


การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

นิพาดา รอดดี

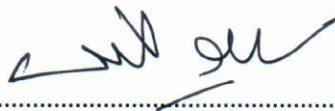
งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
สิงหาคม 2560  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

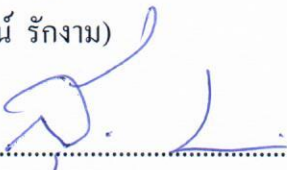
คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ ได้พิจารณา  
งานนิพนธ์ของ นิพาดา รอดดี ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก  
(ดร.ชัยพจน์ รักษาม)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์

  
.....ประธาน  
(ดร.ชัยพจน์ รักษาม)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามนก)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิมสวาสดี)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพา

  
.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

## กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดีมาโดยตลอด เนื่องจากการได้รับความกรุณาให้คำปรึกษาและช่วยแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่งจากท่าน ดร.ชัยพนธ์ รั้งงาม ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ ซึ่งให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้วิจัยทำให้งานวิจัยได้รับแนวทางที่ดีและถูกต้องในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และประสบการณ์ในการศึกษาอย่างกว้างขวาง และขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดี กรรมการสอบงานนิพนธ์ ที่ได้กรุณาแนะนำเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านซึ่งปรากฏนามในงานนิพนธ์ฉบับนี้ ที่ได้ให้ความกรุณาตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ แก่ผู้วิจัย ขอขอบคุณหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ความคิดอันเกิดจากงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องตอบแทนพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้แก่ผู้วิจัย ทำให้งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

นิพาดา รอดดี

58950125: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุโรงเรียน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

นิพาดา รอดดี: การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 (PROBLEMS AND GUIDED SOLUTIONS FOR MATERIAL SUPPLIES MANAGEMENT IN SCHOOLS UNDER THE CHANTHABURI PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: ชัยพจน์ รั้งงาม, กศ.ด. 116 หน้า. ปี พ.ศ. 2560.

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 140 คน ดำเนินการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามขนาดโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ได้ค่าอำนาจจำแนก .42-.92 และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ได้ความเชื่อมั่น .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การทดสอบค่าที (t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทำการทดสอบรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe)

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
2. การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ดังนี้ ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ควรมีความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบ

58950125: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION; M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORDS: MATERIAL SUPPLIES MANAGEMENT IN SCHOOL/ CHANTHABURI PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2

NIPADA RODDEE: PROBLEMS AND GUIDED SOLUTIONS FOR MATERIAL SUPPLIES MANAGEMENT IN SCHOOLS UNDER THE CHANTHABURI PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2. ADVISOR: CHAIPOT RAKNGAM, Ed.D. 116 P. 2017.

The purposes of this study were to investigate and to compare the existing situations of material supplies management in schools under the Chanthaburi Primary Educational Service Area Office 2, as classified by job position of material supplies officers, their work experience, and school size. The sample included material supplies chief officers and material supplies officers in schools under the Chanthaburi Primary Educational Service Area Office 2. Based on Krejcie and Morgan's Sample Size Table (1970, pp. 607-610), the sample of the study consisted of 140 officers and then derived by means of stratified random sampling using school size as a criterion. A 5-level Likert scale questionnaire with the discrimination power between .42-.92 and with the reliability at .98 was used as an instrument for data collection. Mean, Standard Deviation, *t*-test, and One-way ANOVA were statistical devices employed for the data analysis. In case of significant differences were found, Scheffe's paring comparison method would be applied.

The findings revealed as follows:

1. The existing situations of problems and material supplies management in schools under the Chanthaburi Primary Educational Service Area Office 2, both as a whole and in each particular aspect, were found at a medium level. Ranked from more to less average means scores were the aspects of procurement, inventory control, supply disposal, and supply maintenance.

2. On the comparison of the existing situations of material supplies management in schools under the Chanthaburi Primary Educational Service Area Office 2, classified by job position of material supplies officers, both as a whole and in each particular aspect, no statistically significant difference was found. However, when being classified by school size, both as a whole and in each particular aspect, there was significant difference at the statistical level of .05.

3. Guided solutions for material supplies management in schools under the Chantaburi Primary Educational Service Area Office 2 are as the following: specifications should be clearly stated; accounting entry or registration of material supplies should be always accurate and updated; budget for supply maintenance for lifetime use should be allocated from the original affiliation unit; supply disposal record from supply registration should be updated for the purpose of systematic material supplies management.

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
สารบัญ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ซ
สารบัญภาพ .....	ฎ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	4
คำถามในการวิจัย.....	5
สมมติฐานในการวิจัย .....	5
ขอบเขตการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
ประโยชน์ของการวิจัย .....	7
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	10
สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.....	10
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	15
ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน .....	20
ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย .....	43
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	46
3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	52
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	52
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	54
การหาคุณภาพเครื่องมือ.....	54
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	55

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	56
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	57
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	58
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	58
ลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	58
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	59
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	80
สรุปผล .....	80
อภิปรายผล .....	84
ข้อเสนอแนะ .....	94
บรรณานุกรม .....	96
ภาคผนวก .....	102
ภาคผนวก ก .....	103
ภาคผนวก ข .....	107
ภาคผนวก ค .....	114
ประวัติย่อของผู้วิจัย .....	116

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ..... 53
2	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน ..... 59
3	คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับ และระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน ..... 60
4	คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ ..... 61
5	คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ..... 62
6	คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ..... 64
7	คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ..... 65
8	เปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุ ..... 66
9	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหาร งานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน ..... 67



## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
10	68
เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุ .....	
11	69
เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน .....	
12	70
เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ .....	
13	71
ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน .....	
14	72
ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 โดยรวม.....	
15	73
ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ .....	
16	74
ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ .....	

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
17 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ.....	74
18 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	75
19 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ.....	76
20 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ.....	77
21 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ.....	78
22 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	79
23 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับของแบบสอบถามการศึกษา สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 .....	115

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
2 การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ .....	17
3 วงจรการบริหารพัสดุ.....	22

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกด้านของสังคมไทยในปัจจุบัน มีทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมอันเป็นผลกระทบมาจากอิทธิพลของความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีของโลก ที่หลังไหลเข้าสู่ประเทศไทยอย่างรวดเร็ว และจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่เป็นไปอย่างรวดเร็วนี้ เป็นผลอันเกิดจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเทศไทย จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้ทันสถานการณ์เพื่อสร้างศักยภาพให้สามารถดำรงอยู่ในประชาคมโลก ได้อย่างสมศักดิ์ศรี (รุ่ง แก้วแดง, 2540) เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ เสริมสร้างและปลูกฝังความรู้ จิตใต้สำนึกที่ถูกต้อง เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม รู้รักสามัคคี ความมีระเบียบวินัย พัฒนาคุณภาพผู้ประกอบการ และบุคลากรทางการศึกษา และจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545, หน้า 5-6)

กระทรวงศึกษาธิการได้คำนึงถึงภารกิจการพัฒนาคุณภาพประชากร จึงได้จัดให้มีระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นไปตามหลักพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มีการจัดระบบโครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน รัฐจึงให้ สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล การมีกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลมีจุดมุ่งหมายสำคัญ ที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระ มีความเข้มแข็งในการบริหาร เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 6)

การบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลนั้น ได้จัดโครงสร้างการบริหาร ออกเป็น 4 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงาน บุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในส่วนของการบริหารงานงบประมาณ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาบริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณมีขอบข่ายของภารกิจ คือ การจัดทำและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สำหรับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นส่วนที่ส่งเสริมคุณภาพของผู้เรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 39-40)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญเพราะเป็นช่วงของการศึกษาต่อเนื่องจากการศึกษาภาคบังคับสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานและยังเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาระดับสูง จึงต้องมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ตลอดเวลา การให้ได้มาซึ่งพัสดุของโรงเรียนนั้น โรงเรียนจะต้องดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง แลกเปลี่ยน และอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อได้พัสดุมาก็ต้องมีการควบคุมรักษา ตรวจสอบและจำหน่าย ต้องอาศัยกฎระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเฉพาะ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องใช้ทักษะทางเทคนิคในการจัดหา จัดใช้ การบำรุงรักษา รวมทั้งจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบด้านนี้โดยเฉพาะ และต้องระมัดระวังในการดำเนินงานพัสดุเป็นพิเศษ สอดคล้องกับสุมนา อยู่โพธิ์ (2540, หน้า 235-297) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นงานสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียน ที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของการบริหารงานพัสดุเพราะงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนให้งานทุกงานในโรงเรียนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานพัสดุเป็นงานที่ต้องใช้ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการประกอบในการบริหารจัดการ นอกจากนี้การดำเนินงานพัสดวยังเป็นเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 เป็นระเบียบกฎหมายที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และถ้าหากมีการปฏิบัติบกพร่องหรือผิดระเบียบที่เป็นกฎหมายดังกล่าว ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายหรืออาจจะต้องโทษทั้งทางคดีอาญา คดีแพ่งและโทษทางวินัย แล้วแต่กรณี จึงถือได้ว่า การดำเนินงานพัสดุเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท ซึ่งเป็นการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกและงานด้านอื่นจะราบรื่น เรียบร้อยเพียงใดก็ต้องอาศัยการประสานงานที่ดีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้สามารถใช้ทรัพยากรในการบริหารได้อย่างประหยัดและคุ้มค่ากับงานที่เกิดขึ้น

การดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการดังกล่าวเป็นอำนาจของ

ส่วนราชการ เจ้าสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กระจายอำนาจให้สถานศึกษามีความสามารถในการตัดสินใจในการบริหารให้เกิดความคล่องตัว โดยมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 โดยมีการเพิ่มวิธีการซื้อและจ้างจาก 5 วิธี คือ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ วิธีที่ 6 คือ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (E-auction)

โดยสภาพการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัจจุบันไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไปปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะสถานศึกษาทุกแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่อยู่ตลอดเวลา ครูที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุต้องเริ่มศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายกันใหม่ ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อมกันด้วย ดังนั้น พบว่า โรงเรียนประถมศึกษามักประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างล่าช้า โดยได้รับอนุมัติเงินประจำงวดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อไปปลายปีงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดวยังไม่รัดกุม ไม่ถูกต้อง มีวัสดุขาด-เกิน บัญชีไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์สูญหาย โรงเรียนมิได้ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบแต่ประการใด ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ และก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดुकงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ไม่ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และไม่ได้ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงานตรวจแผ่นดินภูมิภาคทราบ (ศักดิ์ดา เอี่ยมสำอางค์, 2545, หน้า 2)

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีโรงเรียนทั้งหมด 109 โรงเรียน มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประกอบด้วย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมจำนวน 218 คน ซึ่งบุคลากรส่วนมาก ไม่ได้ผ่านการศึกษาสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเฉพาะ หรือมีความรู้เกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีแต่ขาดประสบการณ์ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหาได้ ผลจากการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ในปีงบประมาณ 2558 และ 2559 ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พบว่า ส่วนมากมีปัญหาข้อบกพร่องในการดำเนินงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจรับงานไม่ตรวจตามรูปแบบรายการ การลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้านการควบคุม ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ไม่ได้ลงหมายเลข

หรือรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ไม่ได้แยกประเภทครุภัณฑ์ บางโรงเรียนจำแนกประเภทพัสดุไม่ถูกต้อง การรับบริจาคไม่มีหลักฐานการรับ การให้ยืมพัสดุไม่ถูกต้อง ด้านการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุประจำปี หรือแต่งตั้งไว้แล้วไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน ไม่ดำเนินการตามระเบียบเนื่องจากมีการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 และฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ ขาดคู่มือปฏิบัติและไม่เข้าใจระบบงานพัสดุที่ดีพอ ทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ ซึ่งปัญหาข้อบกพร่องเหล่านี้ ทำให้การดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2, 2559 ก)

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข การบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยศึกษาปัญหาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ซึ่งเป็นผู้ทราบปัญหาและใกล้ชิดกับการบริหารงานพัสดุ มากที่สุด เพื่อจะได้ทราบถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ และแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหาร งานพัสดุ เพื่อนำผลการวิจัยเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียน
3. เพื่อศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ

## คำถามในการวิจัย

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน อยู่ในระดับใด
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ จำแนกตาม ตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสบการณ์ และขนาดโรงเรียนแตกต่างกันหรือไม่
3. แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่สำคัญในแต่ละด้านมีแนวทางการบริหารจัดการอย่างไร

## สมมติฐานในการวิจัย

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ และขนาด โรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ มีความแตกต่างกัน

## ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ใน 4 ด้าน คือ

- 1.1 การจัดหาพัสดุ
- 1.2 การควบคุมพัสดุ
- 1.3 การบำรุงรักษา
- 1.4 การจำหน่ายพัสดุ

### 2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ปีการศึกษา 2559 จำนวน 218 คน



2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ปีการศึกษา 2559 จำนวน 140 คน โดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan 1970, pp. 607-608) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 140 คน ซึ่งมีขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างเป็นการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามขนาดโรงเรียน

### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพและขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ซึ่งประกอบด้วย

#### 3.1.1 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ

##### 3.1.1.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

##### 3.1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### 3.1.2 ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ

##### 3.1.2.1 ประสิทธิภาพต่ำกว่า 5 ปี

##### 3.1.2.2 ประสิทธิภาพ 5 ปีขึ้นไป

#### 3.1.3 ขนาดโรงเรียน

##### 3.1.3.1 ขนาดเล็ก

##### 3.1.3.2 ขนาดกลาง

##### 3.1.3.3 ขนาดใหญ่

#### 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

3.2.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ใน 4 ด้าน

##### 3.2.1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ

##### 3.2.1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ

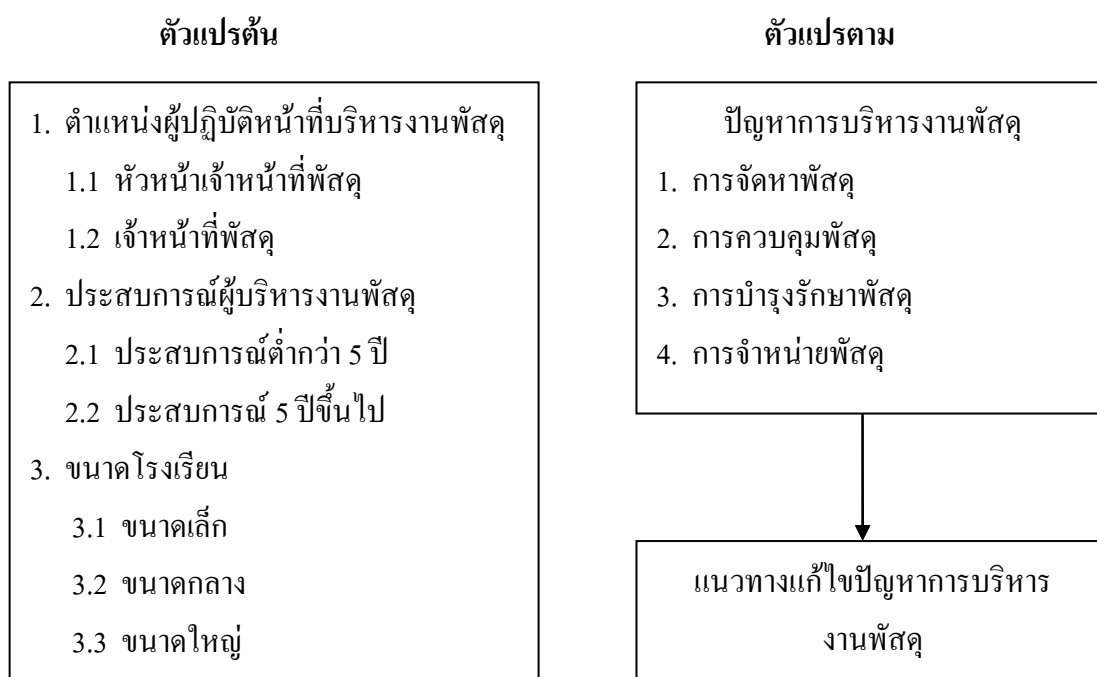
##### 3.2.1.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

##### 3.2.1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

#### 3.2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ

## กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาปัญหาตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 เป็น ตัวแปรและมีกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## ประโยชน์ของการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงปัญหาและนำผลการศึกษาค้นคว้าไปใช้ในการปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ใน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้าน การบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการดำเนินบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุประสบอยู่ ทำให้เกิดอุปสรรคและปัญหาอื่น ๆ ซึ่งมีขอบข่ายปัญหา 4 ด้าน คือ

2.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีคู่มือในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างชัดเจน มีการสำรวจความต้องการพัสดุ กำหนดลักษณะเฉพาะ ปฏิบัติตามแผนและระเบียบทุกขั้นตอน ใช้งบประมาณตามที่กำหนดไว้ อย่างรวดเร็วทัน ใช้งาน มีข้อมูลสารสนเทศบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และติดตามผล รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานการจัดหาพัสดุ

2.2 การควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยวิธีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ การจัดหาพัสดุที่มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้ การจัดเก็บพัสดุ การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ การกำหนดแนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายพัสดุ ลงรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามขั้นตอน

