลงในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นที่สังเกตและยืนยันในข้อผิดพลาด
- 4.5 การขีดฆ่าแก้ไขต้องลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับไว้ทุกครั้ง การขีดฆ่าจะต้องใช้หมึกและเมื่อขีดฆ่าแล้วจะต้องให้อ่านข้อความเดิมที่ขีดฆ่าได้ชัดเจน
5. วิธีการลงบัญชี พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการดังนี้
- 5.1 การรับวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุมาไม่ว่าจะเป็นการรับบริจาคหรือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใดก็ตาม เจ้าหน้าที่วัสดุจะต้องเก็บสำเนาหนังสือการบริจาควัสดุหรือสำเนาใบส่งของไว้ 1 ฉบับ พร้อมทั้งลงเลขที่เอกสารรับวัสดุ เพื่อนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี
- 5.2 การจ่ายวัสดุ เมื่อมีผู้มาขอเบิกวัสดุไปใช้ เจ้าหน้าที่วัสดุต้องเตรียมใบเบิกวัสดุซึ่งมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด ให้ผู้เบิกเติมรายละเอียดของวัสดุที่จะเบิกและลงลายมือชื่อผู้เบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่วัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่า ผู้เบิกเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้มีสิทธิ์ในการเบิกหรือไม่ ถ้าเป็นผู้มีสิทธิ์ก็ให้จ่ายวัสดุให้ตามความเหมาะสม และลงเลขที่เอกสารจ่ายวัสดุในใบเบิกวัสดุ เมื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป ในกรณีที่ใช้วิธีการลงบัญชีวัสดุแบบลงบัญชีหลังจ่าย

กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาสินค้าที่ซื้อเข้ามาก่อน จ่ายออกจากบัญชีก่อน

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

จากเอกสารพบว่า การลงทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะกระทำเมื่อได้รับครุภัณฑ์มา ไม่ว่าจะได้อะไรมาโดยวิธีใด พร้อมทั้งให้รหัสประจำครุภัณฑ์นั้น นอกจากนั้น ตัวครุภัณฑ์ต้องเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ให้ตรงกับรหัสในทะเบียนด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและป้องกันมิให้สับสนว่า รหัสประจำครุภัณฑ์ซึ่งลงทะเบียนไว้ นั้น ได้แก่ครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง

กรณีที่มีการขยืมครุภัณฑ์จากผู้อื่นมาใช้ ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้นไม่ได้โอนเป็นของผู้ยืม

การจำหน่ายพัสดุ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ 145/2524 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2524 มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และต่อมาได้ปรับปรุงคำสั่งนี้ โดยได้มีคำสั่งที่ 2286/2529 สั่ง ณ วันที่ 2 กันยายน 2529 มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุให้แก่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

สำหรับแนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ศึกษาพบจากเอกสาร มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพที่มีอยู่ไม่ต้องมีตัวผู้รับผิดชอบและให้หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเห็นว่าถ้าใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้จำหน่ายที่พัสดุนั้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เมื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพหรือทำลาย

การขายเงินสด

จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ดำเนินการโดยตั้งคณะกรรมการชั้นพิจารณาราคากลาง 1 ชุด และคณะกรรมการขายทอดตลาด 1 ชุด คณะกรรมการแต่ละชุดต้องไม่น้อยกว่า 3 คน การขายให้ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำเรื่องเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ แต่ถ้าเงินสดที่ชำระมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา โดยตั้งคณะกรรมการชั้นพิจารณาด้วย

การแลกเปลี่ยนเงินสด

จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไม่เคยดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินสด แต่ถ้าจะดำเนินการแลกเปลี่ยน ต้องขอความเป็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเสียก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการได้ โดยทำรายงานเสนอดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของเงินสดที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาซื้อหรือได้มาของเงินสดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

4. เงินสดที่จะรับแลกเปลี่ยน ให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตาม

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

5. ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

การโอน

การโอนให้โอนแก่ส่วนราชการ องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ที่ทำหนังสือความประสงค์ขอมา แล้วหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ นำเรื่องเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติแล้วแต่กรณีพิจารณา

การแปรสภาพหรือทำลาย

การแปรสภาพหรือทำลาย จากการศึกษาเอกสารพบว่า สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องดำเนินการตามหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ ศธ 1402/11803 ลงวันที่ 1 เมษายน 2526

การจำหน่ายเป็นสูญ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการจำหน่ายเป็นสูญ เป็นวิธีที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอใช้มากที่สุด สำหรับขั้นตอนและวิธีดำเนินการจะเริ่มจากพิจารณาว่า พักสุดที่สูญไปและ ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีแต่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ต้องดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญโดยปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท และราคาพัสดุต่อหน่วยไม่เกินหน่วยละ 10,000 บาท ให้ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าหนี้สูญนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
3. ถ้าหนี้สูญนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะพิจารณาอนุมัติ

จากการศึกษาเอกสารพบว่า เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลายหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้ว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องจำหน่ายออกจากทะเบียนทันที แล้วรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงการคลังทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจำหน่ายหนี้สูญนั้น

อนึ่ง การเสนอเรื่องราวต่าง ๆ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น