2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพดี และใช้งานได้หรืออยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี จัดทำบันทึกประวัติพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ โดยเฉพาะ การติดตามผล ประเมินผล และรายงานผล

2.4 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ความสามารถความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ได้ดังเดิม การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ การลงจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โดยการขาย แลกเปลี่ยน การ โอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยการปฏิบัติตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุ

3. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา ให้ดำเนินการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

4. ประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจนถึงปัจจุบัน

5. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ประกอบด้วย อำเภอขลุง อำเภอแหลมสิงห์ อำเภอมะขาม อำเภอโป่งน้ำร้อน อำเภอสอยดาว และอำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

6. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แบ่งโดยยึดตามจำนวนนักเรียน มี 3 ขนาด คือ

6.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง จำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน

6.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง จำนวนนักเรียนไม่เกิน 121-300 คน

6.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง จำนวนนักเรียนไม่เกิน 301 คนขึ้นไป

7. แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่ประสงค์อยู่เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้นำเสนอตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
3. ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
4. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### สภาพทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการกำจัดสิทธิและเสรีภาพที่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 โดยมีการกำหนดกรอบทิศทางดำเนินงานปฏิรูปการศึกษาในยุคปัจจุบัน และกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี โดยการขยายการศึกษาภาคบังคับจาก 6 ปี เป็น 9 ปี ตามมาตรา 10 ที่ว่า การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 12 ปี ต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ได้ประกาศเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศออกเป็น 175 เขต จังหวัดจันทบุรีแบ่งออกเป็น 2 เขตพื้นที่การศึกษา คือ เขต 1 ประกอบด้วย อำเภอเมืองจันทบุรี อำเภอท่าใหม่ อำเภอนายายอาม และอำเภอแก่งหางแมว เขต 2 ประกอบด้วย อำเภอขลุง อำเภอแหลมสิงห์ อำเภอมะขาม อำเภอโป่งน้ำร้อน อำเภอสอยดาว และอำเภอเขาคิชฌกูฏ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2, 2559 ข)

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติระเบียบราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริม สนับสนุน
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง บุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการและสถานบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหน่วยภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

นอกจากนี้ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีส่วนราชการ ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2, 2559 ข)

1. **กลุ่มอำนวยการ** มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประสานงานและกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

2. **กลุ่มบริหารงานบุคคล** มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานวินัยและนิติการ และกลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. **กลุ่มนโยบายและแผน** มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มงานติดตามประเมินผลและรายงาน และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

4. **กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ และกลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

5. **กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา** มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา กลุ่มงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

6. **กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน** มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย งานธุรการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มงานกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ และกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเอกชน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

7. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ประกอบด้วย งานธุรการ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี และงานตรวจสอบการดำเนินงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจสอบ

7.2 ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี รวมทั้ง

การตรวจสอบ คู่มือรักษาสินทรัพย์ การใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

7.3 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

7.4 ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยงานและหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา การพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องปรามมิให้เกิด ความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงิน หรือสินทรัพย์ของทางราชการ

7.5 ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ในการแก้ไขของหน่วยรับตรวจให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้

7.6 รายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.7 ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายทางการเงิน การคลัง เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ จัดทำเอกสารคู่มือเผยแพร่ ให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการให้คำแนะนำ ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา การพัฒนาผู้เรียน

7.8 ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายใน

7.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ โรงเรียนได้แต่งตั้งครูผู้สอน มาทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจาก มีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่กันอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น จึงพบว่า โรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มักจะประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน พบว่า มีปัญหาหลายประการ

จากการตรวจสอบภายในด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ประจำปีงบประมาณ 2559 และสรุปผลนิเทศงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินงานพัสดุเป็นจำนวนมาก ซึ่งสรุป ได้ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2, 2559 ก)



1. ปัญหาการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติปลีกย่อยที่ชัดเจนพอ ไม่สามารถจัดซื้อพัสดุบางอย่างในราคามาตรฐานที่กำหนดให้ วงเงินในการจัดซื้อทุกวิธีมีน้อยเกินไป กรรมการตรวจรับไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุทำให้ประสบปัญหาในการตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบ ครูไม่ให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้สืบราคาซื้อส่วนมากซื้อจากร้านที่คุ้นเคยกัน ครูไม่เข้าใจระบบงานพัสดุไม่มีการวางแผนการซื้อพัสดุล่วงหน้า ทำให้การจัดหาพัสดุไม่ทันตามกำหนดเวลา พัสดุในราคามาตรฐานเป็นพัสดุที่มีคุณภาพต่ำ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อ ครูซื้อพัสดุมาใช้ก่อนได้รับอนุญาตโดยอ้างว่าเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน คุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดส่วนมากจัดซื้อไม่ได้ในท้องตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ขาดหนังสือคู่มือเกี่ยวกับพัสดุที่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ไม่ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนของระเบียบ ผู้ไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุหาพัสดุเองและไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

2. ปัญหาการจัดจ้าง ไม่เข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติปลีกย่อยที่ชัดเจนพอ ครูไม่ให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการจัดจ้าง การจ้างโดยวิธีตกลงราคาเจ้าหน้าที่ไม่มีการสืบราคาโดยมากจะจ้างบุคคลที่คุ้นเคยกัน กรรมการตรวจจ้างไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุเท่าที่ควร กรรมการตรวจการจ้างไม่ได้ตรวจการจ้างตามระเบียบการจ้างขนของ เมื่อพัสดุชำรุดเสียหายไม่มีผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบ ไม่มีการวางแผนการจัดจ้างล่วงหน้าทำให้งานล่าช้า วงเงินในการจัดจ้างทุกวิธีมีน้อยเกินไป ผู้ควบคุมก่อสร้างไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงาน การจ้างก่อสร้างไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีน้อยเกินไป ไม่รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบเมื่อตรวจรับงานตามกำหนดนับแต่วันตรวจรับงานแล้ว กรรมการเปิดซองราคาไม่ได้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ทำให้ไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างก่อนแล้วจึงมาทำรายงานขอจ้างภายหลัง ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างยุ่งยากต่อการปฏิบัติงาน จากหนังสือคู่มือ เอกสารตลอดจนระเบียบที่เป็นปัจจุบัน

3. ปัญหาการยืม ให้ยืมพัสดุไปโดยไม่ได้ทำหลักฐาน จัดทำหลักฐานการยืมพัสดุไม่ถูกต้อง ครูยืมวัสดุอุปกรณ์ไปใช้เรื่องส่วนตัว ผู้ยืมไม่ส่งพัสดุกินตามกำหนดเวลาทำให้มีปัญหาในการทวงถาม ครูไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบการยืมพัสดุ พัสดุชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ

4. ปัญหาการควบคุม การลงบัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ลงรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่มีอยู่ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ การเก็บรักษาควบคุมไม่ดีพอ ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มีห้องเก็บพัสดุทำให้การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

น้อยเกินไป เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ หลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบ

## แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

### ความหมายการบริหารงานพัสดุ

มอสส์แมน และมอร์ตัน (Mossman & Morton, 1965, p. 3) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นการปฏิบัติการที่เกี่ยวกับเวลาและสถานที่ อรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคน จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่ง เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการขนส่ง การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขาย  
อื่น ๆ

สุมนา อยู่โพธิ์ (2544, หน้า 233) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นงานหลักของธุรกิจ ทุกประเภท เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอด หรือกำไรของธุรกิจ เท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด วิศวกรรม การเงิน การผลิต และการบุคคล การบริหารพัสดุมีความสำคัญแม้แต่ในกิจการ ที่ให้บริการ เช่นสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นของรัฐบาลหรือเอกชน จะอยู่ไม่ได้โดยปราศจาก การบริหารงานพัสดุที่ดี เพราะปีหนึ่ง ๆ จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนล้าน ๆ เกี่ยวอุปกรณ์และวัสดุ ของใช้ต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษานั้น ๆ ซึ่งแต่ละรายการจะต้องทำการจัดซื้อ และเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะถึงเวลาที่ต้องใช้

ดำรงเดช สุริยา (2545, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นศิลป์ โดยการนำเอา ศาสตร์ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรประกอบเข้ากับ กระบวนการจัด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือหน่วยงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ เป็นการนำเอา องค์ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและกลยุทธ์ มาประยุกต์ใช้ให้ตรงประเด็น ปัญหาอันก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหาร หรือการจัดการงานพัสดุทุกขั้นตอนของกระบวนการและเป็นไป ตามทิศทางหรือแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างสมเหตุสมผล

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2543, หน้า 62) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นภารกิจหลักของ ผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ เช่น ระบบตรวจสอบภายใน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จัดระบบการพัสดุ จัดทำระบบบัญชี

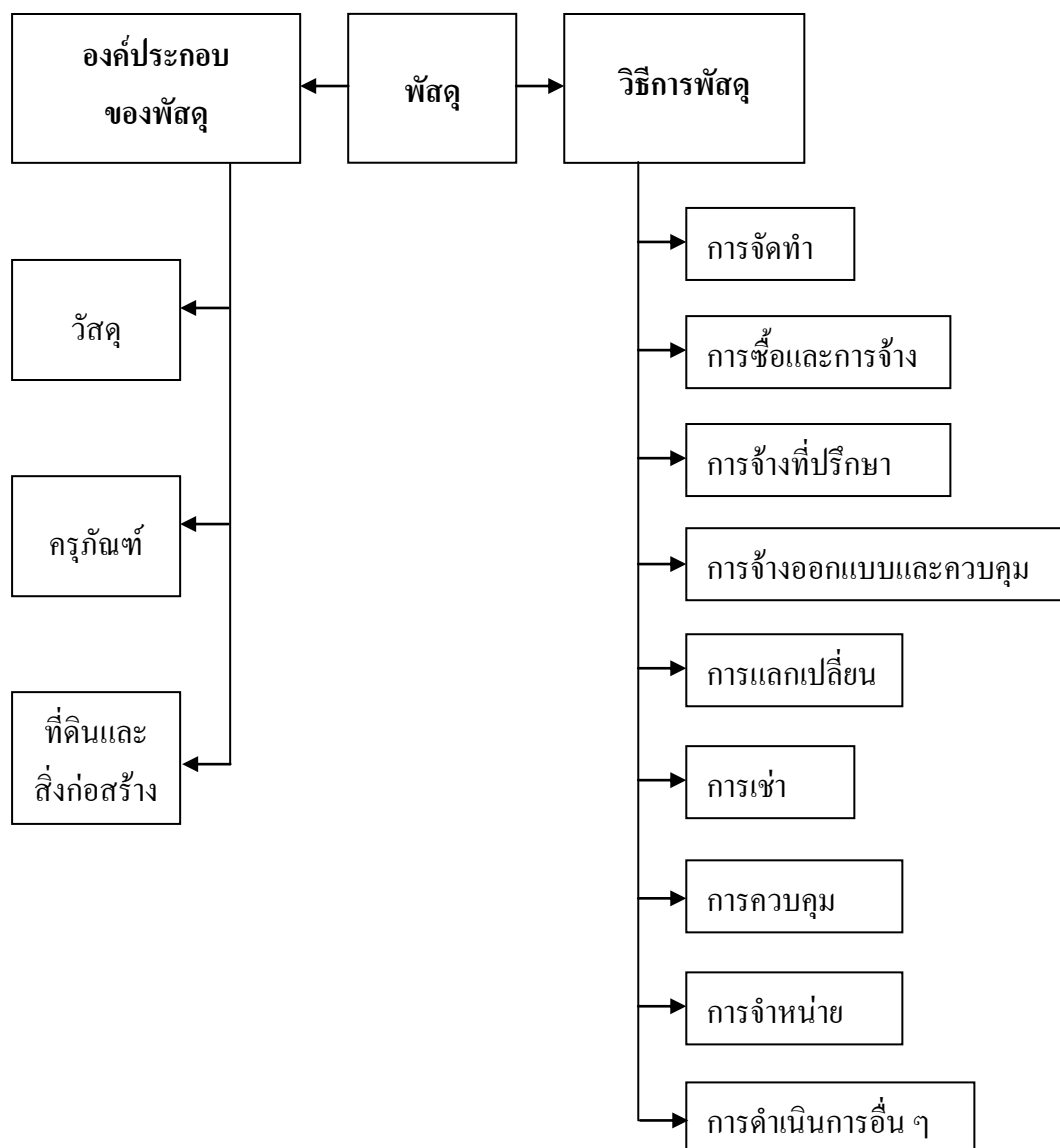
สมพงษ์ วงศ์พรหมชัย (2534, หน้า 34) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ คือ การรู้จักระดมใช้ ทรัพยากรด้านวัสดุทุกอย่างที่มีอยู่ และที่หามาได้ใช้ในการบริหารให้เกิดผลดีที่สุด

นิพนธ์ อินทร์ทอง (2547, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ กระบวนการที่ต้องมีขั้นตอนและมีความสัมพันธ์กันอย่างเป็นกระบวนการ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนและกำหนดโครงการ หมายถึง การวางแผนว่าหน่วยงานมีความต้องการอะไรกับแผนงาน โครงการใดเพื่อการพัฒนา สำหรับโครงการในด้านพัสดุนั้นจะเน้นระยะสั้น คือ 1 ปี เท่านั้น เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติที่สอดคล้องกับงบประมาณ
2. การกำหนดความต้องการ คือ กำหนดตามที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุอะไร เท่าใด เมื่อใด เพื่อปฏิบัติตามแผน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่ได้วางไว้
3. การขอจัดตั้งงบประมาณ เป็นขั้นตอนที่ต้องพิจารณาจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายตามแผน และโครงการแต่ละรายการ ๆ ว่าต้องการจำนวนเงินเท่าใด ในวงเงินงบประมาณเท่าใด มีเหตุผลในการกำหนดความต้องการและแผนการใช้อย่างไร พัสดุที่มีอยู่เดิมมีจำนวนเท่าใด โดยอยู่ในหลักการของเหตุผลและความจำเป็น
4. การวางแผนการจัดหา เป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและเบิกจ่ายเงินได้เร็ว

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2544, หน้า 103) กล่าวว่า เป็นการหมายความรวมถึง การประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการผลิต การวางตารางการผลิต การจัดซื้อ การออกแบบ การเก็บรักษา การถือครอง และการควบคุมพัสดุที่ใช้ในกระบวนการอุตสาหกรรมเข้าด้วยกัน

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำทรัพยากรหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการตามวงจรพัสดุ คือ การจัดหา (Procurement) การควบคุมพัสดุ (Inventory management) และการจำหน่ายออกจากบัญชี (Disposal) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายว่า การจัดทำเอง การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ปรับปรุงถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2553)

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ทั้งนี้ เพราะงานพัสดุ มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชีมาก กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึง สิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การจัดการ

การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบคำสั่งที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพของการบริหารงานและบรรลุตามเป้าหมาย

### ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการศึกษา เพราะงานวิชาการจะต้องอาศัยงานพัสดุในการจัดการเรียนการสอน ปัจจุบันมีการนำเอาวิทยาการ และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาพัฒนาการศึกษามากขึ้น ซึ่งการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการศึกษา และวิจัยให้เพียงพอ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการปฏิบัติงานการบริหารของผู้บริหาร และการสอน ของครูให้เป็นไปอย่างราบรื่น การบริหารงานพัสดุ เป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้ การดำเนินงานของ โรงเรียนเป็น ไปด้วยดีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหาร งานพัสดุที่จะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียน การสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้น วิธีการที่จะได้พัสดุมานั้นจะต้อง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ถ้าเกิดผิดพลาดในการบริหาร ผู้บริหารอาจถูก พังเล็งและจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรืออาญาหรือทางวินัยตามความผิดนั้น ๆ

การใช้งบประมาณพัสดุ ย่อมมีส่วนสำคัญในการที่จะช่วยปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ การปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น เพื่อผลในการประหยัดงบประมาณจึงควรได้รับการเอาใจใส่ ควบคุม ดูแล ให้การใช้จ่ายงบประมาณนี้ ตรงตามความต้องการและได้รับประโยชน์สูงสุด เพราะการขาดแคลน อุปกรณ์การศึกษา ย่อมมีผลกระทบต่อมาตรฐานการศึกษาด้วย และความคล่องตัวของการดำเนินงาน ขึ้นอยู่กับการได้มาซึ่งพัสดุต่าง ๆ อันจำเป็นและเป็นที่ต้องการของคนนั้น

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้านพัสดุ (Material) ได้แก่ พสดุ ซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจขององค์กร บริษัท หรือสถาบันต่าง ๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากร จึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณ เพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรับที่ได้ลงทุน ในรอบปี ซึ่งเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษา เพื่อเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็น ไปได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของแคมป์เบล (Cammpbell, 1958, p. 117 อ้างถึงใน

นิพนธ์ อินทร์ทอง, 2547) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารธุรกิจ การเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในการจะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

การบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญต่อองค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เนื่องจากเป็นปัจจัยที่ขับเคลื่อนให้การบริหารงานขององค์การประสบผลสำเร็จ ดังนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือพนักงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจต่อหลักการและวัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ การศึกษาการบริหารงานพัสดุ พบว่า องค์การส่วนใหญ่ให้ความหมายของพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และการจ้าง (สำนักนายกรัฐมนตรีย, 2553, หน้า 9)

สำหรับธุรกิจเอกชนนั้น การบริหารงานพัสดุก็มีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจการไม่น้อยไปกว่าทางราชการ และมีความสำคัญมากกว่าด้วยซ้ำไป เพราะรายจ่ายของธุรกิจเอกชนที่มีมาก เฉพาะที่เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริการ ดังนั้น ถ้าการบริหารงานพัสดุของธุรกิจเอกชนมีประสิทธิภาพสูง ก็จะทำให้ธุรกิจเอกชนมีกำไรเพิ่มขึ้น สอดคล้องกับปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 5) กล่าวว่า ถ้าบริษัทใดสามารถประหยัดรายจ่ายในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ได้เพียงร้อยละ 2 ก็จะทำให้บริษัทนั้นมีกำไรเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 10

วรณีย์ ศรีเพ็ญ (2538, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนั้นเป็นปัจจัยสำคัญที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการจัดการให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประหยัดงบประมาณ ดังนั้น การบริหารพัสดุจำเป็นต้องใช้กระบวนการบริหาร อันได้แก่ การวางแผนงาน จัดระบบงาน ประสานงาน และควบคุมงาน เพื่อใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สุทธิ สิงห์เสนห์ (2526, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ จำเป็นต้องมีกระบวนการและวงจรการบริหารงานพัสดุที่สัมพันธ์กัน คือ มีการวางแผนหรือมีโครงการเกี่ยวกับการใช้วัสดุ โดยเฉพาะ เมื่อวางแผนโครงการแล้วจัดหาพัสดุ ด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น เมื่อได้พัสดุแล้วต้องมีการควบคุมอย่างถูกต้องและชัดเจน เมื่อนำวัสดุมาใช้แล้วต้องมีการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี หากมีการชำรุดต้องซ่อมแซมรักษาทันที เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานขึ้น ในขั้นสุดท้ายเมื่อวัสดุหมดสภาพชำรุดหรือล้าสมัย ควรจำหน่าย

คิมโบรห์ และนันเนอรี (Kimbrough & Nunnery, 1983, p. 56) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานขององค์การ เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลให้การบริหารงานในภาพรวมขององค์การ ประสบผลสำเร็จ ฉะนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ มีความเข้าใจ และให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปตามกระบวนการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเกิดความคุ้มค่า ประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การ ทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการรวมทั้งวิธีบำรุงรักษา การบริหารงานประเภทนี้มีแนวการดำเนินการไว้หลายลักษณะอย่างเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2530, หน้า 57) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับ ซึ่งกระบวนการบริหารการพัสดุประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมานำมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอและประหยัด
4. การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมานำจะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้อายุงานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาระความรับผิดชอบ เมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้

ศิวาพร มั่นทุกานนท์ (2538, หน้า 2) ได้กล่าวถึง การบริหารพัสดุ พอสรุปได้ ดังนี้ การบริหารงานพัสดุมีขอบเขตกว้างขวางมากครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย มีหลายขั้นตอน นับแต่การวางแผน กำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมการเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา การจำหน่ายออกจากบัญชี กิจกรรมนี้เรียกว่า “ขอบเขตการบริหารงานพัสดุ หรือวงจรการบริหารงานพัสดุ” ไว้พอสรุปดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ เริ่มต้นเหมือนกับงานอื่น คือ ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ที่ยึดถือหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไปได้ เช่น อาจทำแผนระยะสั้น แผนปานกลาง หรือแผนระยะยาว แผนหลักควรเป็นแผนระยะสั้น คือ 1 ปี เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อสามารถนำแผนนั้น มาเป็นแนวทางปฏิบัติขั้นตอนที่ 2 ของวงจรการบริหารงานพัสดุอย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. กำหนดความต้องการหรือการคำนวณหาความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับงบประมาณ จำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดหาโดยใช้แผนงานเป็นหลัก ในการตั้งวงเงินงบประมาณ หรือการจัดหาในแต่ละรายการ โดยเอาจำนวนพัสดุในแต่ละรายการ มาคูณด้วยราคาต่อหน่วย

3. การจัดหา นับเป็นข้อสำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือ การนำเอาพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วไว้ที่คลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือเพื่อจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งการแจกจ่ายนี้ประกอบไปด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทางด้านบัญชี และการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

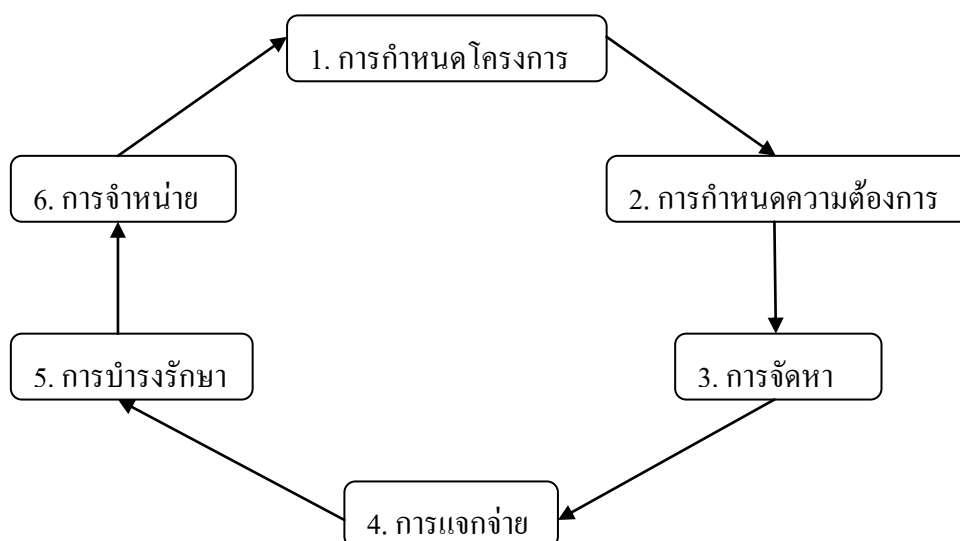
5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนเพื่อให้การรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานยืนยาว แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาขณะกำลังใช้งานให้ปลอดจากการซ่อมแซมมากที่สุด และการซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขให้คืนสภาพที่ใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดภาวะพัสดุในความครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้งานไม่ได้ ซึ่งอาจเกิดจากเหตุผลต่าง ๆ หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ เป็นต้น

เทียมใจ สุขสภา (2541) อธิบายว่า แนวทางการบริหารพัสดุควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการทำงานแบบประหยัดงบประมาณ โดยอาศัยการจัดการที่ดี ซึ่งประกอบด้วย



1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นตามที่คาดหมายไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การทำงานที่ต้องให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
  2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์หรือคาดหวัง
  3. การประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาหรือแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง
- พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย (2539, หน้า 34) ได้อธิบายวงจรการบริหารพัสดุที่มีขั้นตอนของงานที่ต่อเนื่องกันเป็นวงจร ดังแสดงในภาพที่ 2



ภาพที่ 3 วงจรการบริหารพัสดุ (พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย, 2539, หน้า 34)

จากภาพวงจรการบริหารพัสดุ ได้แสดงขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ทำให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดุนั้นเริ่มต้นด้วยการมีโครงการ การกำหนดพัสดุที่จำเป็นต่องาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็เริ่มจัดหามาเก็บไว้ที่คลังเพื่อรอการส่งจ่าย หรือจ่ายให้ไปปฏิบัติงานได้ทันที อุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ต้องมีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอยู่เสมอจนกว่าจะไม่สามารถใช้งานได้หรือล้าสมัยจนไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว ต้องจำหน่ายออกไปจากบัญชีขั้นตอนของงานจะหมุนเวียนเป็นวงจรหน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรแต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวเอง ทั้งนี้ จะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไม่ได้ เพราะภาระต่าง ๆ ต้องเกี่ยวโยงเป็นลูกโซ่ และประสานงานกันเป็นจังหวะ ถ้าหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบถึงกันหมด

กล่าวโดยสรุป กระบวนการบริหารงานพัสดุ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษาและการจำหน่ายออกจากบัญชี แต่ขั้นตอนที่สำคัญ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ รายละเอียดดังกล่าว มีดังต่อไปนี้

### 1. การจัดหาพัสดุ

กระบวนการจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย กิจกรรมใหญ่หลายขั้นตอน และครอบคลุม ขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดหาพัสดุและแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติแนวทางการจัดหาพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นของเอกชนหรือรัฐ มักจะมุ่งเน้นการจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากกรณี “ความถูกต้อง” จำเป็นต้องกำหนดหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามต้องการ ทั้งนี้โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งที่ถูกต้อง โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540, หน้า 116)

มานะ ลำโสดร์ (2544, หน้า 17) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุไม่ได้สิ้นสุดลงเมื่อได้มีการจัดซื้อหรือการจ้างเสร็จเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการติดตามการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ การควบคุมการแจกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้งาน

สมหญิง บุญลิขิต (2544, หน้า 29) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุเป็นการรวบรวมกระบวนการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและการจ้างบริหารการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ โดยมีเป้าหมายในการจัดหา คือ ต้องตรงความประสงค์ ในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน ผู้ที่มีหน้าที่จะต้องมีความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบ ภูมิกษัตริย์ที่เหมาะสมรัดกุม เพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย หากเปิดช่องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้อครหาต่าง ๆ ก็จะตามมาด้วย หากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยงานจะ ได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดนั้น

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เป็นการจําคงค้ประกอบของการบริหารงานพัสดุให้ สอดคล้องและสัมพันธ์ทั้งในส่วนของคน (ครู อาจารย์และนักเรียน) เงิน (เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ) พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารโรงเรียน จึงมีส่วนสำคัญในการพัฒนา สภาพแวดล้อมในด้านอาคารสถานที่ การจัดหาครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อสนองความต้องการ ในการใช้งานของบุคลากรต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา โดยเปลี่ยนเป็นสิ่งของ โดยการจัดหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ได้นิยามความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ดังนี้

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณหรือการจําแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ ในระเบียบพัสดุนี้

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษา มีดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชี การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลรักษา การตรวจสอบและรายงาน
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

**การจัดซื้อและการจัดจ้าง**

**การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) (เชิดชัย มีคำ, 2535, หน้า 1-47)

การจัดซื้อหรือการจัดจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 2,200,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1 และข้อ 2 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้ วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้ทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีดังต่อไปนี้

4.1.1 เป็นพื้นที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)

4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

4.1.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่ง กรณีใด ดังต่อไปนี้

4.2.1 เป็นงานที่จ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order)

4.2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจัดซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือจ้างทำนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีนอนุมัติซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา

ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร สถานศึกษา ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

3. ราคาตามมาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนั้นนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่ซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น พิจารณาและตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา โดยมีคณะกรรมการในการดำเนินการซื้อ การจ้าง แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผล การพิจารณาต่อผู้บริหารสถานศึกษา ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีที่จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือการจ้างเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเบิกของประกวดราคา เป็นกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา หรือ กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเบิกของประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก็ได้

กล่าวโดยสรุป การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อหรือการจัดจ้างมี 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีได้มีเพียงเท่านี้ แต่ยังรวมไปถึงการติดตามการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ การควบคุม การแจกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้งาน

## 2. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ เป็นการจกระบบงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ปฏิบัติ การไหลเวียนของงาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การจัดทำระบบเอกสาร การจัดทำแบบฟอร์ม การขออนุมัติ เบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือลงทะเบียน การจัดขอยกบัญชีพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้คำนิยามไว้ ดังนี้

การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ คือ ต้องควบคุมให้มีประสิทธิภาพ และประหยัดนั้น ยังต้องเข้าใจลักษณะของการควบคุมหรือหน้าที่ของการควบคุมพัสดุดีกด้วย การควบคุมพัสดุแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การควบคุมพัสดุทางบัญชี คือ มีการลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุ และจะต้องระบุนราคาของพัสดุนั้น ๆ การควบคุมพัสดุทางบัญชี จะเป็นการแสดงความรับผิดชอบของหน่วยพัสดุ ว่ามีความรับผิดชอบต่อพัสดุกงคลังเป็นจำนวนและมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ คือ บัญชีจะต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่สามารถจ่าย (ค้างจ่าย) ในองค์การอีกด้วย

2. การควบคุมการจัดสนอง หน้าที่ที่สำคัญที่สุดของการจัดสนอง คือ การพิจารณาจำนวนที่ต้องเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บ รวมทั้งการพิจารณาเวลาด้วยว่า ควรดำเนินการจัดหาเข้ามาเมื่อใดกล่าวโดยง่าย ก็คือ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จัดสนองจะต้องเป็นผู้ริเริ่มการจัดหา โดยการพิจารณาเวลาและจำนวนที่จัดหาแต่ละครั้ง

การควบคุมพัสดุจะสมบูรณ์ครบถ้วนก็ต่อเมื่อผู้รับผิดชอบในหน้าที่เข้าใจวัตถุประสงค์ และหน้าที่ของการควบคุมพัสดุอย่างถูกต้อง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540, หน้า 183) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 182-189) อธิบายว่า พัสดุของโรงเรียนไม่ว่าจะได้มาโดยการรับบริจาค การซื้อ การจ้างหรือการจ้างทำเอง ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรืออื่น ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยปกติในการควบคุมพัสดุ ส่วนราชการจะต้องจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และมีการตรวจ การรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

พจนาน ศัพท์วัฒนธรรมการ (2545, หน้า 171) การควบคุมพัสดุ คือ การทำให้มีพัสดุ ตามที่ ต้องการ ในปริมาณที่ต้องการและคุณภาพที่ถูกต้อง โดยต้องให้เกิดในเวลาและสถานที่ที่ถูกต้องด้วย ซึ่งจะทำได้ผลลัพท์ คือ สามารถสร้างกำไรแก่ธุรกิจได้มากที่สุด ซึ่งหมายถึงการใช้ต้นทุนต่ำและ เกิดรายได้เข้าองค์กรมาก หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การหาระดับที่เหมาะสมที่สุดสำหรับพัสดุ ที่สั่งซื้อ หรือสิ่งผลิตที่ควรจะต้องเก็บรักษาไว้และเวลาในการสั่งซื้อ เพื่อให้ต้นทุนที่เกิดขึ้นทั้งหมดน้อยที่สุด และมีกำไรสูงสุด

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2547, หน้า 99-101) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุ อยู่ในหมวด 3 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) เริ่มจากการตรวจรับพัสดุ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ พัสดุประจำปี ซึ่งโรงเรียนต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ
3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ



พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนซึ่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี

#### **การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง**

คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงสแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างให้ ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้น ไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานข้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณีตามข้อ 1 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ 4

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป ราชการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปราชการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

### การจัดทำบัญชีพัสดุ

พัสดุไม่ว่าจะรับมาด้วยการบริจาค หรือจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือวิธีใดก็ตาม จะต้องทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุนั้น

วัสดุ ให้จัดทำบัญชีพัสดุ

ครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีพัสดุ จะต้องมีหลักฐานเอกสารแสดงรายรับ-จ่าย มาประกอบ โดยจัดเรียงเอกสารดังกล่าวตามลำดับ ตามวันเวลาในแต่ละปีงบประมาณ

### แนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีพัสดุ

1. บัญชีพัสดุ ในแต่ละบัญชีให้ใช้ควบคุมพัสดุ 1 รายการ หรือแต่ละหมายเลขรหัสพัสดุ
2. การลงบัญชีพัสดุ จะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ และจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดพัสดुकงเหลือถูกต้องตามความเป็นจริงเสมอ และเก็บเอกสารตัวจริงการรับ-จ่ายไว้ ตรวจสอบ ด้วย
3. การลงรับ-จ่าย ในบัญชีพัสดุจะต้องลงด้วยหมึก
4. เอกสารใดที่จะทำให้อยอดพัสดुकงเหลือเปลี่ยนแปลงไป จะต้องนำมาลงบัญชีพัสดุโดยไม่ชักช้า
5. การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บเรียงตามลำดับหมายเลขรหัสพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มและประเภทพัสดุ
6. ควรจะบันทึกยอดรวม การรับ-จ่าย ตลอดจนสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไว้เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุม และจัดหา

### การลงบัญชีพัสดุ มี 2 วิธี

1. ลงบัญชีก่อนจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่จะตัดยอดบัญชีวัสดุขอเบิกก่อนจะจ่ายวัสดุออกไป วิธีนี้จะทำให้อยอดวัสดุถูกต้องตามความจริงตลอดเวลา
2. ลงบัญชีหลังจ่าย หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจ่ายวัสดุก่อนแล้วจึงนำเอกสารใบเบิกพัสดุมาตัดยอดบัญชีพัสดุภายหลัง

### การแก้ไขบัญชีที่ลงผิดพลาด

1. ห้ามขูด ลบ หมำ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงตัวเลข โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. ถ้าลงบัญชีผิดในบรรทัดสุดท้าย ให้ขีดฆ่ารายการเฉพาะส่วนที่ผิด แล้วแก้ไขข้อความที่ถูกต้องลงไป
3. ถ้าการผิดไม่กระทบกระเทือนยอดคงเหลือ ให้ขีดฆ่าเฉพาะส่วนที่ผิดแล้วแก้ไขข้อความที่ถูกต้องลงไป

4. ถ้ายอดคงเหลือไม่ถูกต้องและเป็นการผิดพลาดที่เกิดขึ้นบรรทัดก่อน ๆ ให้เขียนคำว่า "ลงผิด" ในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ และขกรายการที่ผิดจากบรรทัดก่อนมาลงในบรรทัดว่างถัดไป โดยใช้หลักฐานเดิม แต่ใช้วัน เดือน ปี ที่แก้ไขแล้วลงจำนวนรับหรือจ่าย เมื่อปรับยอดแก้ไขที่ผิดพลาดแล้วให้เขียนคำว่า "แก้ไข" ลงในช่องรับหรือจ่ายที่ว่างอยู่ เพื่อเป็นที่สังเกตและยืนยันในข้อผิดพลาด

5. การขีดฆ่าแก้ไข ต้องลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับทุกครั้ง การขีดฆ่าต้องใช้หมึกและเมื่อขีดฆ่าแล้วจะต้องอ่านข้อความที่ขีดฆ่าให้ชัดเจน

#### วิธีการลงบัญชีพัสดุ

1. การรับพัสดุ เจ้าหน้าที่จะต้องเก็บสำเนาหนังสือการบริจาด หรือสำเนาใบส่งของ 1 ฉบับ พร้อมทั้งลงเลขที่เอกสารรับวัสดุ เพื่อนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี
2. การจ่ายวัสดุ เมื่อมีผู้มาเบิกพัสดุใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเตรียมใบเบิกวัสดุซึ่งต้องมีสำเนาไว้อย่างน้อยหนึ่งชุดให้ผู้เบิกซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบว่า ผู้เบิกได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีสิทธิ์หรือไม่

#### วิธีลงทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อโรงเรียนได้รับครุภัณฑ์จะต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมทั้งให้รหัสครุภัณฑ์ นอกจากนั้น จะต้องเขียนรหัสครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจนับและป้องกันมิให้สับสนว่ารหัสประจำครุภัณฑ์ซึ่งลงไว้ในทะเบียนนั้น ได้แก่ ครุภัณฑ์ประเภทใด ในกรณีที่ขีมครุภัณฑ์จากผู้อื่นมาใช้ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ไม่ได้โอนเป็นของผู้ขีม

#### การจัดเก็บรักษาพัสดุ

หลังจากที่ได้รับพัสดุมาเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาพัสดุในส่วนที่ยังไม่ได้มีการขอเบิกไปใช้ การจัดเก็บรักษาพัสดุนั้นส่วนใหญ่จะเป็นพัสดุประเภทต่าง ๆ สำหรับครุภัณฑ์นั้นมีจำนวนน้อย จึงไม่เป็นปัญหานัก

หลักการในการจัดเก็บรักษา ให้ยึดหลักดังนี้

1. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - 1.1 จัดหาครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุ
  - 1.2 จัดพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดตามหมวดหมู่ในบัญชีหรือทะเบียน
  - 1.3 จัดให้มีบัตรดัชนีในการค้นหา
  - 1.4 การจัดวางตู้และชั้นวางของ ไม่ควรวางติดผนังเพื่อสะดวกในการทำความสะดวก
  - 1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

2. หลักการสุขาภิบาล ห้องเก็บพัสดุหรือคลังพัสดุ จะต้องมีความแตกต่างหาก เป็นเขตหวงห้ามให้คำนึงถึงเรื่องแสงสว่าง การระบายอากาศเพื่อให้เกิดความสะดวก ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หลักความปลอดภัยควรมีหลัก ดังนี้

2.1 ห้องเก็บพัสดุจะต้องแข็งแรงและมีชนิดพอสมควร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้นที่เข้าไปได้

2.2 ให้ใช้กุญแจห้องที่แข็งแรง คุณภาพดี เก็บไว้ 2 ชุด คือ ชุดเจ้าหน้าที่จัดเก็บและหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2.3 จัดให้มีเครื่องดับเพลิงขนาดเล็กไว้ในห้องเก็บพัสดุ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและให้ตรวจสอบเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ใช้ในห้องพัสดุว่ามีการชำรุดเสื่อมสภาพอย่างไรบ้าง

2.4 การจัดเก็บไม่ควรกองหรือตั้งสิ่งของไว้จำนวนมาก เพราะอาจทำให้ชื้นหัดหรือทรุดเอียงและล้ม

3. หลักการรักษาคุณภาพพัสดุ พัดุดบางชนิดหากเก็บไว้นานเกินควร จะทำให้เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ ซึ่งบางอย่างมีอายุการใช้งาน จำเป็นต้องตรวจสอบอยู่เสมอ ให้มีการเบิกจ่ายไปใช้งานโดยด่วน พัดุดที่จำเป็นเก็บไว้ในที่มีอุณหภูมิต่ำ หากไม่มีห้องจัดเก็บก็ควรให้มีการใช้งานทันที และไม่ควรมีการซื้อคร่าวละมาก ๆ

4. หลักการควบคุมปริมาณ ห้องจัดเก็บซึ่งมีใช้คลังพัสดุ จะต้องมีการจัดเก็บพัสดุให้พอดีกับพื้นที่ห้อง ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่บัญชี ทะเบียน เพื่อตรวจสอบปริมาณที่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายใช้สอย หากจำนวนพัสดุน้อยลง สมควรเสนอให้มีการจัดหาเพิ่มเติม

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ในการควบคุมการใช้พัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการเบิกพัสดุนั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิก
2. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก
3. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย
4. ก่อนที่จะส่งจ่ายหัวหน้าหน่วยพัสดุควรพิจารณาก่อนว่าผู้เบิกได้เลิกไปใช้

โดยประหยัดหรือไม่

5. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ แล้วส่งมอบใบเบิกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายในบัญชีและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานต่อไป

### การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ผู้บริหารสถานศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่าการลงบัญชีถูกต้องหรือไม่
2. ตรวจสอบการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่
3. ถ้าพบว่าพัสดุใดเสื่อมคุณภาพชำรุด หรือสูญหายไป ต้องสอบหาสาเหตุเป็นเพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป
4. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. โรงเรียนทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
6. โรงเรียนทำรายงานเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด โดยแนบ รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการไปด้วย

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม เป็นต้นไป ว่ารายการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

กรณีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป มีขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ซึ่งคณะกรรมการ ไม่ซ้ำกับชุดแรก
2. คณะกรรมการรายงานผลให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้
3. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ดังนี้
  - 3.1 สอบข้อเท็จจริงของพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปว่ามีสาเหตุจากอะไร
  - 3.2 ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้นถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบต่อไป
  - 3.3 ดำเนินการตาม 3.1, 3.2 แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 60 วัน ถ้าดำเนินการไม่เสร็จให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน

ในกรณีที่มีผู้ต้องรับผิดชอบ และรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดเจน คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ต้องทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาภายใน 45 วัน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

1. ถ้าแก้ไขได้ ให้แก้ไขให้ตรงสภาพเดิม โดยผู้รับผิดชอบต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง ภายในเวลาอันสมควร
2. ถ้าแก้ไขไม่ได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน หรือจะชดใช้เป็นเงินก็ได้ แต่ต้องชดใช้ภายใน 30 วัน ถ้าชดใช้โดยผ่อนชำระ เป็นรายเดือน ต้องไม่เกิน 1 ปี หากเกินต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
3. ถ้าการผ่อนชำระ จะต้องทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วส่งสำเนาสัญญาให้กระทรวงการคลังทราบทุกเดือน
4. ถ้าผู้รับผิดชอบปฏิเสธ ไม่ขอรับสภาพหนี้ หรือไม่ยอมชดใช้ ต้องรายงานตามขั้นตอน จนถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินคดีต่อไป ทั้งนี้ แจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

ถ้าปรากฏว่าพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพและไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ แต่ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่า ถ้าใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป ดังนี้

1. ถ้าพัสดุชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 10,000 บาท และการจำหน่ายในครั้งนี้มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. นอกเหนือจาก (1) ให้รายงานต่อข้าราชการจังหวัด สำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สรุปได้ว่าการควบคุมพัสดุเป็นงานแขนงหนึ่งของการบริหารพัสดุเป็นส่วนที่มีความสำคัญ คือ ทำการควบคุมดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ โดยมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณงบประมาณการจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุต่อไป ดังนั้นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในงานจัดหา หรือหน่วยพัสดุจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุที่มีความรู้ในการพยากรณ์ความต้องการพัสดุ โดยอาศัยการควบคุมพัสดุทางบัญชีเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การพยากรณ์ หรือการพิจารณากำหนดความต้องการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. การบำรุงรักษาพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งนี้ยังรวมถึงการตรวจการใช้งาน การใช้บริการ การจัดการติดตั้งเครื่องจักร การทดสอบ การซ่อมแซมและการวิจัยเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้ดังนี้

บุญชู แก้วชมภู (2539, หน้า233-234) กล่าวว่า พัสคุนั้นเมื่อใช้งานมาก ๆ ก็ย่อมจะชำรุดเสียหายเป็นธรรมดา จึงต้องมีการบำรุงรักษาให้คงสภาพพร้อมที่จะนำออกมาใช้งานได้ทุกเวลานั้นก็คือ การควบคุมคุณภาพนั่นเอง อันได้แก่ การตรวจสอบสภาพ การทดสอบ การให้การถนอมรักษา การบันทึกและการรายงานข้อมูลคุณภาพของพัสดุ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุก ๆ ปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้ใช้ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีที่ผ่านมา จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันที่สิ้นงวดนั้น

2. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องเริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม โดยจะต้องตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย คือ

- 2.1 การรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่
- 2.2 พัสคุดที่คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่
- 2.3 มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด
- 2.4 มีพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

3. เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

4. ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยัง

- 4.1 หัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด
- 4.2 สำนักงานตรวจเป็นแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด
- 4.3 ส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุด

5. หากเห็นว่าพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง หากต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งต่อไป

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ นอกจากนี้ ยังหมายรวมไปถึงการใช้การตรวจสอบสภาพการทดสอบ การบริการ การตัดแยก การซ่อมแก้ไข



การซ่อมสร้าง การตัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540, หน้า 329)

ประเภทของการบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหายหรือเสื่อมสภาพซ้ำที่สุด โดยการดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ การตรวจสอบสภาพเป็นประจำเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้น แล้วทำการแก้ไขได้ทันเวลาที่

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การดำเนินงานซ่อมแซม แก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพเดิม พร้อมทั้งจะใช้งานได้อีก เช่น การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลง และการรวบรวม ซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ การตรวจสอบสภาพ การจัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการแนะนำการใช้งานพัสดุ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุยืนยาวในการใช้งาน

### 3. การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งนี้ ยังรวมถึง การตรวจการใช้งาน การให้บริการ การจัดการติดตั้งเครื่องจักร การทดสอบ การซ่อมแซม และการวิจัยเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้ ดังนี้

บุญชู แก้วชมพู (2539, หน้า 233-234) กล่าวว่า พัดุดนั้น เมื่อใช้งานมาก ๆ ก็ย่อมจะชำรุดเสียหายเป็นธรรมดา จึงต้องมีการบำรุงรักษาให้คงสภาพพร้อมที่จะนำออกมาใช้ได้ตลอดเวลา นั่นก็คือ การควบคุมคุณภาพนั่นเอง อันได้แก่ การตรวจสอบสภาพ การทดสอบ การให้การถนอมรักษา การบันทึกและการรายงานข้อมูลคุณภาพของพัสดุ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุก ๆ ปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้ใช้ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีที่ผ่านมาจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันที่สิ้นงวดนั้น

2. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องเริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม โดยจะต้องตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย คือ

2.1 การรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่

2.2 พัดุดที่คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

- 2.3 มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- 2.4 มีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
3. เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มทำการตรวจสอบ
4. ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยัง
  - 4.1 หัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด
  - 4.2 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด
  - 4.3 ส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุด
5. หากเห็นว่าพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริง หากต้องหาผู้รับผิดชอบด้วยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งต่อไป

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึง การใช้การตรวจสอบสภาพ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การตัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2540, หน้า 329)

ประเภทของการบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหาย หรือเสื่อมสภาพซ้ำที่สุด โดยการดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพพัสดุดูอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ การตรวจสอบสภาพเป็นประจำเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็กน้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้น และทำการแก้ไขได้ทันที่

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การดำเนินงานซ่อมแซม แก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพเดิม พร้อมทั้งจะใช้งานได้ อีก เช่น การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลง และการบูรรวม ซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญแลพาใช้เทคโนโลยีที่สูงขึ้น

สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 147) กล่าวว่า การบำรุงรักษาพัสดุหรือการซ่อมบำรุง มีความหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ในราชการได้นานที่สุด แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุนั้นๆ ใช้งาน เป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าดูแลดีจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้ และสามารถใช้งานพัสดุนาน

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึง การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข หรือซ่อมเปลี่ยน

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การจัดทำคู่มือ บำรุงรักษาและการแนะนำการใช้พัสดุ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุ ยืนยาวในการใช้งาน

#### 4. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ ทั้งนี้เพื่อปลดปล่อยความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินออกไป โดยทั่วไปพัสดุทั้งหลายในความครอบครองของหน่วยงาน จะต้องมีการรับผิดชอบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายก็ต้องดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ ได้แก่ การตัดยอดพัสดุนอกจากบัญชีคุมพัสดุเพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ นอกจากนี้ การจำหน่ายพัสดุ ยังหมายถึง การโอน บริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และการทำลาย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ซึ่งในเรื่องนี้ มีผู้ให้ข้อคิดเห็นไว้ดังนี้

ฤดี จิวลักษณ์ (2537, หน้า 32-34) ได้อธิบายถึงการจำหน่ายพัสดุว่า จะเกิดขึ้นจากสาเหตุสำคัญ ดังนี้

1. พสดุสูญหาย ได้แก่ พสดุขาดจำนวนโดยไม่มีซาก ซึ่งอาจจะมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติมิชอบ หรือการโจรกรรม เกิดอุบัติเหตุ เกิดไฟไหม้ เกิดการระเบิด จำนวนพัสดุผิดพลาด เนื่องจากการเก็บรักษาไม่ดี หรือรับ-จ่ายผิดพลาด
2. พสดุชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ซึ่งมาจากการชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งาน และจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น เกิดการใช้ผิดวิธี ไม่มีการดูแลรักษาที่ดี หรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง
3. พสดุเสื่อมสภาพตามกาลเวลา
4. พสดุเหลือใช้ พสดุบางรายการจัดหามาเกินความต้องการจนเหลือใช้เป็นจำนวนมาก
5. พสดุล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2547, หน้า 99-103) ได้กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ การทำลายและการจำหน่ายเป็นสูญออกจากทะเบียนพัสดุ เป็นการดำเนินการหลังการตรวจสอบแล้ว ซึ่งสาเหตุของการจำหน่าย ได้แก่

1. พัสดู่ใช้การไม่ได้อันเกิดจาก
  - 1.1 ชำรุดตามสภาพ
  - 1.2 ชำรุดเพราะสาเหตุอื่น
2. สูญหาย
3. เสื่อมสภาพ
4. ล้าสมัย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้

พัสดู่ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดู่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งการจำหน่ายพัสดู่กระทำได้ 5 วิธี คือ การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ ได้แก่

#### การขายพัสดู่

1. การขายให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดู่ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา ไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยดำเนินการ ดังนี้
  - 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - 1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด
  - 1.3 ให้ขายพัสดู่
2. การขายพัสดู่โดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องขายทอดตลาด กรณี
  - 2.1 พัสดู่ที่ขายมีราคาซื้อขาย หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
  - 2.2 การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

#### การแลกเปลี่ยนพัสดู่

1. การแลกเปลี่ยนพัสดู่ของโรงเรียน เป็นอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน
2. การแลกเปลี่ยนทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยน ดังต่อไปนี้
  - 2.1 ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์
    - 2.1.1 ต้องเป็นประเภท และชนิดเดียวกัน
    - 2.1.2 ต่างประเภท หรือครุภัณฑ์บางชนิด ที่สำนักงานประมาณกำหนดหรือต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

## 2.2 วัสดุกับวัสดุ

2.2.1 ต้องเป็นประเภท และชนิดเดียวกัน และไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

2.2.2 นอกจากข้อ 2.2.1 ขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระทรวงการคลัง

### การโอนพัสดุ

การโอนพัสดุของโรงเรียนเป็นอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายบัญญัติในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานในการส่งมอบไว้ ต่อกันด้วย

### การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

1. การแปรสภาพและการทำลายพัสดุของโรงเรียนเป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

2. การแปรสภาพ ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 พัสตุชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ขาหัก 1 ขา 2 ขา หลาย ๆ ตัว อาจขอเปลี่ยนสภาพจาก โต๊ะ เก้าอี้ชำรุดหลายตัวรวมกัน จัดทำเป็น โต๊ะเก้าอี้ที่ใช้การได้

2.2 พัสตุที่ชำรุด แต่ยังพอที่จะใช้เป็นวัสดุฝึกแก่นักเรียนได้

2.3 ขอเปลี่ยนสภาพ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ นำบัญชีรายการพัสดุชำรุด พอที่จะเปลี่ยนสภาพได้เสนอผู้บริหารสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการแปรสภาพเป็นพัสดุใด ได้บ้าง และจะได้พัสดุที่ใช้การได้กี่หน่วย

3. การทำลาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 พัสตุที่ชำรุดในสภาพที่ไม่อาจจะขาย โอน แลกเปลี่ยน หรือแปรสภาพให้ขอ อนุมัติทำลายโดย

3.1.1 การเผา

3.1.2 ฟัง

3.1.3 เครื่องจักรย่อย

3.1.4 อื่น ๆ

3.2 การทำลายให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร สถานศึกษา โดยแนบรายงานพัสดุที่เห็นว่าควรทำลาย

3.3 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการหรือ ข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

1. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญของโรงเรียน เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ภายในวงเงินได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

1.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ต้องเป็นกรณี ดังนี้

2.1 พักสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

2.2 มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ให้ได้

2.3 มีตัวพัสดุ หากใช้แล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายวิธีต่อไปนี้

2.3.1 ขาย

2.3.2 แลกเปลี่ยน

2.3.3 โอน

2.3.4 แปรสภาพ

3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนแล้ว ต้องแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น และต้องแจ้งกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่มอบจ่ายพัสดุนั้น

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการในการกำจัดพัสดุ เมื่อมีพัสดุเกิดการชำรุดสูญหายต้องดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545)

### ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ มีผลต่อการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ผู้อำนวยการโรงเรียนได้มอบหมายให้หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยเป็นข้าราชการครูมีหน้าที่หลักเป็นครูผู้สอน แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้จบการศึกษาในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานมีปัญหาและอุปสรรค สอดคล้องกับผลการดำเนินงานพัสดุของ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541, หน้า 8-9) พบว่า การที่เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ ก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในเรื่องการจัดซื้อจัดหาพัสดุหลายประการ เช่น จัดหาพัสดุที่มีราคาแพงเกินไป การซื้อพัสดุบางประเภทกระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย สอดคล้องกับงานวิจัยของวราภรณ์ เดชะวัฒน์เศรษฐ์ (2528, หน้า 52) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุตามทัศนะผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อสภาพการบริหารงานพัสดুরวมทุกชั้น อยู่ในระดับไม่ดี เพราะปัจจุบันการบริหารพัสดุไม่เอื้ออำนวยประโยชน์หรือสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายเท่าที่ควรเป็น เป็นผลมาจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังพบว่า การมองปัญหางานพัสดุของบุคคลดำรงตำแหน่งแตกต่างกัน และเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานที่มีกระบวนการยุ่งยากมีระเบียบขั้นตอนที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ แต่ผู้บริหารและอาจารย์มองว่าเจ้าหน้าที่ไม่อำนวยความสะดวกให้

#### ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ

ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุ หมายถึง ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติสำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนานเท่าใด ประสบการณ์ก็มากขึ้นเป็นลำดับด้วย กันยา สุวรรณแสง (2536, หน้า 81-82) กล่าวว่า ประสบการณ์ย่อมก่อให้เกิดความรู้สึก ความชำนาญ ทักษะ ทักษะคติ ทุกคนได้รับประสบการณ์ไม่เท่าเทียมกัน ผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าจะเรียนรู้และปฏิบัติได้ผลสำเร็จดีกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย และประสบการณ์ทำให้คนได้รู้ว่าอะไรเป็นความเสี่ยง มีความกล้าเผชิญปัญหาได้ดี ทั้งช่วยพัฒนาความคิดสามารถเลือกทางเลือกได้ดี ประสบการณ์ในการทำงานงานเป็นปัจจัยที่ช่วยให้การปฏิบัติงานดีขึ้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์มาก น่าจะมีทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร ศรีโสภะ (2550, หน้า 53-54) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทาง แก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยมีความเห็นว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 มีปัญหามากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 70) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาระยะของ เขต 1 โดยจำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการบำรุงรักษาพัสดุที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของกาญจนา อ่ำเพชร (2547, หน้า 66) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่ที่ประสบการณ์มากและผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อย มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ และสอดคล้องกับ ธเนศ หอมหวาน (2553, หน้า 93) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่ที่ประสบการณ์น้อยจะมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก

#### ขนาดโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียนมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องอยู่หลายประการ เช่น จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากร และปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งขนาดของโรงเรียนจะเป็นตัวกำหนดโครงสร้างของทรัพยากรเพื่อการบริหารงานที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะมีโครงสร้างซับซ้อนกว่าโรงเรียนที่มีขนาดกลางและขนาดเล็ก ซึ่งโครงสร้างและปริมาณงานที่แตกต่างกันนี้จะส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพในการบริหารและปัญหาที่เกิดจากการบริหารงานแตกต่างกันไปด้วย ชงชัย สันติวงษ์ (2339, หน้า 194) กล่าวว่า ขนาดขององค์การมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานภายในขององค์การนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จได้มากหรือน้อย เมื่อองค์การมีขนาดใหญ่ขึ้นกิจกรรมในองค์การจะซับซ้อนขึ้น งานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่า ขนาดของโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่ส่งผลต่อการบริหารงาน ได้แก่ ผลการวิจัยของเดือนตา อวยสวัสดิ์ (2541, หน้า 161) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาในการบริหารงานด้านการจูงใจให้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สอดคล้องกับงานวิจัยของชูชาติ ภาคสนธิ (2552, หน้า 64) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 2 ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมี



นัยสำคัญทางสถิติ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชานภา เมธวัน (2550, หน้า 62) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุในสถานศึกษาที่อยู่ใน โรงเรียนขนาดต่างกัน โดยรวมและรายด้านการควบคุมพัสดุ รายด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 74) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 พบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวม และด้านการจัดหา พัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) และโดยรวมโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ

จากที่ได้นำเสนอมาผู้วิจัยจึงเห็นว่าตัวแปรเกี่ยวกับตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการศึกษาปัญหาของการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 นั่นคือ ผู้ที่มีตำแหน่งต่างกัน และประสบการณ์การทำงานต่างกันน่าจะมีปัญหาการดำเนินงานต่างกันด้วย

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมมีปัญหาในระดับกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจาก มากไปหาน้อย คือ ด้านจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุม พัสดุ 2) วิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุมีมากกว่าเจ้าหน้าที่ ส่วนปัญหาในภาพรวมด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา เป็นอันดับแรกในแต่ละด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผน การจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชี หรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และ การบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ที่ถูกต้อง

กริช วรรณทอง (2542) ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านควบคุมพัสดุ และมีระดับน้อย 2 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ทำงานน้อยกับประสบการณ์ทำงานมาก มีความคิดเห็นในปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนทุกด้าน โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) โดยค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์น้อยมากกว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์มาก 3) แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี มีข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขอันดับแรก แต่ละด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ควรทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่วงหน้า ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เพียงพอเพื่อใช้งานได้ตลอดไป ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

มานะ ลำไธศรี (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวม ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการควบคุมพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับมาก 2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวม ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกัน ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ มีความเห็นต่อปัญหา ไม่แตกต่างกัน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ มีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ 3) เปรียบเทียบผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยกับผู้มีประสบการณ์มาก มีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุดังกล่าวแตกต่างกัน โดยผู้มีประสบการณ์น้อยจะมีความเห็นต่อระดับปัญหาสูงกว่าผู้มีประสบการณ์มาก 4) แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีความเห็นว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้ทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ การลงบัญชีทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษา ควรอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง

กาญจนา อ่ำเพชร (2547) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยกับผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 4) แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ แต่ละด้าน มีดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ควรทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ด้านการบำรุงรักษา ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่าย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน

ศิริพร ศรีโสภา (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 3) แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนโดยเฉพาะ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

ว่าที่ รต.ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550) ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานบริหารการศึกษานอกโรงเรียน ภาคตะวันออก ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตาม

ประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การ บริหารงานพัสดุโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่การ บริหารงานพัสดุโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติ 4) แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า ควรตั้งงบประมาณซ่อมบำรุงรักษา พักผ่อนให้เพียงพอ เพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และควรลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

พิชชนภา เมธวัน (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหาร งานพัสดุสถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์และขนาดโรงเรียน โดยรวมรายด้านและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกัน พบว่า ด้านการจัดหา พักผ่อนและด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 3) ปัญหาการบริหารงาน พักผ่อน โรงเรียนขนาดต่างกัน โดยรวมและรายด้าน ด้านการควบคุมพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 4) แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ เสนอแนวทาง ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อความสะดวกในการจัดหา ด้านการควบคุมพัสดุของสถานศึกษา ควรจัดช่วงเวลาสำหรับ เบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงพัสดุของสถานศึกษา ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดการใช้งาน ด้านการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา ควรสำรวจ สภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

ชูชาติ ภาคสนิท (2552) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกด้าน ยก เว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อยอีกสามลำดับ ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ

นภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ตามความเห็น ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ผลปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ย จากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุของ โรงเรียน จำแนกตามประเภทโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ที่มีประสบการณ์ น้อย มากกว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ที่มีประสบการณ์มาก 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหาร งานพัสดุของ โรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหา การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านบำรุงรักษาพัสดุ

### งานวิจัยในต่างประเทศ

เวสเตอร์ (Webster, 1980) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้า งานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษา ลักษณะของความสัมพันธ์และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น พบว่า ที่ปรึกษางานธุรการมี ส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพการทำงาน ประสิทธิภาพการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงาน การเงิน ของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล ส่วนหัวหน้างานธุรการประจำตำบล ส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานธุรการระดับภาคได้ ด้วยการให้แหล่งทรัพยากรและบริการของ ที่ปรึกษางานทั้งภาค

สมิท (Smith, 1986) ได้ทำการศึกษา การใช้ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ในการบริหาร งานบริการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ในท้องถิ่น จำนวน 456 คน ผลการศึกษาพบว่า

1. ในปัจจุบัน โรงเรียนในรัฐมิสซูรี มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานธุรการ
2. ขนาดของโรงเรียน โดยใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการ
3. การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาของส่วนการศึกษารัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการ
4. เจตคติของผู้บริหารในรัฐมิสซูรีมีเจตคติในทางบวกสูงเกี่ยวกับการนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการ
5. ผู้อำนวยการ โรงเรียนมีการใช้ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ ในส่วนที่มีการทำหนังสือ สัญญาและงานเกี่ยวกับการแจ้งเงินเดือนของบุคลากร
6. ในงานธุรการมีการใช้คอมพิวเตอร์ในอัตราตราสูงสุดในการรับเงิน และการจ่ายเงิน ข้อมูล การหมุนเวียนเงินสด การทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ โรงเรียน รายงานต่อรัฐบาลกลาง และมลรัฐ และใช้เพื่อการวางแผนงบประมาณ

แซนเดอร์ (Sandler, 1987) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในรัฐเท็กซัสประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่าบทบาท ที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวัง ในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการบริหารงานต่าง ๆ ซึ่งการบริหารงานการเงินและพัสดุ พบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ มีบทบาทมากกว่าสถาบันขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาและจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือการจัดหา

อมูโซ (Amuso, 1988) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนียประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการและงานบริการทั่วไป

เบลแมน (Bellman, 2000) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติและระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหา และความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัย มีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้การศึกษาและการฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการ ที่เกิดขึ้นในการผลิต และระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้และความเกี่ยวข้องกับการจัดการและการฝึกอบรมอย่างชำนาญ โดยผู้ฝึก

จากการศึกษานวนคิก ทฤษฎี หลักการและเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในงานที่ทำเป็นอย่างดี เพราะงานพัสดุเป็นงานที่มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อนและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ส่วนผู้ที่มีประสบการณ์มากจะมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อย ดังนั้นหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การหาคุณภาพเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### 1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 218 คน

##### 2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในครั้งนี้ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ปีการศึกษา 2559 จำนวน 140 คน ตามตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) แล้วทำการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) โดยใช้ขนาดของโรงเรียนเป็นหน่วยในการสุ่ม ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ขนาดโรงเรียน	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	รวม	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	รวม
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	พัสดุ	
โรงเรียนขนาดเล็ก	36	36	72	26	26	52
โรงเรียนขนาดกลาง	51	51	102	32	32	64
โรงเรียนขนาดใหญ่	22	22	44	12	12	24
รวม	109	109	218	70	70	140

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ 1) ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ 2) ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ 3) ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 4) ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามแนวคิดของลิเคอร์ท (Likert, 1967, p. 247)

- 5 คะแนน หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก
- 3 คะแนน หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย
- 1 คะแนน หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยที่สุด



ตอนที่ 3 ลักษณะแบบสอบถามแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบสอบถามแบบจัดอันดับ 3 อันดับ ได้แก่ อันดับที่ 1, 2, และ 3 ซึ่งเป็นแบบสอบถามแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ตามความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

### การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารงานวิจัย คู่มือการดำเนินพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 (ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 6) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดและการสร้างแบบสอบถาม
2. ศึกษาเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือวิจัยทางการศึกษาและนำแนวทางไปใช้ในการสร้างแบบสอบถาม
3. สร้างแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มากปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ตามระดับความเหมาะสมการปฏิบัติงาน 4 ด้าน
  - 3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ
  - 3.2 ด้านการควบคุมพัสดุ
  - 3.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
  - 3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

### การหาคุณภาพเครื่องมือ

การหาคุณภาพแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีการหาความเที่ยงตรง (Validity) การหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Item discrimination) และความเชื่อมั่น (Reliability) ดังนี้

1. ความเที่ยงตรง (Validity) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น หากความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ดังนี้
  - 1.1 เสนอแบบสอบถามที่สร้างขึ้นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ตรวจสอบ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา ความชัดเจนของภาษา และความถูกต้อง
  - 1.2 นำแบบสอบถามที่ผ่านการแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงและความถูกต้องของเนื้อหา ตลอดจนความชัดเจนและความเหมาะสมในการใช้ภาษาจากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา

แล้วนำแบบสอบถามจากผู้ทรงคุณวุฒิไปคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง (Item objective congruence: IOC) โดยภายใต้การแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

- |       |                       |   |
|-------|-----------------------|---|
| 1.2.1 | ดร.สมุทรา ชำนาญ       | อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา<br>คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 1.2.2 | ดร.สุกิจ โพธิ์ศิริกุล | อาจารย์พิเศษภาควิชาการบริหารการศึกษา<br>คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 1.2.3 | นายคมกริช อันทรง      | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไทรงาม<br>อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี            |

1.3. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้าย

2. การหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination) และความเชื่อมั่น (Reliability) ซึ่งการหาค่าอำนาจจำแนกและความเชื่อมั่นของแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนก (Item discrimination) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson) ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item-total correlation) ได้ค่าอำนาจจำแนก .42-.92 และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ได้ความเชื่อมั่น .98 โดยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1990, pp. 202-204)

3. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอประธานกรรมการและกรรมการที่ปรึกษาตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ขอนหนังสือจากภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อขออนุญาตและขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย
2. นำแบบสอบถาม ส่งและรับคืน ตามระบบรับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 แบบสอบถามที่ส่งไป จำนวน 140 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ได้ จำนวน 140 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

## การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม นำไปประมวลผลด้วยวิธีการทางสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
2. การแปลความหมายของค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) รายข้อ รายด้าน และคะแนนเฉลี่ยรวมของแบบสอบถามตอนที่ 2 แล้วประเมินผลด้านต่าง ๆ รวม 4 ด้าน จากคะแนนเฉลี่ย โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์การจัดระดับโดยการประเมินค่า (บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว, 2535, หน้า 22-55) ดังนี้
  - 4.51-5.00 หมายถึง ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนมากที่สุด
  - 3.51-4.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนมาก
  - 2.51-3.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนปานกลาง
  - 1.51-2.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนน้อย
  - 1.00-1.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนน้อยที่สุด
3. การศึกษาระดับความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยใช้เกณฑ์ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ของผู้ตอบแบบสอบถาม และหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ( $SD$ )
4. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ และประสบการณ์การบริหารงานพัสดุ ใช้การทดสอบค่าที ( $t$ -test)
5. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทำการทดสอบรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe)
6. แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับความสำคัญ วิเคราะห์หาความถี่และน้ำหนักคะแนนเพื่อจัดลำดับความสำคัญของแนวทางแก้ไขปัญหาโดยการหาค่าเฉลี่ยแต่ละด้านเป็นรายข้อ และนำมาจัดลำดับที่ โดยกำหนดหาค่าน้ำหนัก ดังนี้
  - เลือกอันดับที่ 1 ให้น้ำหนักคะแนน 3
  - เลือกอันดับที่ 2 ให้น้ำหนักคะแนน 2
  - เลือกอันดับที่ 3 ให้น้ำหนักคะแนน 1

7. นำแบบสอบถามที่ตรวจดูความสมบูรณ์และให้ค่าน้ำหนักเรียบร้อยแล้วไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้าและการทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

1. ศึกษาระดับความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ใช้การทดสอบค่าที ( $t$ -test)
3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ใช้การทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) เมื่อพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทำการทดสอบรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe)
4. แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับความสำคัญวิเคราะห์หาค่าความถี่ และร้อยละ

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

#### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ

$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
$SD$	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
$n$	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$t$	แทน	ค่าสถิติ ที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานแบบที ( $t$ -distribution)
$F$	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐานแบบเอฟ ( $F$ -distribution)
$df$	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of freedom)
$SS$	แทน	ผลรวมคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of square)
$p$	แทน	ค่าความน่าจะเป็นของนัยสำคัญทางสถิติ
$MS$	แทน	ค่าเฉลี่ยคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Mean of square)
*	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

#### ลำดับขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผู้วิจัยนำเสนอเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 วิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยใช้แบบสอบถามแบบประมาณค่า 5 ระดับ

โดยจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน  
บริหารงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน

ตอนที่ 3 วิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่  
การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน

ตอนที่ 4 วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม  
โดยใช้จำนวนและร้อยละ รายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่  
การบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่งในการปฏิบัติงานในการบริหารงานพัสดุ		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	70	50.00
เจ้าหน้าที่พัสดุ	70	50.00
รวม	140	100.00
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ		
ประสิทธิภาพน้อย	62	44.29
ประสิทธิภาพมาก	78	55.71
รวม	140	100.00
ขนาดโรงเรียน		
โรงเรียนขนาดเล็ก	52	37.14
โรงเรียนขนาดกลาง	64	45.72
โรงเรียนขนาดใหญ่	24	17.14
รวม	140	100.00

จากตารางที่ 2 แสดงว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00

จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์น้อย จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 44.29 และประสบการณ์มากจำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 51.71

และจำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 52 คนคิดเป็นร้อยละ 37.14 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 64 คน คิดเป็นร้อยละ 45.72 และปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 17.14

**ตอนที่ 2** วิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ โดยใช้แบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ โดยจำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติ การบริหารงานพัสดุ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ วิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมทั้งรายด้านและรายข้อ รายละเอียดตามตารางที่ 3-15

ตารางที่ 3 คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับ และระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน

ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	<i>n</i> = 140		ระดับ	อันดับ
		$\bar{X}$	<i>SD</i>		
1	ด้านการจัดหาพัสดุ	3.13	0.89	ปานกลาง	1
2	ด้านการควบคุมพัสดุ	3.00	0.86	ปานกลาง	2
3	ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.94	0.98	ปานกลาง	4
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.97	0.92	ปานกลาง	3
รวม		3.01	0.90	ปานกลาง	

จากตารางที่ 2 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 4 คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ	<i>n</i> = 140		ระดับ	อันดับ
		$\bar{X}$	<i>SD</i>		
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	3.16	1.25	ปานกลาง	5
2	การจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง มีความชัดเจน	2.86	0.92	ปานกลาง	8
3	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน	3.63	1.14	มาก	1
4	การสำรวจความต้องการในการจัดหาพัสดุ	2.81	0.97	ปานกลาง	9
5	การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ที่กำหนดไว้	3.36	1.08	ปานกลาง	3
6	การจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน	3.55	1.10	มาก	2
7	การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้	3.19	1.19	ปานกลาง	4
8	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง รวดเร็วทันต่อการใช้งาน	2.79	1.41	ปานกลาง	10
9	การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	3.03	0.95	ปานกลาง	6
10	การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วย คอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ	2.93	1.30	ปานกลาง	7
รวม		3.13	0.89	ปานกลาง	



จากตารางที่ 4 แสดงว่าสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 3 คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน และข้อ 6 คือ การจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน การจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน และการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้

ตารางที่ 5 คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ	n = 140		ระดับ	อันดับ
		$\bar{X}$	SD		
1	การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน มีความเหมาะสม	3.01	1.09	ปานกลาง	4
2	การกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนมีความเหมาะสม	2.86	1.13	ปานกลาง	7
3	จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีเพียงพอ	2.90	1.33	ปานกลาง	5
4	การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	3.60	1.25	มาก	1
5	การกำหนดแนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายพัสดุได้สะดวกเหมาะสม	2.82	1.41	ปานกลาง	8
6	การลงรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.75	0.98	ปานกลาง	10
7	การตรวจสอบพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	2.54	1.09	ปานกลาง	12
8	เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดुकงกับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายควรเป็นบุคคลคนเดียวกัน	3.53	1.12	มาก	2
9	การจัดหาพัสดุที่มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้	3.41	1.25	ปานกลาง	3

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ	<i>n</i> = 140		ระดับ	อันดับ
		$\bar{X}$	<i>SD</i>		
10	การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการ เบิกจ่าย	2.73	1.20	ปานกลาง	11
11	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.77	1.58	ปานกลาง	9
12	การติดตามผล ประเมินผล และรายงานผลการ ควบคุมพัสดุ	2.89	1.16	ปานกลาง	6
รวม		3.00	0.86	ปานกลาง	

จากตารางที่ 5 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 4 คือ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และข้อ 8 คือ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุกับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายควรเป็นบุคคลคนเดียวกัน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก คือ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุกับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายควรเป็นบุคคลคนเดียวกัน และการจัดหาพัสดุที่มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้

ตารางที่ 6 คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2  
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	<i>n</i> = 140		ระดับ	อันดับ
		$\bar{X}$	<i>SD</i>		
1	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม	3.22	1.33	ปานกลาง	2
2	การจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการบำรุงรักษา พัสดุเบื้องต้น	3.05	1.39	ปานกลาง	4
3	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้ดีตลอดเวลา	2.71	1.23	ปานกลาง	8
4	สถานที่จัดเก็บพัสดุมีไว้โดยเฉพาะ	2.98	1.06	ปานกลาง	5
5	การจัดทำบันทึกประวัติพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ ในการใช้และซ่อมบำรุง	2.49	1.20	น้อย	10
6	การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด	3.09	1.24	ปานกลาง	3
7	ความสะดวกรวดเร็วของการซ่อมแซมครุภัณฑ์	2.78	1.25	ปานกลาง	9
8	ความทันสมัยของเครื่องใช้ในสำนักงาน	2.80	1.24	ปานกลาง	7
9	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา พัสดุ	3.48	1.39	ปานกลาง	1
10	การติดตามผล ประเมินผล และรายงาน ผลการบำรุงรักษาพัสดุ	2.82	1.27	ปานกลาง	6
รวม		2.94	0.98	ปานกลาง	

จากตารางที่ 6 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ใน  
ระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 5 คือ การจัดทำบันทึกประวัติพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ ในการใช้  
และซ่อมบำรุง อยู่ในระดับน้อย เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก คือ

ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่  
ที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุ ทรัพย์สินที่ชำรุด

ตารางที่ 7 คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อันดับและระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2  
ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	<i>n</i> = 140		ระดับ	อันดับ
		$\bar{X}$	<i>SD</i>		
1	ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	2.63	1.24	ปานกลาง	10
2	คู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน	3.52	1.18	มาก	2
3	ขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปี	2.89	1.27	ปานกลาง	5
4	เวลาที่ใช้ในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ มีความเหมาะสม	2.94	1.29	ปานกลาง	4
5	การกำหนดราคากลางของพัสดุที่ขอจำหน่าย มีความเหมาะสม	2.79	1.24	ปานกลาง	8
6	ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ มีความเหมาะสม	2.79	0.97	ปานกลาง	7
7	ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี และทะเบียนพัสดุ	3.61	1.23	มาก	1
8	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	2.97	1.27	ปานกลาง	3
9	การลงจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน เป็นปัจจุบัน	2.83	1.28	ปานกลาง	6
10	การติดตามผล ประเมินผล และรายงาน ผลการจำหน่ายพัสดุ	2.71	1.22	ปานกลาง	9
รวม		2.97	0.92	ปานกลาง	

จากตารางที่ 7 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 2 คือ คู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน และข้อ 7 คือ ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก คือ ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ คู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน และการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

**ตอนที่ 3** วิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยใช้ค่า (*t*-test) และจำแนกตามขนาดของโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยหาค่าแบบ *F* (One-way ANOVA) จากนั้นเปรียบเทียบผลต่างค่าเฉลี่ยโดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe) ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 เปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( <i>n</i> = 70)				เจ้าหน้าที่พัสดุ ( <i>n</i> = 70)			
	$\bar{X}$	<i>SD</i>	อันดับ	ระดับ	$\bar{X}$	<i>SD</i>	อันดับ	ระดับ
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.98	0.96	1	ปานกลาง	3.27	0.80	1	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.97	0.96	2	ปานกลาง	3.02	0.75	3	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.88	0.91	4	ปานกลาง	3.00	1.05	4	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.91	0.90	3	ปานกลาง	3.03	0.94	2	ปานกลาง
รวม	2.94	0.92		ปานกลาง	3.08	0.88		ปานกลาง

จากตารางที่ 8 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านปรากฏผลดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ในตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ในตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

โดยสรุป ภาพรวมของปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 รายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยรายด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (n = 70)		เจ้าหน้าที่พัสดุ (n = 70)		t	p
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.98	0.96	3.27	0.80	-1.99*	0.05
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.97	0.96	3.02	0.75	-.33	0.74
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.88	0.91	3.00	1.05	-.70	0.49
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.91	0.90	3.03	0.94	-.80	0.43
รวม	2.94	0.92	3.08	0.88	-.94	0.35

\*  $p < .05$

จากตารางที่ 9 แสดงว่าสภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่มีตำแหน่งต่างกันโดยรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้น ด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์น้อย (n = 62)				ประสบการณ์มาก (n = 78)			
	$\bar{X}$	SD	อันดับ	ระดับ	$\bar{X}$	SD	อันดับ	ระดับ
	1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.65	0.83	1	มาก	2.71	0.70	1
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.51	0.86	3	มาก	2.59	0.60	2	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.50	1.09	4	ปานกลาง	2.49	0.58	4	น้อย
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.54	0.95	2	มาก	2.51	0.58	3	ปานกลาง
รวม	3.55	0.92		มาก	2.57	0.60		ปานกลาง

จากตารางที่ 10 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านปรากฏผล ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุน้อย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุมาก มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

โดยสรุป ภาพรวมของปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ ต่ำกว่า 5 ปี		ประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไป		<i>t</i>	<i>p</i>
	<i>(n = 62)</i>		<i>(n = 78)</i>			
	$\bar{X}$	<i>SD</i>	$\bar{X}$	<i>SD</i>		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.65	0.83	2.71	0.70	7.27*	.00
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.51	0.86	2.59	0.60	7.21*	.00
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.50	1.09	2.49	0.58	6.60*	.00
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.54	0.95	2.51	0.58	7.55*	.00
รวม	3.55	0.92	2.57	0.60	7.26*	.00

\*  $p < .05$

จากตารางที่ 11 แสดงว่าสภาพปัญหาการบริหารพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่มีตำแหน่งต่างกัน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05



ตารางที่ 12 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ขนาดเล็ก (n = 52)				ขนาดกลาง (n = 64)				ขนาดใหญ่ (n = 64)			
	$\bar{X}$	SD	อันดับ	ระดับ	$\bar{X}$	SD	อันดับ	ระดับ	$\bar{X}$	SD	อันดับ	ระดับ
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.75	0.53	1	มาก	3.12	0.68	2	ปานกลาง	1.80	0.40	1	น้อย
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.57	0.53	2	มาก	3.02	0.65	4	ปานกลาง	1.68	0.32	2	น้อย
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.51	0.71	3	มาก	3.05	0.73	3	ปานกลาง	1.43	0.29	4	น้อยที่สุด
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.35	0.61	4	ปานกลาง	3.22	0.72	1	ปานกลาง	1.48	0.30	3	น้อยที่สุด
รวม	3.55	0.59		มาก	3.10	0.69		ปานกลาง	1.60	0.29		น้อย

จากตารางที่ 12 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน ปรากฏผล ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ใน ระดับน้อยเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตาม ขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>p</i>
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	62.70	31.35	90.32*	0.00
	ภายในกลุ่ม	137	47.55	0.35		
	รวม	139	110.25			
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	58.73	29.37	93.05*	0.00
	ภายในกลุ่ม	137	43.24	0.32		
	รวม	139	101.97			
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	72.08	36.04	80.50*	0.00
	ภายในกลุ่ม	137	61.34	0.45		
	รวม	139	133.42			

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>p</i>
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	64.34	32.17	82.09*	0.00
	ภายในกลุ่ม	137	53.69	0.39		
	รวม	139	118.03			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	63.16	31.58	87.84*	0.00
	ภายในกลุ่ม	137	49.26	0.36		
	รวม	139	112.42			

\*  $p < .05$ 

จากตารางที่ 13 พบว่า ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้าน ปรากฏว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยใช้วิธีการของเซฟเฟ (Sheffe's method) ทดสอบความแตกต่างรายคู่ ดังตารางที่ 14-17

ตารางที่ 14 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวม

ขนาดโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.55	3.10	1.60
ขนาดเล็ก	3.55	-	0.45*	1.95*
ขนาดกลาง	3.10		-	1.50*
ขนาดใหญ่	1.60			-

\*  $p < .05$

จากตารางที่ 14 พบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวม โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 15 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ

ขนาดโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.75	3.12	1.80
ขนาดเล็ก	3.75	-	0.63*	1.95*
ขนาดกลาง	3.12		-	1.32*
ขนาดใหญ่	1.80			-

\*  $p < .05$

จากตารางที่ 15 พบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 16 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหาร  
งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2  
ด้านการควบคุมพัสดุ

ขนาดโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.57	3.02	1.68
ขนาดเล็ก	3.57	-	0.55*	1.89*
ขนาดกลาง	3.02		-	1.34*
ขนาดใหญ่	1.68			-

\*  $p < .05$

จากตารางที่ 16 พบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการบริหาร  
งานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ  
ที่ระดับ .05 สำหรับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 17 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหาร  
งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2  
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ขนาดโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.50	3.05	1.43
ขนาดเล็ก	3.50	-	0.46*	2.08*
ขนาดกลาง	3.05		-	1.61*
ขนาดใหญ่	1.43			-

\*  $p < .05$

จากตารางที่ 17 พบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับ โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 18 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ระหว่างความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต่อปัญหาการปฏิบัติการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ขนาดโรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.35	3.22	1.48
ขนาดเล็ก	3.35	-	0.13	1.86*
ขนาดกลาง	3.22		-	1.73*
ขนาดใหญ่	1.48			-

\*  $p < .05$

จากตารางที่ 18 พบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และมีปัญหามากกว่า โรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**ตอนที่ 4** การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยใช้ความถี่ น้ำหนักคะแนน  
และจัดอันดับที่ปรากฏ ดังตารางที่ 19-22

ตารางที่ 19 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดการจัดหาพัสดุ

การควบคุมพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า น้ำหนัก รวม	อันดับ ที่
	ความถี่	น้ำหนัก (3)	ความถี่	น้ำหนัก (2)	ความถี่	น้ำหนัก (1)		
1. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี	36	108	41	82	45	45	235	2
2. ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ สํารวจ ความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง	67	201	57	114	8	8	323	1
3. ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะของ ครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวก ในการจัดหา	14	42	18	36	26	26	104	4
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุ ประจำปี	23	69	24	48	61	61	178	3
รวม	140	420	140	280	140	140	840	

จากตารางที่ 19 พบว่า แนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจัดการจัดหาพัสดุในโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก  
3 อันดับ ได้แก่ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ สํารวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง ควรจัดทำ  
แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี และหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุประจำปี

ตารางที่ 20 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า น้ำหนักรวม	อันดับ ที่
	ความถี่	น้ำหนัก (3)	ความถี่	น้ำหนัก (2)	ความถี่	น้ำหนัก (1)		
1. ควบคุมบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	33	99	10	20	15	15	134	5
2. ควบคุมจัดช่วงเวลาสำหรับเบิก-จ่ายพัสดุ	18	54	18	36	48	48	138	4
3. การเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมกำหนดขั้นตอน การเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน	28	84	33	66	26	26	176	2
4. หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ	38	114	41	82	33	33	229	1
5. ควบคุมแต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุมาช่วย ในการปฏิบัติงาน	23	69	38	76	18	18	163	3
รวม	140	420	140	280	140	140	840	

จากตารางที่ 20 พบว่า แนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุในโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ การเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน และควบคุมแต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุมาช่วยในการปฏิบัติงาน



ตารางที่ 21 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า น้ำหนักรวม	อันดับ ที่
	ความถี่	น้ำหนัก (3)	ความถี่	น้ำหนัก (2)	ความถี่	น้ำหนัก (1)		
1. โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุ ที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ	18	54	23	46	42	42	142	4
2. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ	36	108	55	110	33	33	251	2
3. หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรร งบประมาณค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้งานได้ ตลอดอายุการใช้งาน	68	204	28	56	18	18	278	1
4. มีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำ ตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวันบำรุงรักษาประจำ สัปดาห์	18	54	34	68	47	47	169	3
รวม	140	420	140	280	140	140	840	

จากตารางที่ 21 พบว่า แนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียน เรียงตาม  
ค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ  
ให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซม  
การบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง  
(Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวันบำรุงรักษาประจำสัปดาห์

ตารางที่ 22 ความถี่และร้อยละของแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า น้ำหนักรวม	อันดับ ที่
	ความถี่	น้ำหนักรวม (3)	ความถี่	น้ำหนักรวม (2)	ความถี่	น้ำหนักรวม (1)		
1.. ควรมีคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็น แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	22	66	44	88	30	30	184	4
2. ควรกำหนดมาตรฐานที่เข้มงวดเกี่ยวกับ การสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ	18	54	55	110	28	28	192	3
3. ควรจัดอบรม ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	67	201	26	52	14	14	267	1
4. ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี และทะเบียน	33	99	15	30	68	68	197	2
รวม	140	420	140	280	140	140	840	

จากตารางที่ 22 พบว่า แนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุในโรงเรียน เรียงตาม  
ค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควรจัดอบรม ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ  
ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียน  
และควรกำหนดมาตรฐานที่เข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษา และเปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน และแนวทางในการแก้ปัญหาทางพัสดุโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 140 คน กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ได้จากตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 140 คน ซึ่งมีขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างเป็นการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามขนาดโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ใน 4 ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้ค่าอำนาจจำแนก .42-.92 และหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้วิธีหาสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha-coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1990) ได้ความเชื่อมั่น .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การทดสอบค่าที (t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และตรวจสอบรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe's test)

#### สรุปผล

สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ตามความกลึกเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ สรุปผล การวิเคราะห์ ตามจุดมุ่งหมาย ดังนี้ คือ

1. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย จากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ เมื่อพิจารณาแต่ละด้านสรุปผลได้ ดังนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวม และรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 3 คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน และข้อ 6 คือ การจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย สามอันดับแรก คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน การจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน และการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 4 คือ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และข้อ 8 คือ เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุกับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายควรเป็นบุคคลคนเดียวกัน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก คือ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุกับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายควรเป็นบุคคลคนเดียวกัน และการจัดหาพัสดุที่มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้

1.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 5 คือ การจัดทำบันทึกประวัติพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ ในการใช้และซ่อมบำรุง อยู่ในระดับน้อย เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก คือ ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม และการแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ข้อ 2 คือ คู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน และข้อ 7 คือ ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยสามอันดับแรก คือ ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ คู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบ พบว่า สภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน ปรากฏผล ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ในตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ในตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

โดยสรุป ภาพรวมของปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 รายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยรายด้าน การจัดหา พัสดุมีปัญหามากที่สุด

สภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่มีตำแหน่งต่างกัน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มี นัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้น ด้านการจัดหาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถม ศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ ผลการเปรียบเทียบ พบว่า สภาพปัญหา การบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านปรากฏผล ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหาร งานพัสดุน้อย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหาร งานพัสดุมาก มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหามากที่สุด

โดยสรุป ภาพรวมของปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก

สภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ที่มีตำแหน่งต่างกัน โดยรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผลการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบ พบว่า สภาพปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อยู่ใน ระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหามากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม และรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้าน ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัย ใช้วิธีการของเชฟเฟ (Sheffe's method) ทดสอบความแตกต่างรายคู่ พบว่า การบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 และมีปัญหาสูงกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับ

โรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยเสนอเป็นรายด้าน ดังนี้

5.1 ด้านการจัดหาพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ สำนวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี และหน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุประจำปี

5.2 ด้านการควบคุมพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ การเบิกจ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน และควรแต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุมาช่วยในการปฏิบัติงาน

5.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซมการบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวันบำรุงรักษาประจำสัปดาห์

5.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ ควรจัดอบรม ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียน และควรกำหนดมาตรฐานที่เข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ

## อภิปรายผล

จากการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ มีข้อควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการศึกษาพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีเจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างขาดความชัดเจน ขาดการสำรวจความต้องการ ในการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปไม่ไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ การจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ล่าช้าไม่ทันต่อการใช้งาน ขาดการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ และ ไม่มีการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิษชนาภา เมธวัน (2550, หน้า 62-64) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหาร งานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ผลปรากฏว่า มีปัญหา อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบำรุงพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับ นภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 69-70) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็น รายด้าน ผลปรากฏว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ และยังสอดคล้องกับศิริพร สรรโสภา (2550, หน้า 53-54) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการดำเนินงาน พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ผลปรากฏว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ ปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการบำรุงพัสดุ ด้านการควบคุม พัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 มีปัญหาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีปัญหา สูงสุด ได้แก่ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน ทั้งนี้ อาจเป็น เพราะว่าการทำหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุต้องมีความชัดเจนตามระเบียบการจัดหา พัสดุ รวมทั้งภาคเอกชนสามารถให้บริการด้านพัสดุอย่างหลากหลาย แต่การบริการของผู้ขาย ยังขาดความรวดเร็วในการส่งพัสดุ แหล่งบริการพัสดุที่จัดส่งหรือที่มีการบริการขาดความหลากหลาย



ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขาดทางเลือกในการจัดซื้อ สอดคล้องคล้อยกับงานวิจัยของมานะ ถ่าสโตร (2544, หน้า 48-53) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวม ด้านการจัดหาพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชนาภา เมธวัน (2550, หน้า 47) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ และสอดคล้องกับงานวิจัยของชูชาติ คาศนิท (2552, หน้า 64) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า มีปัญหาโดยรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้ออยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากันทรบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุที่ไม่ถูกต้อง และไม่รัดกุม ไม่มีการจัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมพัสดุ และไม่จัดให้มีพัสดุที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพของงานและการใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับเจตนาของระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นเครื่องมือในการควบคุมพัสดุของหน่วยงาน การควบคุมพัสดุในโรงเรียน มีการควบคุมจากใบเบิกพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และเมื่อพิจารณารายข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานพัสดุโดยตรง ส่วนมากได้รับการแต่งตั้ง จากครูผู้ทำหน้าที่การปฏิบัติการสอนเป็นหลัก ซึ่งมีชั่วโมงในการสอนมาก ทำให้การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เกิดความล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของพิชชนาภา เมธวัน (2550, หน้า 47) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรรัตน์วงศ์ (2554, หน้า 54) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับกลาง เรียงลำดับปัญหารายข้อจากมากไปหาน้อย คือ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของกนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า 96-98) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ต้องปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน คือ ทำหน้าที่การสอน ทำหน้าที่ครูประจำชั้น ทำหน้าที่ธุรการ จึงทำให้ไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง และสอดคล้องกับงานวิจัยของกริช วรรณทอง (2542, หน้า 76-86) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมิใช่เพียงพอทำให้มีผลกระทบต่อ การตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงบัญชีทุกสัปดาห์ และการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เป็นปัจจุบัน

1.3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวม พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุมีหลายขั้นตอนทำให้ยุ่งยากและใช้เวลามากในการปฏิบัติ เนื่องจากต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ทำให้การจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน ซึ่งผู้บริหารหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า 96-98) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา จากการศึกษาค้นคว้า พบว่า ในภาพรวมมีปัญหาในระดับกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชนาภา เมธวัน (2550, หน้า 62) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า การจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดูออกจากทะเบียน

1.4 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวม พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจาก โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ส่วนใหญ่ ขาดงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และหน่วยงานต้นสังกัดจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้นน้อยมาก ทำให้ขาดความตระหนักในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ รวมทั้งขาดความรู้ความเข้าใจในการซ่อมแซมพัสดุ ขาดงบประมาณในการซ่อมแซม

ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้ดีตลอดเวลา ขาดการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุเพื่อประโยชน์ในการใช้ และซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของมานะ ล่าส โตร์ (2544, หน้า 48-53) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวม ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่พบในด้านการบำรุงรักษา คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ ในการซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้ดีตลอดเวลา ขาดการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง งบประมาณการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ และสอดคล้องกับ งานวิจัยของกริช วรรณทอง (2542, หน้า 76-86) ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาอันดับแรก คือ งบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุมีไม่เพียงพอ

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบ พบว่า ปัญหาโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้อง กับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน ทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ได้รับการอบรมพัฒนา ให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความรับผิดชอบและตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตน โดยเคร่งครัด ประกอบกับ ทุกโรงเรียนได้รับการตรวจสอบภายในจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้โรงเรียนทราบ เพื่อการดำเนินงาน การบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและตามข้อเสนอแนะของ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จึงทำให้ทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับสุมนา อยู่โพธิ์ (2540, หน้า 235-297) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นงานสำคัญยิ่ง อย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียน ที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและถือปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับของการบริหารงานพัสดุเพราะงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนในกิจการงาน ในโรงเรียนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานพัสดุเป็นงานที่ต้องใช้ ระเบียบ แบบแผนของ ทางราชการมาประกอบในการบริหารจัดการ นอกจากนี้การดำเนินงานพัสดวยังเป็นเรื่องของ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 เป็นระเบียบกฎหมาย ที่ส่วนราชการต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และถ้าหากมีการปฏิบัติบกพร่องหรือผิดระเบียบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายหรืออาจจะต้องโทษทั้งทางคดีอาญา คดีแพ่งและ โทษทางวินัย แล้วแต่กรณี จึงถือได้ว่า การดำเนินงานพัสดุเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท ซึ่งเป็นการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกและงานด้านอื่นจะราบรื่น เรียบร้อยเพียงใด ก็ต้องอาศัย การประสานงานที่ดีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้สามารถใช้ทรัพยากรในการบริหารได้ อย่างประหยัดและคุ้มค่ากับงานที่เกิดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนิมชัย ชิโสภา (2542, หน้า 76) ที่พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของว่าที่ ร.ต.ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550, หน้า 54) ศึกษาปัญหาและ แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานบริหารการศึกษา นอกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร ศรีโสภา (2550, หน้า 53-54) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทาง แก้ไขการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหาร งานพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ปัญหาแตกต่างกันเกือบทุกด้านอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จะมีปัญหาสูงกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่พัสดุมีประสบการณ์น้อยกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงทำให้ความรอบรู้ แม่นยำ ในการใช้กฎระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยังไม่คล่องตัว รวดเร็ว เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ขาดความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ จำแนกตาม ตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 โดยจำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบ พบว่า ปัญหาโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ โดยผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อย มีปัญหา การบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์มาก ได้ผ่านการปฏิบัติงานพัสดุ รวมทั้งผ่านการประชุม อบรม สัมมนามาก จึงมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุมากกว่าผู้ที่มี ประสบการณ์น้อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของศักดา เอี่ยมสำอางค์ (2545, หน้า 55-56) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกันมีปัญหา การบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริพร ศรีโสภะ (2550, หน้า 52-60) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงาน พักสุดที่มีประสบการณ์แตกต่างกันจะมีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 70) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทาง แก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 1 โดยจำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการบำรุงรักษา พักสุดที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชนาภา เมธวัน (2550, หน้า 61-69) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ ต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกด้าน โดยประสบการณ์น้อยมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าประสบการณ์มาก ทั้งนี้ อาจเนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ที่มีประสบการณ์มากได้ผ่านการปฏิบัติงานพัสดุ รวมทั้งผ่านการประชุม อบรม สัมมนา มาก จึงมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุมากกว่า ผู้ที่มีประสบการณ์น้อย

4. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 โดยจำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมและรายด้านการจัดหา พักสุด ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญตามสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ และโดยรวมโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า

ขนาดของโรงเรียนมีปัจจัยที่แตกต่างกันหลายประการ เช่น จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากร และปริมาณงานที่รับผิดชอบ ซึ่งขนาดของโรงเรียนจะเป็นตัวกำหนดโครงสร้างของทรัพยากรเพื่อการบริหาร อีกทั้ง ด้านงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่แตกต่างกัน จำนวนพัสดุมีความมากน้อยแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรมากมีจำนวนพัสดุที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุในโรงเรียนต้องดูแลมาก จำนวนของพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้าง มีมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก จึงทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดต่างกันมีปัญหาแตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 74) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 1 พบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวม และด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) และโดยรวมโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ และสอดคล้องกับงานวิจัยของชูชาติ คาคสนิท (2552, หน้า 64) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 2 ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชนากา เมธวัน (2550, หน้า 62) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในสถานศึกษาที่อยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกัน โดยรวมและรายด้านการควบคุมพัสดุ รายด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ )

5. แนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผู้ปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

5.1 ด้านการจัดหาพัสดุในโรงเรียนเรียงตามอันดับตามก้าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับที่ 1 ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ สำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง อันดับที่ 2 ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี และอันดับที่ 3 หน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุประจำปี ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด จึงควรทำทะเบียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวก

ในการจัดหา อีกทั้งควรสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาได้รับทราบงบประมาณที่แน่นอนแล้ว ผู้บริหารควรมีการประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทำการวางแผน วิเคราะห์สภาพของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาต่อไป รวมถึง การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ช่วยให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ลดปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างที่ล่าช้า ไม่ทันสมัย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร ศรีโสภา (2550, หน้า 53) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทาง แก้ไขการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า การจัดหาพัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบ งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงาน เป็นแนวเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้างานพัสดุ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎ ข้อบังคับและ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้ง ควรอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เป็นประจำทุกปี ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานหน้าที่พัสดุ เป็นครูผู้สอนไม่มีความรู้ด้านพัสดุ โดยตรง จึงทำให้การบริหารงานพัสดุ ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

5.2 ด้านการควบคุมพัสดุในโรงเรียนเรียงตามอันดับตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับที่ 1 หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ อันดับที่ 2 การเบิกจ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน และอันดับที่ 3 ควรแต่งตั้ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุมาช่วยในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า การลงบัญชีหรือลงทะเบียน พสดุจะช่วยให้ทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุว่ามีพัสดุใดบ้างที่ไม่มีการเคลื่อนไหว ควรจัดซื้อ เพิ่มขึ้น หรือชะลอการจัดซื้อ หรือจะจัดจำหน่าย เนื่องจากพัสดुकงค้างนาน ทำให้ชำรุดใช้การไม่ได้ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย และแบบพิมพ์ที่ชัดเจน โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน เพราะขั้นตอนของการเบิก-จ่าย จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้เบิกในการเบิกพัสดุที่ต้องการ ให้ทันกับเวลาที่ต้องการใช้ นอกจากนี้ ยังสร้างความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุในการจ่ายพัสดุ ในการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก เอกสารประกอบ และง่ายในการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน ต่อไป และการแต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุมาช่วยในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานพัสดุ มีความคล่องตัว รวดเร็ว รัดกุมและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สอดคล้องกับงานวิจัยของชูชาติ คาคสนิท (2552, หน้า 69) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถม ศึกษา ระยอง เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุควรลงบัญชีหรือ ลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสาร พร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน เพราะขั้นตอนการเบิกจ่าย จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้เบิก

ในการเบิกพัสดุที่ต้องการให้ทันเวลาที่ต้องการใช้ และสอดคล้องกับงานวิจัยของกาญจนา อ่ำเพชร (2547, หน้า 66) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1 พบว่า ด้านการควบคุมพัสดุควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุจะช่วยให้ทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุว่ามีพัสดุใดบ้าง มีใครรับผิดชอบ สามารถควบคุมติดตามได้ ช่วยให้สะดวกในการรับ-จ่าย ได้ถูกต้องตามระเบียบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ก็สามารถส่งมอบรับหน้าที่ได้ชัดเจน ตรวจสอบได้ การตรวจสอบเป็นขั้นตอนหนึ่งในการปฏิบัติงาน เป็นการกำกับควบคุมการดำเนินงานให้เรียบร้อย ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาด บกพร่องจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้กลับสู่ความถูกต้อง เรียบร้อยในที่สุด และป้องกันมิให้ความผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ ลุกกลามมากมาย จนเกิดความเสียหายทั้งต่อราชการและต่อส่วนบุคคล โดยเฉพาะสามารถใช้เป็นเครื่องมืออันสำคัญที่ช่วยป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติงานพัสดุได้อีกทางหนึ่ง

5.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับที่ 1 หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน อันดับที่ 2 ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซมการบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และอันดับที่ 3 มีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน บำรุงรักษาประจำสัปดาห์ ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้พัสดุ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการบำรุงรักษาพัสดุในระดับเบื้องต้น ควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอต่อเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน มีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วน เป็นการเฉพาะ สอดคล้องกับงานวิจัยของว่าที่ ร.ต.ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550, หน้า 54) ศึกษาปัญหาและแนวทาง การแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานบริหาร การศึกษานอกโรงเรียน ภาคตะวันออก ซึ่งแนะนำว่าโรงเรียนควรตั้งงบประมาณซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พิษขนาภา เมธวัน (2550, หน้า 62) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุของสถานศึกษา ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

5.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุในโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับที่ 1 ควรจัดอบรม ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ อันดับที่ 2 ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียน และอันดับที่ 3



ควรกำหนดมาตรฐานที่เข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า ครุภัณฑ์บางอย่างหมดอายุการใช้งานแต่เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ จึงควรมีคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสามารถศึกษาด้วยตนเองได้ การให้การอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุนั้น จะทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของราคากลางพัสดุที่จำหน่าย การโอนพัสดุ การแปรสภาพพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา การส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร ศรีโสภะ (2550, หน้า 52-54) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทาง แก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ นอกจากนี้ ควรมีมาตรการที่เข้มงวดในการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า โรงเรียนยังขาดแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพราะขั้นตอนการจำหน่ายมีความยุ่งยากต้องใช้เวลามาก ดังนั้น ผู้รับผิดชอบต้องเสียสละเวลาในการดำเนินการ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของกาญจนา อ่ำเพชร (2547, หน้า 66) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทาง แก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 ที่พบว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายพัสดุให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ โดยทั่วไปพัสดุทั้งหลายในความครอบครองของหน่วยงาน จะต้องมีการรับผิดชอบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย เมื่อเกิดการเสียหายก็ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้เพื่อให้พ้นจากความรับผิดชอบ

## ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันของผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้ และจะได้พัสดุที่มีคุณภาพ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของพัสดุ ซึ่งใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐาน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

5. ควรจัดประชุม อบรม สัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อย เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุมากยิ่งขึ้น

#### ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ที่มีประสบการณ์น้อย

2. ควรศึกษาถึงสาเหตุที่ทำให้โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่

3. ควรศึกษาถึงวิธีการหรือแนวทางในการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์

## บรรณานุกรม

- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. (2541). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กนิษฐา แสงจันทร์. (2547). ปัญหาและแนวทางการปฏิบัติการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.พ.ส.).
- กริช วรรณทอง. (2542). ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดจันทบุรี. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กันยา สุวรรณแสง. (2536). จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ: อักษรพิทยา.
- กาญจนา อ่ำเพชร. (2547). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กิตติมา ปรีดีคิด. (2532). การบริหารและการนิเทศการศึกษามือเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.
- ชารี มณีศรี. (2527). การเงินโรงเรียน. ชลบุรี: ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชูชาติ คาสณิต. (2552). ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์. (2543). การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการพัฒนา กระบวนการบริหารพัสดุ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เชิดชัย มีคำ. (2535). กฎหมายและระเบียบการคลัง. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สามเจริญพาณิชย์.
- ดำรงเดช สุริยา. (2545). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาอาชีพกรม อาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสารคาม.

- ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ, ว่าที่ รต. (2550). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานบริหารการศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เดือนตา อวยสวัสดิ์. (2541). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เทียมใจ สุขสภา. (2541). *แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลัง และพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. การศึกษาค้นคว้าอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2539). *การตลาดสำหรับนักบริหาร* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- ชเนศ หอมทวน. (2553). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะแก้ว เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นภัสสร บุรารัตนวงศ์. (2554). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. (2523). *หลักการเบื้องต้นการบริหารโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: บรรณกิจเทรตดี้ง.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. (2543). *หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: โครงการตำรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- นิพนธ์ อินทร์ทอง. (2547). *ศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ สถาบันและสำนักของมหาวิทยาลัยทักษิณ*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นิยมชัย ธิโสภา. (2542). *ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญคุ้ม ทุมมู. (2537). *แนวทางการพัฒนาการบริหารการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยทักษิณ.

- บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว. (2535). การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง. *วารสารการวัดผลการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม*, 31(1), 23-24.
- บุญชู แก้วชมพู. (2539). *การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ*. พระนครศรีอยุธยา: ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะวิชาครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ประเวศ คำหงส์. (2538). *ปัญหาและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาบริหารการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). *บริหารงานพัสดุ ทฤษฎีและการปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- พจมาน เตียวัฒนรัฐติกาล. (2545). *การบริหารและการจัดองค์การอุตสาหกรรม (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- พรหมมินทร์ ศรีหมื่นไวย. (2539). *การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนม*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พิชชนาภา เมธวัน. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2540). *การบริหารพัสดุและสำนักงาน (พิมพ์ครั้งที่ 10)*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มัลลี เวชชาชีวะ. (2516). *การบริหารพัสดุ (ฉบับแก้ไข)*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- มานะ ลำไสตร์. (2544). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระแก้ว*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รุ่ง แก้วแดง. (2540). *การรื้อปรับระบบราชการไทย*. กรุงเทพฯ: กุรุสภา.
- ฤดี จิวลักษณ์. (2537). *การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในการสัมมนาทางวิชาการเรื่องเทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.

- วรเทพ ไวกยาวิโรจน์. (2526). การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ. *วารสารธุรกิจการค้า*, 4(11), 55.
- วรรณ ศรีเพ็ญ. (2538). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- วราภรณ์ เดชะวัฒนเศรษฐ์. (2528). *การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร*. ปริญญาโทศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- ศักดิ์ เอี่ยมสำอางค์. (2545). *ปัญหาและการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง*. งานนิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิริพร ศรีโสภะ. (2550). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิวาพร มั่นชุกานนท์. (2538). *การบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมพงษ์ วงษ์พรหมชัย. (2534). *การบริหารการคลัง*. *ตรวจเงินแผ่นดิน*, 3(4) 23-25.
- สมหญิง ฟังชลจิตร. (2541). *ศึกษาสภาพและความต้องการการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลบุรี เขต 1*. งานนิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมหญิง บุญลิจิต. (2547). *สภาพและความต้องการการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลบุรี เขต 1*. งานนิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2547). *สัมมนาทางวิชาการเรื่องแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ*. กรุงเทพฯ: ชินอักษรการพิมพ์.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. (2559 ก). *รายงานผลการจัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2559*. จันทบุรี: ฝ่ายนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. (2559 ข). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559*. จันทบุรี: ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2.

- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2541). *ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ระดับสูง*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: พรินทวาทกราฟฟิค.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2553). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2550). *รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สุทธิ สิงห์เสนห์. (2526). *การสัมมนาทางวิชาการเรื่องปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: ทำปกเจริญผล.
- สุมนา อยู่โพธิ์. (2540). *การจัดซื้อการบริหารพัสดุ*. กรุงเทพฯ: บิ๊กโพธิ์เพลส.
- สุมนา อยู่โพธิ์. (2544). *การจัดซื้อการบริหารพัสดุ*. กรุงเทพฯ: บิ๊กโพธิ์เพลส.
- สุริย์พร เสงสะ. (2550). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการเงิน บัญชีและพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา*.
- เสริมสุข ชลวานิช. (2530). *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. (2544). *การจัดซื้อ (ปรับปรุงครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อุทัย ศรีจันทร์. (2530). *การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัด อุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*.
- Amuso, C. D. (1988, March). The role of the executive director in pennsylvania's intermediate Unit. *Dissertation Abstracts International*, 52(10), 4248-A.
- Bellman, E. R. (2000, April). Problems encountered and educational/ training competencies required in the implementation and operation of an automated production and inventory control system. *Dissertation Abstracts International*, 60(10), 5213-B.
- Cronbach, L. J. (1990). *Essentials of psychological testing* (5<sup>th</sup> ed.). New York: Harper Collina.
- Kimbrough, K. B., & Nunnery, M. Y. (1983). *Educational administration: An introduction* (2<sup>nd</sup> ed.). New York: Macmillan.

- Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement, 30*(3), 608.
- Likert, R. (1967). *The human organization: Its management and value*. New York: McGraw-Hill.
- Mossman, K. H., & Morton, E. (1965). *Logistics of distribution system*. Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Sandler, S. L. (1987, December). Perception of the actual and ideal role of public school superintendents in Texas. *Dissertation Abstracts International, 36*(6), 1735-A.
- Smith, E. W. (1986, January). The education's computer. *Dissertation Abstracts International, 47*(7), 3309-A.
- Webster, C. M. (1980, March). Working relationships between school district business managers and business advisory personal in country superintendents office. *Dissertation Abstracts International, 40*(9), 4843-A.



ภาคผนวก

#### ภาคผนวก ก

- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

(สำเนา)

ที่ ศธ. 6218.8/ ว.166

ภาควิชาการบริหารการศึกษา  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

15 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย  
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิจัย  
2. เครื่องมือในการวิจัย

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีความเห็นชอบ  
ให้นิสิตรดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย  
บูรพา ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวนิพาดา รอดดี รหัส 58950125

งานนิพนธ์เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

โดยมี ดร.ชัยพจน์ รัถกาม เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องดังกล่าว  
เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือของนิสิต  
ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

สุเมธ งามกนก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-3810-2052

โทรสาร 0-3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ. 6218.8/ ว.167

ภาควิชาการบริหารการศึกษา  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

18 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีความเห็นชอบ  
ให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย  
บูรพา ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ ดังรายนาม  
ต่อไปนี้

นางสาวนิพาดา รอดดี รหัส 58950125

งานนิพนธ์เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

โดยมี ดร.ชัยพนธ์ รักงาม เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวก  
ความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

สุเมธ งามกนก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-3810-2052

โทรสาร 0-3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ. 6218.8/ ว.168

ภาควิชาการบริหารการศึกษา  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

20 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีความเห็นชอบ  
ให้นิสิตรดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย  
บูรพา ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวนิพาดา รอดดี รหัส 58950125

งานนิพนธ์เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

โดยมี ดร.ชัยพจน์ รัถกาม เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

สุเมธ งามกนก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-3810-2052

โทรสาร 0-3874-5811

**ภาคผนวก ข**

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ  
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ ซึ่งหมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการดำเนินการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุประสบอยู่ ทำให้เกิดอุปสรรค และปัญหาอื่น ๆ และแนวทางแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีขอบข่ายปัญหา 4 ด้าน คือ

- 1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ
- 1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ
- 1.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
- 1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 และแนวทางแก้ไขปัญหา ใน 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

3. ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามตามคำชี้แจงที่เขียนไว้

ในแต่ละตอน ตามสภาพความเป็นจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอรูปแบบการบริหารงานพัสดุ และจะวิเคราะห์ข้อมูลโดยส่วนรวม ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อแบบปฏิบัติงานของท่าน ขอขอบพระคุณในความกรุณาครั้งนี้

นางสาวนิพาดา รอดดี

นิสิตปริญญาโทการศึกษามหาบัณฑิต

ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

### ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

#### คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความและเติมตัวเลขลงในช่องว่าง (....)

ตามสภาพความเป็นจริง

1. ตำแหน่งหน้าที่ที่ท่านรับผิดชอบในปัจจุบัน
  - ( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ( ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - ( ) ประสบการณ์น้อย ต่ำกว่า 5 ปี
  - ( ) ประสบการณ์มาก 5 ปีขึ้นไป
3. ขนาดโรงเรียน
  - ( ) ขนาดเล็ก (นักเรียนตั้งแต่ 120 คนลงมา)
  - ( ) ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121-300)
  - ( ) ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป)

### ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

#### จันทบุรี เขต 2 และแนวทางแก้ไขปัญหา

#### คำชี้แจง

แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ส่วน คือปัญหาและแนวทางแก้ไข ขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องปัญหาการบริหารพัสดุที่ตรงกับความเป็นจริง ตามความเห็นของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมาย โดยถือเกณฑ์ดังนี้

ช่องหมายเลข 5 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุมากที่สุด

ช่องหมายเลข 4 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุมาก

ช่องหมายเลข 3 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุปานกลาง

ช่องหมายเลข 2 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อย

ช่องหมายเลข 1 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด

2. แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุแต่ละด้าน ที่ท่านคิดว่า ข้อเสนอแนะใดเหมาะสม ให้ใส่หมายเลข 1 ข้อเสนอแนะใดเหมาะสมรองลงมาให้ใส่หมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ

โปรดจัดอันดับแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ครบทั้ง 4 ด้าน ๆ ละ 3 อันดับ



ข้อ	ปัญหา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
1	<b>ด้านการจัดหาพัสดุ</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
2	การจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างมีความชัดเจน					
3	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specifications) ที่จัดหาชัดเจน					
4	การสำรวจความต้องการในการจัดหาพัสดุ					
5	การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้					
6	การจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน					
7	การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้					
8	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง รวดเร็วทันต่อการใช้งาน					
9	การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ					
10	การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ					

### แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

#### คำชี้แจง

- โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3 ลงใน ( ) ตามอันดับความสำคัญ
- ( ) ก. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี
- ( ) ข. ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง
- ( ) ค. ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหา
- ( ) ง. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุประจำปี
- ( ) จ. อื่น ๆ โปรดระบุ
- 1.....
- 2.....

ข้อ	ปัญหา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b>					
11	การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน มีความเหมาะสม					
12	การกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของโรงเรียนมีความเหมาะสม					
13	จำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีเพียงพอ					
14	การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
15	การกำหนดแนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายพัสดุได้สะดวก เหมาะสม					
16	การลงรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
17	การตรวจสอบพัสดุกงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์					
18	เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุกับเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายควรเป็นบุคคล คนเดียวกัน					
19	การจัดหาพัสดุที่มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้					
20	การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิกจ่าย					
21	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี					
22	การติดตามผล ประเมินผล และรายงานผลการควบคุมพัสดุ					

### แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ

#### คำชี้แจง

โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3 ลงใน ( ) ตามอันดับความสำคัญ

( ) ก. ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

( ) ข. ควรจัดช่วงเวลาสำหรับเบิก-จ่ายพัสดุ

( ) ค. การเบิกจ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอน การเบิก-จ่าย และแบบพิมพ์ที่ชัดเจน

( ) ง. หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ

( ) จ. ควรแต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มาช่วยในการปฏิบัติงาน

( ) ฉ. อื่น ๆ โปรดระบุ

1.....

2.....

ข้อ	ปัญหา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<b>ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</b>					
23	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และการซ่อมแซม					
24	การจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการบำรุงรักษาพัสดุ เบื้องต้น					
25	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา					
26	สถานที่จัดเก็บพัสดุมีไว้โดยเฉพาะ					
27	การจัดทำบันทึกประวัติพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง					
28	การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด					
29	ความสะดวกรวดเร็วของการซ่อมแซมครุภัณฑ์					
30	ความทันสมัยของเครื่องใช้ในสำนักงาน					
31	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ					
32	การติดตามผล ประเมินผล และรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ					

### แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

#### คำชี้แจง

โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3 ลงใน ( ) ตามอันดับความสำคัญ

( ) ก. โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วน เป็นการเฉพาะ

( ) ข. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

( ) ค. หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ

เพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

( ) ง. มีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น

บำรุงรักษาประจำวัน บำรุงรักษาประจำสัปดาห์

( ) จ. อื่น ๆ โปรดระบุ

1.....

2.....

ข้อ	ปัญหา	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<b>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>					
33	ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ					
34	คู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน					
35	ขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปีมีความชัดเจน					
36	เวลาที่ใช้ในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพมีความเหมาะสม					
37	การกำหนดราคากลางของพัสดุที่ขอจำหน่ายมีความเหมาะสม					
38	ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้มีความเหมาะสม					
39	ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดูออกจากบัญชีและทะเบียนพัสดุ					
40	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่					
41	การลงจำหน่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนเป็นปัจจุบัน					
42	การติดตามผล ประเมินผล และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ					

### แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ

#### คำชี้แจง

- โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ โดยเขียนหมายเลข 1, 2, 3 ลงใน ( ) ตามอันดับความสำคัญ
- ( ) ก. ควรมีคู่มือการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ( ) ข. ควรกำหนดมาตรฐานที่เข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ
- ( ) ค. ควรจัดอบรม ให้ความรู้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
- ( ) ง. ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียน
- ( ) จ. อื่น ๆ โปรดระบุ
- 1.....
- 2.....

**ภาคผนวก ค**

ค่าอำนาจจำแนกรายชื่อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม  
การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ตารางที่ 23 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับของแบบสอบถามการศึกษา  
สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
	<u>ด้านจัดหาพัสดุ</u>		<u>ด้านบำรุงรักษา</u>
1	.92	23	.71
2	.87	24	.88
3	.77	25	.49
4	.68	26	.83
5	.77	27	.85
6	.81	28	.67
7	.87	29	.77
8	.51	30	.86
9	.82	31	.81
10	0.84	32	.83
	<u>ด้านจัดหาควบคุม</u>		<u>ด้านการจำหน่าย</u>
11	.72	33	.88
12	.80	34	.78
13	.88	35	.60
14	.83	36	.81
15	.53	37	.79
16	.63	38	.75
17	.68	39	.62
18	.68	40	.60
19	.74	41	.76
20	.83	42	.83
21	.42		
22	.71		

หมายเหตุ ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับของแบบสอบถาม เท่ากับ .98

## ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวนิพาดา รอดดี
วัน เดือน ปีเกิด	15 กรกฎาคม พ.ศ. 2533
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 390 หมู่ที่ 6 ตำบลทับช้าง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2557-ปัจจุบัน	ครู โรงเรียนบ้านไทรงาม ตำบลทับช้าง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2552	การศึกษาระดับบัณฑิต (การประถมศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
พ.ศ. 2560	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา