

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ภัสณาราวรรณ กุลทอง

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ตุลาคม 2560
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ ได้พิจารณา
งานนิพนธ์ของ ภัสนาราวรรณ กุลทอง ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์



.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ดร.สุรัตน์ ไชยชมภู)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์


.....ประธาน
(ดร.สุรัตน์ ไชยชมภู)


.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิมสวาสดี)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพา


.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)
วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยการได้รับความกรุณาจาก ดร.สุรัตน์ ไชยชมภู อาจารย์ที่ปรึกษาหลักงานนิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดีเสมอมา ซึ่งทำให้ผู้วิจัยได้รับแนวทางในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้และประสบการณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวัสดิ์ กรรมการสอบงานนิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาปรับแก้งานนิพนธ์ให้มีความถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นาวิ ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านดังปรากฏชื่อในงานนิพนธ์ฉบับนี้ที่ได้ให้ความกรุณาและความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถามรวมทั้งข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ในการทำวิจัย รวมทั้งผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา ทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ที่อำนวยความสะดวกและอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม และให้ความร่วมมืออย่างดี

ขอขอบคุณ คุณพ่อสุระพงษ์ กุลทอง ที่เป็นนักสร้างแรงบันดาลใจ และเป็นแบบอย่างของครูที่ดีให้กับลูก ขอขอบคุณ คุณแม่นันทวรรณกุล กุลทอง ที่ให้กำลังใจด้วยดีเสมอมา คุณค่าและประโยชน์ใดที่เกิดจากงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาแด่บิดา มารดา คุณครู อาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทความรู้แก่ผู้วิจัย

ภัสณาราวรรณ กุลทอง

57920580: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: แนวทางการแก้ไขปัญหา/ การบริหารงานพัสดุ/ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา

กัสนาราวรธม กุลทอง: ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 (PROBLEM AND GUIDELINE OF SECONDARY SCHOOL METIERIAL PERSONNEL MANAGEMENT IN CHACHOENSAO PROVINCE UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 6) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: สุรัตน์ ไชยชมภู, กศ.ด. 106 หน้า. ปี พ.ศ. 2560.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 90 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ มีค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้ออยู่ระหว่าง .25-.87 ค่าความเชื่อมั่นมีค่าเท่ากับ .97 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่โดยวิธี LSD

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD ผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD ผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ

57920580: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION; M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORDS: GUIDED SOLUTIONS/ MATERIAL SUPPLY ADMINISTRATION/ SECONDARY SCHOOLS LOCATED IN CHACHOENGSAO PROVINCE

PUSNARAWAN KULTHONG: PROBLEM AND GUIDELINE OF SECONDARY SCHOOL MATERIAL PERSONNEL MANAGEMENT IN CHACHOENGSAO PROVINCE UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 6. ADVISOR: SURATH CHAICHOMPU, Ed.D. 106 P. 2017.

This research aimed to determine problems and guidelines of solutions of material & supply management in secondary schools in Chachoengsao Province under the Secondary Educational Service Area Office 6 as classified by personnel positions of material supply operation and sizes of school. Ninety school Administrators, Chief material supply officers, and material supply officers were participated in this study. Additionally, a five-point rating scale questionnaire with range of item discrimination power between .25-.87 and reliability value of .97 was used as a data collection tool. The statistics used for data analysis were Mean (\bar{X}), Standard Deviation (*SD*), and One-way ANOVA, and Least Square Difference (*LSD*).

The results revealed that;

1. According to secondary school administrators, chief material supply officers, and material supply officers, that the overall and aspect-based problems of material & supply management in secondary schools in Chachoengsao Province under the Secondary Educational Service Area Office 6 were at a moderate level by descending order as follow; material supplies distribution, material supplies procurement, material supplies maintenance, and material supplies control.
2. The comparison of problems of material & supply management in secondary schools in Chachoengsao Province under the Secondary Educational Service Area 6 as classified by positions of material supply operation after performing the One-way ANOVA and Least Square Difference (*LSD*) found that the overall and aspect-based problems were statistically significant difference at .05, except the aspects of material supplies maintenance and control which were not significantly significant difference.
3. The comparison of problems of material & supply management in Secondary Schools in Chachoengsao Province under the Secondary Educational Service Area Office 6 as classified by sizes of school by performing One-way ANOVA and Least Square Difference (*LSD*) found that the overall and aspect-based problems were statistically significant difference at .05.
4. Guided Solutions of material & supply management in Secondary Schools in Chachoengsao Province under the Secondary Educational Service Area 6 suggest that it should create the descriptive list of material supplies details item by item in order to find the supplies more easily. For material supplies control, it should gather and store the supplies orderly in order to check more conveniently. For material supplies maintenance, it should train the staffs and officers to gain the knowledge about basic maintenance. Finally, material supplies distribution, it should train the staffs and officers who responsible for supplies distribution to gain more knowledge about its processes and operations.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
คำถามของการวิจัย	4
สมมติฐานของการวิจัย	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6.....	10
สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552).....	15
หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	24
ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย.....	40
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	41
3 วิธีดำเนินการวิจัย	48
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	48
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	49
การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ	50

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	51
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	75
สรุปผล.....	75
อภิปรายผล.....	77
ข้อเสนอแนะ.....	84
บรรณานุกรม.....	86
ภาคผนวก.....	91
ภาคผนวก ก.....	92
ภาคผนวก ข.....	96
ภาคผนวก ค.....	104
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	106

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง	19
2	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาด โรงเรียน	49
3	ความถี่ และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียนในการปฏิบัติงานพัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6.....	55
4	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน	56
5	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ	57
6	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ	58
7	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ	59
8	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	60
9	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน	61
10	ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน	62

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
11	63
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตาม ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ	
12	64
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ	
13	64
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ	
14	65
ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน	
15	66
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน	
16	67
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมจำแนกตามขนาดของโรงเรียน	
17	68
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	
18	68
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	
19	69
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
20	70
เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามขนาดของ โรงเรียน	
21	71
ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ	
22	72
ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ	
23	73
ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	
24	74
ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
25	105
ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามปัญหาและแนวทาง การพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6	

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
2 กระบวนการบริหารพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ	31
3 การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	32

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 เน้นให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นระบบและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้สถานศึกษามีการวางแผนพัฒนาที่ยืดสภาพปัญหา ความต้องการ และให้ความสำคัญกับการใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจัยหลักในการวางแผนร่วมกันระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558, หน้า 37) จึงกำหนดให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล มีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีอิสระมีความเข้มแข็งในการบริหารเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างรวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 6)

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลนั้น ได้จัดโครงสร้างการบริหารออกเป็น 4 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ในส่วนของการบริหารงบประมาณมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการมาบริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจคือ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สำหรับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นส่วนที่ส่งเสริมคุณภาพของผู้เรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 39-40)

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงานพัสดุเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้เกิดความประหยัด ในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ (อดิษฐ์ เพียงเกษม, 2548, หน้า 2) การบริหารงานพัสดุถือว่าเป็นงานหลักอย่างหนึ่งของทุกองค์กร ทุกประเภทองค์กรจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากเพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ หากการบริหารงานพัสดุ มีประสิทธิภาพก็จะช่วยให้องค์กรประหยัดเวลาในการดำเนินงาน และสามารถลดปัญหาที่เกี่ยวข้อง กับงบประมาณและการรอคอยพัสดุ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก (ชเนศ หอมทวน, 2553, หน้า 2)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ข้อ 5 รวมเรียกว่า “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ในกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบและมีความเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดโดยประหยัด ใช้ได้ตรงตามแผนและตรงตาม วัตถุประสงค์ที่เบิก จำเป็นจะต้องมีการวางระบบในการควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การซ่อมบำรุง การใช้งานและการจำหน่าย ให้เหมาะสมสอดคล้องกันอีกทั้งเป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการด้วย (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 1-3)

การบริหารพัสดุในโรงเรียน คือการใช้ศาสตร์และศิลป์ซึ่งเป็นงานสำคัญที่ช่วยให้ บุคลากรในโรงเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนการสอนในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพ หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับว่า โรงเรียนมีวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษาอย่างพอเพียงหรือไม่ เพราะ วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษาเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งสำหรับการจัดบริหารของผู้บริหาร โรงเรียน ผู้บริหารจะต้องวางแผนในการบริหารพัสดุของโรงเรียนเพื่อความเหมาะสมต่อการสอนของครู ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้ในปัจจุบันต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อช่วยในการเรียนการสอนอยู่มาก การเรียนการสอนในแต่ละวิชาจะให้ได้ผลดีตามจุดประสงค์ของหลักสูตรจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ แตกต่างกัน เป็นต้นว่า ห้องเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการวิชาวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ ในการเรียนภาษาต่างประเทศตลอดจนห้องดนตรี ห้องนาฏศิลป์ ห้องโสตทัศนศึกษา นอกจากนี้ คอมพิวเตอร์มีส่วนช่วยได้มากเพื่ออำนวยความสะดวกทั่ว ๆ ไป ซึ่งผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่เรื่อง

เหล่านี้เป็นพิเศษ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดประสงค์ของหลักสูตรและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน (ธีรพงษ์ ภูธร, 2555, หน้า 1-2) นอกจากนั้นการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนยังได้มีการกระจายอำนาจแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2551, หน้า 48)

การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุในสถานศึกษาปัจจุบันขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง ส่วนมากผู้บริหารจะมอบหมายและแต่งตั้งให้บุคลากร หรือครูในสถานศึกษาที่ผู้บริหารเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะทำงานด้านนี้ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากรเป็นสำคัญ ความรู้ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ส่วนใหญ่ได้รับจากการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเข้ารับการอบรมสัมมนาเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ผู้บริหารจะต้องดูแลงานบริหารพัสดุอย่างใกล้ชิด เพราะหากการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องก็จะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน (ประจักษ์ บุตรีวิเชียร, 2548, หน้า 2)

ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งรับผิดชอบการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ พิจารณาเห็นว่าการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษามีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ควรอย่างยิ่งที่ต้องทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดละโว้สงขลา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางการตัดสินใจในการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ และเป็นแนวทางในการป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานพัสดุตามวิธีที่ถูกต้องโปร่งใส สุจริต บริสุทธียุติธรรม ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากนี้ผลการวิจัยนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะได้ตระหนักถึงปัญหาและร่วมหาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกับผู้บริหาร ให้การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ จัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร และนักเรียนในสถานศึกษาเพื่อนำมาใช้จัดการเรียนการสอนสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน
3. เพื่อศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

คำถามของการวิจัย

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 อยู่ในระดับใด
2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน แตกต่างกันหรือไม่
3. แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีแนวทางอย่างไร

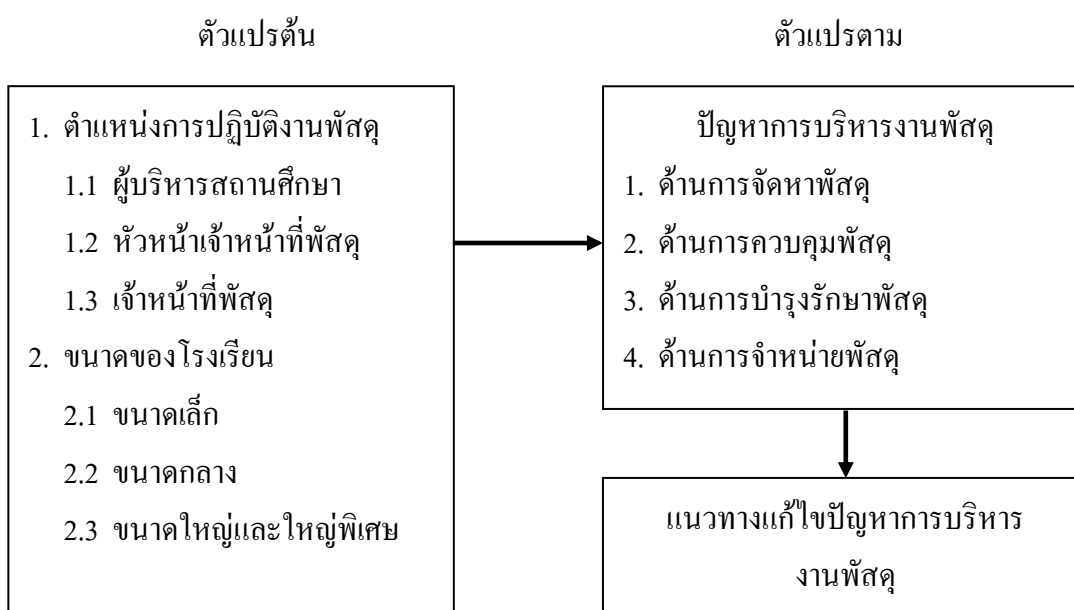
สมมติฐานของการวิจัย

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ มีความแตกต่างกัน
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกัน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 13-70) ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาปัญหาตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน เป็นตัวแปรในการศึกษา ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ผลการศึกษาในครั้งนี้จะทำให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

2. เพื่อนำผลการศึกษาไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 13-70) ใน 4 ด้าน คือ

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

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำนวน 114 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้เกณฑ์กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาทั้งสิ้น 90 คน ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 และสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sample) ตามขนาดโรงเรียน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ประกอบด้วย

3.1.1 ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ

- 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.1.1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.1.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

3.1.2 ขนาดของโรงเรียน

- 3.1.2.1 โรงเรียนขนาดเล็ก
- 3.1.2.2 โรงเรียนขนาดกลาง
- 3.1.2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใน 4 ด้าน คือ

- 3.2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ
- 3.2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ
- 3.2.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
- 3.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการดำเนินการบริหาร
งานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7)
พ.ศ. 2552 ซึ่งวัดได้เป็นคะแนนจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นใน 4 ด้าน ดังนี้
 - 2.1 ด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้ได้มา ซึ่งสิ่งของ
ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และต้องมีการประเมินผลการดำเนินการจัดหา
เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานพัสดุ
 - 2.2 ด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
ที่ได้มาโดยวิธีการควบคุมลงบัญชีหรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามขั้นตอน
และการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณที่เหมาะสม
 - 2.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการดูแลรักษา
พัสดุให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - 2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
ที่มีเกินความต้องการ ซ้ำรูด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ได้ดังเดิม และเกิดจาก
การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามสภาพจริง
โดยมีการทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
3. แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น
ของผู้เกี่ยวข้องใน โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 6 เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ที่ประสบอยู่ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

5. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรดังนี้

5.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือบุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

6. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

7. พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา เงินกู้จากต่างประเทศกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

8. โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีที่ตั้งอยู่ในเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 หมายถึง ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแล โรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดฉะเชิงเทราและจังหวัดสมุทรปราการ

10. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง ขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกเป็น 3 ขนาด คือ

10.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 500 คน ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

10.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 500-1,499 คน ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

10.3 โรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยได้กำหนดเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
2. สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)
3. หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6, 2559 ก, หน้า 1-44)

1. จัดทำนโยบายแผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับดูแลติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งบุคคลองค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสานส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสานส่งเสริมการดำเนินการของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้รับมอบหมาย

ที่ตั้งสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษา เขต 6 ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 410/1 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000 รับผิดชอบโรงเรียนในจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 29 โรงเรียน และจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 25 โรงเรียน รวม 54 โรงเรียน

วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษา เขต 6 เป็นองค์กรที่ส่งเสริม สนับสนุน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ปลูกฝังคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจ

1. ขับเคลื่อนการจัดการศึกษาทุกระดับอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความเป็นไทย และดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้ได้ตามมาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นสากลและมีความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
4. พัฒนาคูครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์

1. สถานศึกษาในสังกัดยกระดับคุณภาพและมาตรฐานได้ตามเป้าหมายสู่ความเป็นสากล และมีความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
2. สถานศึกษาในสังกัดจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วม ในการยกระดับคุณภาพการมัธยมศึกษาสู่สากล
3. สถานศึกษาในสังกัดสามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเต็มตามศักยภาพ และเป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. สถานศึกษาในสังกัดสามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา ให้มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ ตามหลักสูตร มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเองเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา และมีพื้นฐานในการประกอบอาชีพ
5. สถานศึกษาในสังกัดมีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีทักษะ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ค่านิยมขององค์กร

“ยึดหลักธรรมาภิบาล มีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม”

กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 4 กลยุทธ์ ดังต่อไปนี้

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับทุกประเภท

กลยุทธ์ที่ 2 ขยายโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ และมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

แนวทางการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

1. ยึดปรัชญา “การศึกษาคือชีวิต”
2. บริหารการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. คุณภาพผู้เรียนสู่ประชาคมอาเซียนและพลโลก
4. ส่งเสริมความก้าวหน้าของครูและบุคลากรทุกระดับ ทุกคน

5. จัดการศึกษาให้เป็นโรงเรียนมาตรฐานเดียวกัน
6. เน้นการกระจายอำนาจและการบริหารจัดการ โดยใช้เครือข่าย
7. ขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

จุดเน้นการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้ดำเนินการในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 และสถานศึกษา ในสังกัดดำเนินการขับเคลื่อน

ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

การบริหารงานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 (จังหวัดฉะเชิงเทรา-จังหวัดสมุทรปราการ) มีการจัดตั้งศูนย์ประสานงาน ตั้งอยู่ที่จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อให้บริการผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ มีเครือข่ายสหวิทยาเขต 7 สหวิทยาเขต เพื่อช่วยเหลือด้านการบริหารจัดการในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนในสหวิทยาเขตร่วมกัน และศูนย์พัฒนาวิชาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้ในการยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ 1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 (จังหวัดฉะเชิงเทรา-จังหวัดสมุทรปราการ) บริหารงานบุคคลโดยองค์คณะบุคคล ยึดหลักธรรมาภิบาล โดยดำเนินการดังนี้

1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังให้กับโรงเรียนที่มีความขาดแคลนอัตรากำลังครู และดำเนินการพิจารณาสรรหา โดยการเปิดสอบ ย้าย รับโอน ให้กับสถานศึกษาตามสาขาที่มีความต้องการขาดแคลน
2. การพัฒนาบุคคลกร พัฒนาบุคลากรตามโครงการที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนด และพัฒนาครูตามความจำเป็นและต้องการของโรงเรียน
3. งานวินัยและนิติกร ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้ความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย และมีเครือข่ายความร่วมมือ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการที่ผ่านการอบรมหรือมีประสบการณ์มาช่วย
4. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติใช้เครือข่ายสหวิทยาเขตพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

การบริหารงบประมาณ

1. ใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารงบประมาณ โดยกำหนดให้มีการวางแผนการติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
2. ใช้เครือข่ายสหวิทยาเขต โดยแต่งตั้งประธานสหวิทยาเขต ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ใช้หลักการมีส่วนร่วม โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการกลุ่ม ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และระดมทรัพยากรจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนงบประมาณ บุคลากร หนังสือและสื่อการเรียนการสอน อาคารสิ่งก่อสร้าง

การบริหารทั่วไป

1. ตั้งศูนย์ประสานงานที่จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อบริการบุคลากร โรงเรียนในจังหวัดสมุทรปราการในการติดต่อประสานงาน และบริการรับส่งหนังสือ โดยไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
2. มีระบบการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 กับสถานศึกษาและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 กับศูนย์ประสานงานจังหวัดสมุทรปราการ
3. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
4. ประสานงานระหว่างบุคลากร สารบรรณกลางและบุคลากรกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติระบบงานสารบรรณที่ตรงกัน
5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศักยภาพการทำงานในแต่ละขั้นตอน
6. สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 แก่ผู้มาติดต่อราชการ

สรุปได้ว่า การบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามแผนปฏิบัติการ ทั้งกรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และจุดเน้น ส่วนใหญ่ มุ่งที่จะพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นหลัก และงานที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนโดยตรง คือ การที่ผู้เรียนได้รับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความรู้ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมถึงมีสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถดำเนินชีวิตและอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะรัฐมนตรีได้กำหนดขึ้นใช้เป็นระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุทางราชการ ฉบับที่ใช้ปัจจุบัน คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 โดยการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 1-3) โดยมีสาระสำคัญดังนี้ (ภราดร หอมแยม, 2556, หน้า 75-89)

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป ประกอบด้วย นิยาม การบังคับใช้และการมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ 2 การจัดหา ประกอบด้วย บททั่วไป การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน

หมวดที่ 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืม การควบคุม การจำหน่าย

หมวดที่ 4 บทเฉพาะกาล

ความหมายของคำนิยามที่สำคัญ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความหมายของคำนิยามที่สำคัญ ดังนี้

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่า การกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการส่วนภูมิภาคหมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุตามที่องค์กรบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

การจัดการพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดการจัดการพัสดุโดยวิธีการซื้อการจ้างไว้ 6 วิธี

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคานี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 29

2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

3. วิธีการประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีใดกรณี ดังต่อไปนี้

4.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย

แก่ราชการ

- 4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- 4.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)
- 4.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ
- 4.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นกาลเฉพาะซึ่งหมายถึง อะไหล่ รถประจำทาง หรือการรักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ เป็นพัสดุที่เป็นดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้วไม่ได้ผลผลิต
- 4.8 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องออกตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 4.9 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order)
5. วิธีการพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีต่อไปนี้
- 5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย
- สำหรับการซื้อหรือการจ้างวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เปิดโอกาสให้ดำเนินการโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้ แต่ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ส่วนการที่จะใช้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีใดในระหว่างวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือจะจ้างในแต่ละครั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 หรือ ข้อ 28 (สำหรับการซื้อที่ดินหรือการก่อสร้าง)

6. วิธีการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยบังคับใช้กับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาท ขึ้นไป

สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้ได้มา ซึ่งสิ่งของ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และต้องมีการประเมินผลการดำเนินการจัดหา เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานพัสดุ

คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

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

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบไปด้วย 1) ประธานกรรมการ 1 คน 2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงหนึ่งคน ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างก็ได้

สรุปได้ว่า ในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละครั้ง จะมีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนนี้ทุกครั้ง ซึ่งอาจมีหลายคณะ หรือคณะเดียวก็ได้ ขึ้นกับวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การรายงานขอซื้อของจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานขอซื้อหรือของจ้างเพื่อเสนอเรื่องให้มีการพิจารณา โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความต้องการใช้งาน พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบ/รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาวิธีการจัดหา โดยดูจากงบประมาณที่ได้รับ

2. การดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยดำเนินการตามวิธีการจัดหา 6 วิธี

3. การอนุมัติสั่งซื้อหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง อำนาจสั่งจ้างสามารถแสดงได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง (ภราดร หอมแยม, 2556, หน้า 111)

วิธีซื้อ-จ้าง	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ตกลงราคา/ สอบราคา/ ประกวด ราคาวิธีพิเศษ	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท ถึง 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีกรณีพิเศษ	ไม่เกิน 25,000,000 บาท	เกิน 25,000,000 บาท ถึง 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
วิธีกรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน		

4. การทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อจ้าง

5. การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

สรุปได้ว่า ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างไว้

การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

ในการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป รายละเอียด เงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เนื่องจากการตรวจรับกระทบโดยตรงในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาของทางราชการ (ในกรณีที่มีเหตุในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา รวมทั้งขยายเวลา

ในการทำ การปรับหรือลดค่าปรับ สมควรอยู่ในหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับการจ้างด้วย)

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1.1 ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจรับ ณ สถานที่อื่นต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

1.2 ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกัน

กรณีที่มีการตกลงหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

กรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตาม หลักวิชาการสถิติ

1.3 โดยปกติให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

1.4 เมื่อตรวจความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับรับพัสดุ ๆ ไว้ ซึ่งถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและ มอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินการคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบและสั่งการ

1.5 กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยยึดถือปฏิบัติตามข้อ 1.4 และรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้ง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ไม่ตัดสิทธิส่วนราชการ ที่จะปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

1.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบใด แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

1.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 1.4 หรือ 1.5 แล้วแต่กรณี

2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์และทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2.2 ในการตรวจสอบหากมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง นั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดตามสัญญา

2.3 โดยปกติจะให้ตรวจภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

2.4 ตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนด ตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและใบรับรอง ผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีเห็นว่าเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบและ สั่งการ

2.5 กรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้เสนอหัวหน้า ส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 2.4 สำหรับงานจ้างก่อสร้างได้ กำหนดให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งมีความรู้ชำนาญทางด้านช่างลักษณะของงานก่อสร้าง โดยแยกอำนาจ หน้าที่ออกจากคณะกรรมการตรวจการจ้างอย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดวิธีการในการจ้างเอกชน เป็นผู้ควบคุมงานในกรณีจำเป็นด้วย

สรุปได้ว่า เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้น หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา 1 คณะ ซึ่งทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดซื้อหรือตรวจรับการจ้าง กรณีที่มีการ จัดจ้างเกิดขึ้น

การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้ โดยการยืมพัสดุมี 2 ประเภท คือ

1. การยืมใช้คงรูป คือ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

1.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การยืมใช้สิ้นเปลือง คือ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

สรุปได้ว่า การยืมพัสดุสามารถกระทำได้เฉพาะกรณีที่ใช้ให้เกิดกับประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

การควบคุมพัสดุ

1. การเก็บรักษาพัสดุ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดจะต้องถูกควบคุมตามระเบียบพัสดุ เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดให้เป็นอย่างอื่น

2. การลงบัญชีหรือการลงทะเบียนควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุมาแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กำหนดซึ่งจะต้องมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

3. การเบิก-จ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการควบคุมลงบัญชีหรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบเป็นไปตามขั้นตอน และการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณที่เหมาะสม

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากตรวจสอบแล้วหากพัสดุดังกล่าวมีความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามวิธีที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 คือ

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

การดำเนินการดังกล่าวโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการวิธีงบประมาณ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญจาการดำเนินการได้ใน 3 กรณี คือ 1) จากผลการสอบเสร็จแล้วหาตัวผู้รับทางเพ่งไม่พบ 2) มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ และ 3) ดำเนินการจำหน่ายแล้วไม่ได้ผล เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วดำเนินการแจ้งกระทรวงการคลังภายใน 30 วัน แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน 30 วัน

จากที่กล่าวมาสามารถ สรุปได้ว่า สารบัญญัตินโยบายสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) เป็นระเบียบที่กำหนดแนวทาง

การดำเนินงานไว้เพื่อมุ่งให้เกิดความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุในเรื่องการจัดหาพัสดุ การควบคุมและการบำรุงพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยการแก้ไขระเบียบเพื่อให้สอดคล้องการบริหารราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุและการพัสดุ

ความหมายของพัสดุ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (2552, หน้า 6) ได้ให้คำนิยามคำว่าพัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

รัชนี บุตรชัย (2547, หน้า 10) ได้ให้ความหมายของพัสดุว่าหมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณดังนี้

วัสดุแยกเป็น

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของในส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษา ซ่อมแซมทรัพย์สิน
2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนานแต่ราคาหน่วยหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งโดยปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน
3. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน มีอายุใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และตามตัวอย่างที่ครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบคัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าว ให้หมายรวมถึง วัสดุถาวรที่มีราคาเกินหน่วยละ 5,000 บาท
4. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ

สุรัสวดี ราชกุชัย (2545 อ้างถึงใน เพ็ญศรี แสงวารินทร์, 2551, หน้า 13) ระบุว่าพัสดุเป็นของใช้ทั้งหมด สามารถแบ่งประเภทตามลักษณะของการใช้งาน 2 ประเภทใหญ่ ๆ ประเภทที่ 1 คือ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นของใช้ทั่วไปมีลักษณะการใช้งานคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน

ประเภทที่ 2 คือ วัสดุเป็นของใช้สิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดหรือแปรสภาพไป และวัสดุสามารถแบ่งย่อยได้ 2 ชนิด ได้แก่ ชนิดที่ 1 มีความต้องการคงที่ คือ ใช้สิ้นเปลืองสม่ำเสมอ ชนิดที่ 2 คือ ไม่สามารถกำหนดการใช้ได้แน่นอนขึ้นอยู่กับอายุและสภาพการใช้งาน

วรรณะวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2547 อ้างถึงใน เพ็ญศรี แสงวารินทร์, 2551, หน้า 13) พัสตุ หมายถึง สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องจักรเครื่องยนต์ วัสดุคืบ สินค้าสำเร็จรูป รวมทั้งที่ดินและอาคาร

สรุปได้ว่า พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงาน

ความหมายของการพัสตุ

สำนักนายกรัฐมนตริว่ด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) (2552, หน้า 2) ระบุว่า การพัสตุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตริว่ด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535

เจริญศิลป์ ราชเจริญ (2547, หน้า 7) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารพัสตุเป็นกระบวนการในการจัดหาพัสตุเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานในองค์กรการให้บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งนี้ กระบวนการในการจัดหาจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะสถานศึกษาการบริหารงานพัสตุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตริว่ด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 อย่างเคร่งครัด

ชัยณรงค์ บุญคุ้ม (2547, หน้า 6-9) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสตุ หมายถึง กระบวนการหรือภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องบริหารจัดการงานพัสตุในด้านการลงทะเบียน การเบิก-จ่าย การบำรุงรักษา และการตรวจสอบพัสตุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ มติของรัฐมนตรีด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

รัชณี บุตรชัย (2547, หน้า 11) ได้ให้ความหมายของการพัสตุว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตริว่ด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535

สุวรรณ นิสิตล (2549, หน้า 38) การพัสตุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสตุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตริว่ด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่าย
ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของ
กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการนอกแบบและควบคุมอาคาร และการจ้าง
แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ค่าวัสดุ หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์
ในสิ่งของ ดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเพื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หמדไปเอง แปรสภาพหรือ
ไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ

1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน
1 ปี หรือ

1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป
แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็น
ครุภัณฑ์

1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มี
สภาพ หรือประสิทธิภาพคงเดิม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น
ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ สาธารณูปโภค เช่น
ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ในระยะเวลา
ประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมากกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็น
ครุภัณฑ์ตามรายการ ในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น
ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกัน ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มเติมประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีใช้เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติรายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุม (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

4.1 ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

4.2 ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

4.3 ค่าติดตั้งระบบประปา และอุปกรณ์ ซึ่งการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

4.4 ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนคืน

4.5 ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

4.6 ค่าชดเชยผลอาสิน

4.7 ค่าเวนคืนที่ดิน

4.8 ค่าจัดสวน

4.9 ค่าถมที่ดิน

การจ้างเหมา หมายถึง

1. ค่าจ้างเหมาเดินสาย และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่ม กำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์

2. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา และติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์

3. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกแบบของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้าง

ผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น) หัวใจของการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน

สรุปได้ว่า การพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ ได้มีผู้ให้ความหมายงานบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

สุวรรณ นิสิตล (2549, หน้า 38) การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะ ในการบริหารงานมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายกิจกรรมดังกล่าว ที่มีหลายระดับตั้งแต่ การวางแผน กำหนดความต้องการ การจัดหาการควบคุมการเก็บรักษาการขนส่งการบำรุงรักษา

ทันดร ธนะกุลบริษัท (2553) เรียบเรียงเนื้อหาจากวิทยุกระจายเสียง ปี พ.ศ. 2553 การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้า หรือผู้ใช้ให้ได้ทันเวลา และตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสมและ ณ จุดที่ต้องการและ อีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถ ซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มค่างบค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงการนำเอาวิทยาการหรือ ศิลปะในการบริหารมาใช้ การจัดการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอน ซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจรนับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการวางแผน การกำหนดหรือประมาณ ความต้องการ การจัดหาการแจกจ่าย การควบคุมการเก็บรักษาการขนส่ง การบำรุงรักษาและ จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

การบริหารงานพัสดุนั้น ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุจะเกี่ยวกับการบริหารต่าง ๆ ทางด้านด้วยกัน ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ งานพัสดุเป็นงานที่ต้องการความละเอียด เนื่องจาก ว่าต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือว่าการได้มาซึ่งพัสดุ การนำพัสดุไปใช้ และสุดท้ายก็คือ

การเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งานที่ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อที่จะหามาทดแทนใหม่ ในเรื่องของระบบบริหารพัสดุ มีความจำเป็นมาก สำหรับส่วนราชการ เพราะว่าการได้มาซึ่งวัสดุ สิ่งของต่าง ๆ ที่มาใช้ในราชการ ต้องดำเนินตามระเบียบพัสดุ แล้วระเบียบพัสดุในปัจจุบัน ใช้ระเบียบพัสดุ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุนั้นนายกรัฐมนตรปี พ.ศ. 2553 แก้ไขถึงปัจจุบัน กระบวนการของการได้มาซึ่งสิ่งของและบริการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการอย่างคุ้มค่า คือ ประหยัด แล้วก็ของที่ได้มาก็ต้องมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็วตามกฎระเบียบคำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

จรัส พรดีมา (2550, หน้า 17-19) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ โดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุ ได้มาเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งภารกิจนั้นสำเร็จเสร็จสิ้นลง กระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เป็นขั้นตอนที่ต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรมส่วนสำคัญ สำหรับการบริหารงานพัสดุ เพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการ ตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องอาศัยการที่มีส่วนร่วมของทุกฝ่าย ดังนั้นก็คือ ผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผนกำกับติดตามตลอดจนประเมินผลตามความตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543

2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้วัสดุอะไรจำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด การกำหนดความต้องการพัสดุมิใช่การคำนึง คือ

- 2.1 ควรกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากจนเกินไปหรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

- 2.2 ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

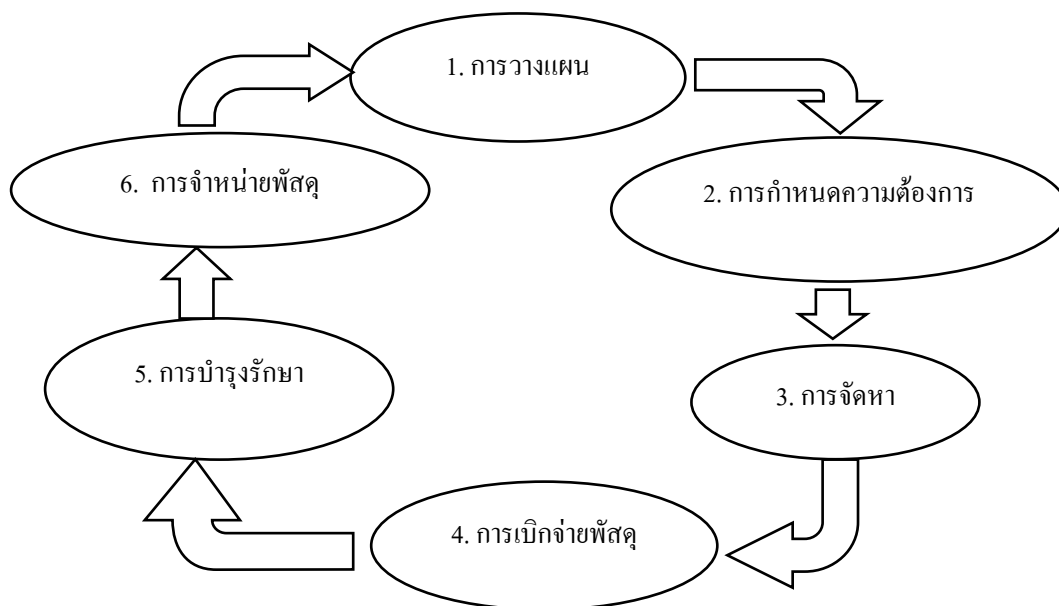
2.3 การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการมิใช่หาพัสดุก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไป จนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ ภายในเวลาที่กำหนดถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุ และเป็นกระบวนการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่องค์การหรือหน่วยงานต้องการใช้ที่มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการในราคาที่เหมาะสม

4. เบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมานแล้ว จะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไปเพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการ ที่วางไว้ การรับที่ดีการจ่ายก็ดี และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้นจำเป็นต้องมีการควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุ อาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการ ต้องอาศัย การควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงานแต่มีให้มามากเกินไป จนเกินความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่าย ในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ

5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุ ยาวนานและ คุ่มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุเพื่อพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย ใช้การต่อไปไม่ได้อีกแล้ว เนื่องจากความก้าวหน้า ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้พัสดุมียุคกลายเป็นของล้าสมัย บางครั้ง พักสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าว ข้างต้นเรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 กระบวนการบริหารพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ (วันชัย ชงชัย, 2551, หน้า 150)

จากภาพที่ 2 กระบวนการบริหารงานพัสดุจะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ มีความสำคัญในตัวเองมีความเกี่ยวโยงกันเป็นลูกโซ่จะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งมิได้หากกระบวนการใดมีความบกพร่อง ก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ ได้ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้พอสรุปได้ 2 ส่วนดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้างการจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเองการแลกเปลี่ยนและการเช่า

2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประกอบไปด้วยการยืมพัสดุการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

3. การจำหน่ายพัสดุประกอบไปด้วยการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงทะเบียนจำหน่ายออกบัญชี

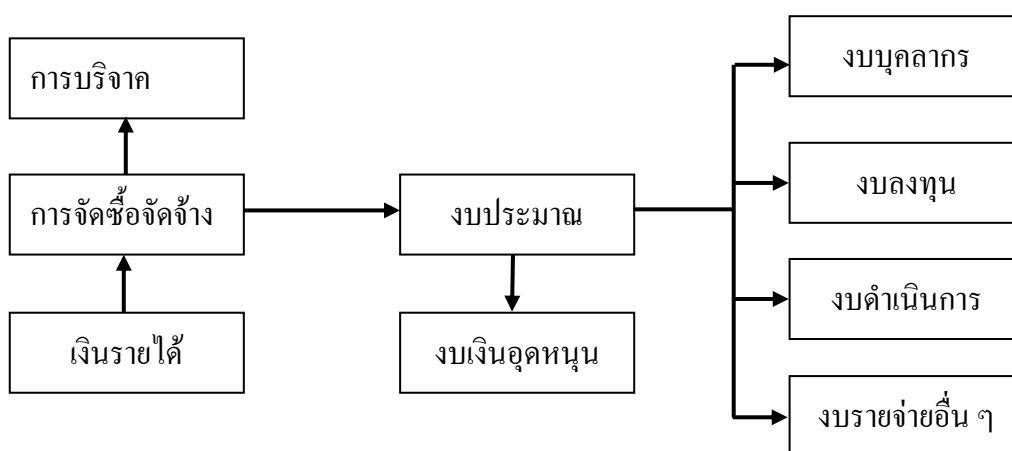
ด้านการจัดหาพัสดุ

การจัดการจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดหาต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมี 6 ประการ ดังนี้ (สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

1. การซื้อหรือจ้าง

พิจารณาว่าจะซื้อหรือจะจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการนั้นตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 กำหนดให้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและกิจการของคนไทยเป็นหลัก โดยให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้การซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (วันชัย ชงชัย, 2551, หน้า 55)

จากภาพดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าไม่ว่าหน่วยงานหรือโรงเรียนได้รับเงินงบประมาณมาจากเงินอะไรก็ตามจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกระบวนการได้ 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีประกวดราคา วิธีสอบราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งทั้ง 6 วิธี มีแนวในการดำเนินการ ดังนี้

1.1 การจัดซื้อ หรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดการได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 29 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานข้อความเห็นชอบต่อหัวหน้า

ส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่าในงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยการอนุโลมตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 29 ข้อ 39

1.2 การจัดซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งเกินซึ่งราคาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาได้แก่การซื้อ หรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกอบราคาตัวอย่าง กบว. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

1.4 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

1.4.1 เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดในส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหน่วยงานของต่างประเทศ

1.4.2 เป็นพัสดุที่ต้องการเร่งซื้อด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ

1.4.3 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

1.4.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

1.4.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

1.4.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 60

1.4.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

1.4.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.5 การซื้อและการจ้างโดยวิธีการพิเศษ

1.5.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจาก

ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ
ในกรณีดังต่อไปนี้ เป็นผู้ผลิตวัสดุ หรือ ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

1.5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีให้รวมถึง
หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วยตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 26 การดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการพิเศษ
ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง
มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 9 ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ข้อ 18

1.6 การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

การจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีแนวทางขั้นตอน
และหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.6.1 ประเภทพัสดุที่จัดหาเป็นประเภทวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานวัสดุสิ้นเปลือง
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเช่นเครื่องพิมพ์ ฯลฯ การจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย

1.6.2 วงเงินการจัดหาพัสดุมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่จะดำเนินการจัดประมูล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับต้นทุนการจัดประมูล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.6.3 ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace service provider)

1.6.3.1 การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังร่วมกับกระทรวง
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
แห่งชาติพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
และจัดทำระเบียบรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

1.6.3.2 การเลือกคุณสมบัติผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยตรง
และจัดทำบันทึกข้อตกลงกันได้

1.6.3.3 อัตราค่าบริการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนราชการ
คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์โดยพิจารณาจากอัตราค่าบริการในการให้บริการ
จัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม

2. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคลากรธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรมสถาปัตยกรรมเศรษฐศาสตร์และสาขาอื่น ๆ รวมทั้งด้านการสำรวจและการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณสามารถทำได้

2 วิธี คือ วิธีตกลงและวิธีคัดเลือก

2.1 วิธีตกลงได้แก่การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยเห็นความสามารถผลงานและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้โดยกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

2.1.1 เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากการที่ได้ทำอยู่แล้ว

2.1.2 เป็นการจ้างที่แน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานมีจำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการคัดเลือก

2.1.3 เป็นการจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน

2.2 วิธีคัดเลือกได้แก่การจ้างที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยพิจารณาการคัดเลือกรายการที่ดีที่สุด

3. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและควบคุมงานมาเป็นผู้ออกแบบและควบคุมงานสามารถกระทำได้ 4 วิธี

3.1 วิธีตกลงได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกตั้งผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดที่เคยทราบ หรือเห็น ความสามารถมาแล้วและเป็นผู้บริหารที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง โดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ

3.2 วิธีคัดเลือกได้แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการจ้างพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสมมากที่สุด

3.3 การคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดได้แก่การออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินงานจ้างโดยวิธีการคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดโดยพิจารณาเลือกผู้ให้บริการเป็นนิติบุคคลโดยคำนึงถึง ฐานะนิติบุคคลคุณวุฒิและประวัติการทำงานจำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำหลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติงานมาแล้วตลอดจนความคิดในการออกแบบเพื่อดำเนินการจ้างต่อไป

3.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่มีลักษณะพิเศษ กล่าวคือกรณีจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติจะใช้วิธีเลือกจ้างและเป็นกรณีที่นายจ้างต้องการลักษณะพิเศษหรือต้องการให้ผู้ออกแบบและแสดงความสามารถในการออกแบบควบคุมงานในด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติจะใช้การประกวดแบบ

4. การจัดทำเอง

การจัดทำเอง หมายถึง การได้มาซึ่งวัสดุโดยหน่วยงานของผู้ต้องการเช็กพัสดุดำเนินการจัดทำเองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ศ. 2545 ข้อ 15 ได้กำหนดไว้ว่าในการที่มีการจัดทำเองให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ผู้ควบคุมผู้รับผิดชอบในการจัดทำเองและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการและกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

5. การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน หมายถึง การโอนกรรมสิทธิ์ครอบครองวัสดุให้แกกันและกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่าการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้โดยเฉพาะแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ ยกเว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

5.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทต่างชนิดกันขอให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

5.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภท ชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนครุภัณฑ์ที่ได้รับ การแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณและสำนักตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

6. การเช่า

การเช่า หมายถึง การที่เจ้าทรัพย์สินตกลงให้ผู้ประสงค์จะขอให้ทรัพย์สินได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินชั่วคราวระยะเวลาอันจำกัด โดยได้รับค่าเช่าการเช่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 กำหนดไว้ว่า การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมและจำเป็น

สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและการจ้างบริการ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนการจัดหาจะต้องดำเนินการอย่างเปิดเผยและ

โปร่งใส โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องบันทึกหลักฐานในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพราะเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย หากเปิดช่องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถ้าหากการจัดหาพัสดุดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพจะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยให้ประหยัดงบประมาณได้และหน่วยงานจะได้รับพัสดุตามต้องการภายในเวลาที่กำหนด

ด้านการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมการเก็บรักษาพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุดูการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การยืม หมายถึง การขอมายืมชั่วคราวและส่งคืนหรือใช้ภายหลังการยืมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำมิได้การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูปแบบไปใช้ในราชการกู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงสาเหตุและกำหนดวันมาส่งคืนนำวัสดุนั้นมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

2. การเก็บรักษาวัสดุพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่เป็นระเบียบทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นแบบอย่างอื่นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่าง กวผ. กำหนดโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดลงในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยประหยัดปลอดภัยให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

3. การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่ผู้ต้องการใช้พัสดุส่งใบเบิกพัสดุไปที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายพัสดุดูออกไปใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

3.1 หน่วยงานระดับกองหน่วยงานที่แยกต่าง จากหน่วยงานราชการระดับกรมหรือหน่วยงานระดับภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุหน่วยงานระดับกรมให้หน่วยงานเป็นผู้เบิก

3.2 ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบถ้ามีแล้วลงบัญชีหรือลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีวัสดุที่ใช้จ่ายจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของทุกปีปัจจุบันและตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุนำรอดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือวัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไปและให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหนึ่งชุดแล้วส่งสำเนารายงานไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วยเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่ามีวัสดุนำรอดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการอีกต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะหนึ่งถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการได้รับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับบริจาคจะต้องมีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์แล้วจะต้องจำแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นให้แก่หน่วยงานผู้ใช้เมื่อใช้แล้วจะต้องมีการบำรุงรักษาจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่าในขั้นตอนการควบคุมพัสดุมิเจ้าหน้าที่พัสดุนานหลายหน่วยงานไม่ได้ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือลงทะเบียนพัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์แต่ไม่ครบทุกรายการ บางหน่วยงานการนำวัสดุไปใช้แต่ไม่ได้เบิกทำให้การควบคุมพัสดุไม่รัดกุมจึงเป็นสาเหตุทำให้ยอดคงเหลือตามบัญชีไม่ตรงกันนอกจากนี้ยังพบว่าวัสดุขาดหายไปมีการเบิกจ่ายวัสดุไปใช้ส่วนตัวและมีการใช้วัสดุอย่างไม่คุ้มค่าส่วนการเก็บรักษาไม่ถูกต้องเช่นจัดเก็บในที่ใครก็สามารถหยิบฉวยไปได้เก็บวัสดุและประเภทอะไรไว้กลางแจ้งตากแดดตากลมบางแห่งหลังคาคงพัสดุทั่วแต่ไม่ซ่อมแซมเมื่อฝนตกทำให้พัสดุนำรอดเสื่อมสลาย

ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ได้แก่การขายการแลกเปลี่ยนการโอนการแปรสภาพหรือการทำรายการจำหน่ายเป็นสูญและการลงทะเบียนจำหน่ายออกจากบัญชีซึ่งการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กล่าวไว้ว่าหลังจากการตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้

ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไปเพื่อพิจารณาคำสั่งดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

1. ขาย ให้ขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุ โลมเว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมักมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การการสาธารณกุศล

4. แปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับราชการส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

5. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรใช้ในราชการให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 ถ้าพัสดุนั้นราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกินสองแสนบาทให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินสองแสนบาทให้อยู่ในอำนาจกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อดำเนินการขายแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำรายการจำหน่ายเป็นสูญอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วทันทีแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณีให้ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นในกรณีวัสดุทางราชการเกิดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยอนุโลมเสร็จสิ้นแล้วให้ ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายหรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วแต่กรณีไป

การจำหน่ายพัสดุเป็นเพียงการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ที่เท่านั้นแต่ซากพัสดุยังคงเหลืออยู่หน่วยงานยังจะต้องมีภาระดูแลเก็บรักษาอยู่อีก ดังนั้น เพื่อให้พัสดุนำจำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหมดสิ้นไปจริง ๆ โดยไม่มีซากเหลือไว้ควรดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. โอนไปให้หน่วยงานอื่นที่ยังมีความต้องการ และจำเป็นต้องใช้
2. บริจาคเพื่อการศึกษาเพื่อการกุศลสาธารณะประโยชน์อื่น ๆ
3. การแลกเปลี่ยนโดยจะแลกเปลี่ยนกับพัสดุที่ยังใช้งานได้หรือเลขพัสดุที่ทันสมัยกว่า ซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม
4. การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่ไม่ตรงกับความมุ่งหมายเดิม เช่น เป็นอุปกรณ์ ในการฝึกสอนแสดงในพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น
5. การขายเพื่อให้ได้เงินกลับคืนมาบ้าง
6. การทำลายเป็นการทำให้สิ้นซาก

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการบริหารงานพัสดุซึ่งหลังจาก ส่วนราชการหน่วยงานทางราชการได้รับพัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดหา และนำพัสดุจาก การจัดหาทำการควบคุมและใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดจากการตรวจสอบ ของสำนักตรวจเงินแผ่นดินพบว่าในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุหน่วยงานราชการต่าง ๆ มีพัสดุ ที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาแต่ไม่มีการดำเนินการจำหน่าย ออกจากบัญชีและมีได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่าย ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ถ้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่แล้วแต่ไม่ดำเนินการตรวจสอบอย่างจริงจังหรือไม่ได้ทำการตรวจสอบ พักตร์ประจำปีจึงทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุ

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ตำแหน่งการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพ การดำเนินงานพัสดุ อันแสดงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล การบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งใน กลุ่มบริหารงบประมาณใน โครงสร้างการบริหารโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 42) จึงต้องใช้ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขอบข่ายภารกิจ

ที่กำหนดในโครงสร้างการบริหาร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวิมล จันทบุตร (2541, หน้า 70) ที่ศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนคติต่อการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียนมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายประการ เช่น จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากร และปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งขนาดของโรงเรียนจะเป็นตัวกำหนดโครงสร้างของทรัพยากรเพื่อการบริหารงานที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะมีโครงสร้างและปริมาณงานที่ซับซ้อนกว่าโรงเรียนที่มีขนาดเล็กและขนาดกลาง ซึ่งโครงสร้างและปริมาณงานที่แตกต่างกันนี้ ย่อมส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพการบริหารและปัญหาที่เกิดจากการบริหารงานแตกต่างกันออกไปด้วย และรวมทั้งโรงเรียนยังถูกกำหนดขึ้นตามความต้องการของท้องถิ่นและชุมชนที่อยู่รอบ ๆ โรงเรียน จึงทำให้โรงเรียนมีสภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานแตกต่างกันมากขึ้น ไปด้วย (สุทธิพรหม เนียมสันเทียะ, 2557, หน้า 37) ขณะที่แนวคิดของกัลยารัตน์ ธีระชนชัยกุล (2557, หน้า 27-28) ก็กล่าวว่า ขนาดขององค์กรเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดโครงสร้างองค์กร โดยองค์กรที่มีขนาดเล็กจะมีโครงสร้างองค์กรที่แตกต่างจากองค์กรที่มีขนาดใหญ่ ทั้งในด้านการดำเนินงานที่ไม่สลับซับซ้อน รายละเอียดของงาน รวมทั้งจำนวนบุคลากรที่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของอัจฉรา ฝอยหิรัญ (2548, หน้า 50) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชลบุรี พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดใหญ่มีประสิทธิภาพมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก

จากผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว จึงกล่าวได้ว่า ตำแหน่งการปฏิบัติงาน และขนาดของโรงเรียน มีผลต่อการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน ผู้วิจัยจึงกำหนดตัวแปรตำแหน่งการปฏิบัติ และขนาดของโรงเรียน เป็นตัวแปรอิสระในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยได้ศึกษา งานวิจัยในประเทศและงานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุดังต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550) ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามประเภทการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ควรมีการจัดทำแผนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับงบประมาณไว้ล่วงหน้า ควรตั้งงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอให้ใช้งานได้ตลอดไป และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ

ศิริพร ศรีโสภะ (2550) ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ด้านการจัดหา ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้ทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน โดยเฉพาะด้านการบำรุงรักษา หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

กรรณิกา ศรีทราธรรมกุล (2551) ทำการศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานครใน 6 ด้าน คือ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย และควบคุมพัสดุ การใช้และบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพิจารณา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนแนวทางในการบริหารงานพัสดุ พบว่า

ควรเปิดโอกาสให้ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการใช้พัสดุ การจัดหาพัสดุควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ด้านการจัดหา การแจกจ่าย และควบคุมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเวลาทำงาน การใช้และการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจ้างผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้รับจ้างดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่มีราคาแพง การจำหน่ายพัสดุควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ

ชูชาติ กาตสนิท (2552) ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 ใน 4 ด้าน พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมาก ส่วนการเปรียบเทียบปัญหางานพัสดุ จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ขนาดโรงเรียนต่างกัน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกันเกือบทุกด้าน ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความแตกต่างกัน ส่วนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชี ทะเบียนวัสดุให้เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการบันทึกประวัติครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการสำรวจครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อดำเนินการจำหน่าย

ธเนศ หอมทวน (2553) ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะทั่ว เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะทั่ว เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อเปรียบเทียบปัญหา โดยจำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุพบว่าโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามประเภทโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553) ทำการศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

นครราชสีมาเขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานมากมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุลำดับ และผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

ศิริพล คุณหอม (2554) ทำการศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดสกลนคร พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยลำดับแรก คือ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของผู้ใช้มักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ และลำดับสุดท้าย คือ การยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่น มีระเบียบและวิธีปฏิบัติซับซ้อนยุ่งยากไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ ส่วนด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยลำดับแรก คือ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รองลงมา คือ พัสดุบางประเภทบางชนิดไม่ได้ลงทะเบียนหรือหมายเลขประจำพัสดุ การจัดทำบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และลำดับสุดท้าย คือ ตรวจสอบพัสดุไม่รายงานผู้บริหารสำนักงานเมื่อพบว่า มีพัสดุนำมาเสื่อมสภาพหรือสูญไปให้เป็นปัจจุบัน และด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยลำดับแรก คือ ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุและวิธีการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่สะดวกในการปฏิบัติสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุมีความยุ่งยากซับซ้อน ทำให้การจำหน่ายพัสดุไม่ตรงกับความเป็นจริง และมีพัสดุที่ค้างจำหน่าย

ลาวัลย์ นนทะสี (2554) ทำการศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ และผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 ด้าน และไม่แตกต่างกัน จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

รัตนา เนตรทัศน์ (2554) ทำการศึกษา เรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เรียงจากระดับค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย คือ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน และด้านเก็บรักษา มีปัญหาในระดับน้อย 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ระหว่างช่วงชั้นที่ 1-2 และช่วงชั้นที่ 3-4 โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการเก็บรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนแนวทางพัฒนาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 คือ ควรจัดให้มีการนิเทศการใช้พัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดหาพัสดุที่โปร่งใส ควรกำหนดความต้องการพัสดุ โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ควรมีการวางแผนความต้องการพัสดุไว้ล่วงหน้า

ฉิศรา ศิลสังวรณ (2555) ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับกลาง ส่วนการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบพบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ดังนี้ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง จัดทำแผนการซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ กำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย และแบบพิมพ์ที่ชัดเจน จัดให้มีการอบรม

และให้ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมแซมการบำรุงรักษาและการจำหน่ายวัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานวิจัยต่างประเทศ

เว็บสเตอร์ (Webster, 1980, p. 1443-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง หลักการของโรงเรียน
มัธยมศึกษาในสหรัฐอเมริกา ด้านงานการเงินและพัสดุ พบว่า หัวหน้าการเงินและพัสดุมีส่วนสนับสนุน
ประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้
ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการซื้อ
การดูแล และการแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของ
เจ้าหน้าที่ดังกล่าว

สมิธ (Smith, 1986, p. 2816-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ผลการจัดการงานธุรการและ
งานพัสดุของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า ปัจจุบัน โรงเรียน
ทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวข้องกับรายการหรือ
บัญชีวัสดุต่าง ๆ โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ก่อนโรงเรียนขนาดเล็ก
การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน
ธุรการและงานพัสดุ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายเก็บข้อมูล
ได้ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการจัดทำบัญชีในสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลางหรือ
เสนอต่อรัฐได้ตามแผนงานที่วางไว้

ชีท (Sheet, 1987, p. 3309-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของ
ผู้บริหารโรงเรียน ครู-อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษา
ในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง
การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู-อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการต่อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครอง
มีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

ริชาร์ดสัน (Richardson, 1989, p. 5217-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ของ
การจัดการคุณค่าและหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศ
สหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรม ไม่มีอิทธิพล
ต่อบทบาทของผู้บริหาร ต้องมีความสามารถในการจัดองค์กร และตอบสนองความต้องการด้าน
สื่อการสอนหรือวัสดุสำนักงาน แก่มวลสมาชิก เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงาน
ที่ใช้หลักการอื่น ๆ

อุมูโซ (Amuso, 1988, p. 4248-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง บทบาทการบริหารงานของ
ผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับพัสดุ พบว่า

การปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการและงานบริหารทั่วไป

เบลแมน (Bellman, 2000, p. 5213-B) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิต และระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้การศึกษาและการฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาการเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการ ที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบการสื่อสารและความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้และความเกี่ยวข้องกับการจัดการและการฝึกอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาจสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนทุกขนาด เป็นงานที่สนับสนุนงานทุกด้านของโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ และพบว่า มีปัญหาอยู่มาก นั้นแสดงให้เห็นว่ายังขาดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำนวน 114 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้เกณฑ์กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาทั้งสิ้น 90 คน ได้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 และสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามขนาดของโรงเรียน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
ขนาดเล็ก	51	42
ขนาดกลาง	28	21
ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ	35	27
รวม	114	90

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) มาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษาเอกสารหลักการแนวคิดทฤษฎีตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) จำนวน 2 ข้อ ประกอบด้วย ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใน 4 ด้าน รวม 40 ข้อ ดังนี้

1. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ จำนวน 10 ข้อ
2. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ จำนวน 10 ข้อ
3. ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ จำนวน 10 ข้อ
4. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 10 ข้อ

ลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert, 1961) กำหนดคำตอบเป็น 5 ระดับ ให้ค่าน้ำหนักคะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบจัดลำดับ 3 ลำดับ ได้แก่ อันดับ 1, 2 และ 3 ซึ่งเป็นแบบสอบถาม

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้วยการหาค่าน้ำหนักของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน ตามความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คู่มือการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

2. ศึกษารูปแบบและวิธีการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษาจากเอกสาร ตำรา วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

3. สร้างแบบสอบถามแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ปริกษางานนิพนธ์ได้ตรวจสอบเสนอแนะแก้ไขเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา การใช้ภาษาและความถูกต้อง

4. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Context validity) และทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำตามรายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

- | | |
|--|---|
| 4.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นารี | หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 4.2 นายวิชัย ยอดปัญญา | ผู้อำนวยการโรงเรียนบางคล้าพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาละเชิงเทรา เขต 6 |
| 4.3 นายวิโรจน์ จำปาทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียนราชสาส์นวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาละเชิงเทรา เขต 6 |

5. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปริกษางานนิพนธ์เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

6. นำแบบสอบถามที่ผ่านความเห็นชอบแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่น ดังนี้

6.1 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้มาวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Item discrimination) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's product moment

correlation) โดยการคำนวณค่าสหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item total correlation) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าแบบสอบถาม มีค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้ออยู่ระหว่าง .25-.87

6.2 การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามนำแบบสอบถาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach, 1990, pp. 202-204) ในแต่ละด้านและโดยรวมทั้งฉบับ โดยแบบสอบถามมีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเท่ากับ .97

7. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) และมีความสมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขอนหนังสือจากภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือจากโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองจากกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด จำนวน 90 คน และได้แบบสอบถามสามารถนำมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้ จำนวน 90 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

2. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาลงรหัสให้คะแนนตามน้ำหนักคะแนนแต่ละข้อและบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

2.2 การแปลความหมายของคะแนน หาค่าเฉลี่ย (Mean) รายข้อ รายด้านและคะแนนเฉลี่ยรวมของแบบสอบถามตอนที่ 2 แล้วประเมินในด้านต่าง ๆ รวม 4 ด้าน จากคะแนนเฉลี่ย โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินปัญหาการบริหารงานพัสดุตามเกณฑ์การประเมินของเบส และคานัน (Best & Kahn, 1993, pp. 179-197) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุดในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุดในระดับน้อยที่สุด

2.3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับความสำคัญ วิเคราะห์หาความถี่และน้ำหนักคะแนน เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโดยการหาค่าเฉลี่ยแต่ละด้านรายชื่อและนำมาจัดลำดับที่ ซึ่งการกำหนดค่าน้ำหนัก กำหนด ดังนี้

เลือกลำดับที่ 1 ให้น้ำหนักคะแนน 3

เลือกลำดับที่ 2 ให้น้ำหนักคะแนน 2

เลือกลำดับที่ 3 ให้น้ำหนักคะแนน 1

2.4 นำแบบสอบถามที่ตรวจดูความสมบูรณ์และให้ค่าน้ำหนักเรียบร้อยแล้ว ไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยเลือกเฉพาะ วิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยและการทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

1. ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)
2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD (Fisher's least significant difference)
3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD (Fisher's least significant difference)
4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับความสำคัญใช้การวิเคราะห์ค่าความถี่ น้ำหนัก และการจัดลำดับที่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 นี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และลำดับขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การแปลความหมายมีความเข้าใจตรงกันในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
SD	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติในการทดสอบค่าที (t -test)
F	แทน	ค่าสถิติในการแจกแจงค่าเอฟ (F -test)
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of freedom)
SS	แทน	ค่าผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of squares)
MS	แทน	ค่าความแปรปรวน (Mean square)
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็น (Probability)
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาวิเคราะห์ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน สถิติที่ใช้ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการ *LSD* (Fisher's least significant difference)

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใช้การวิเคราะห์ หาค่าความถี่ น้ำหนัก และการจัดลำดับที่

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน มัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ตารางที่ 3 ความถี่ และร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียนในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง	กลุ่มตัวอย่าง (n = 90)	
	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ		
ผู้บริหารสถานศึกษา	30	33.33
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	30	33.33
เจ้าหน้าที่พัสดุ	30	33.33
รวม	90	100.00
ขนาดของโรงเรียน		
ขนาดเล็ก	42	46.67
ขนาดกลาง	21	23.33
ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ	27	30.00
รวม	90	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า สถานภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีจำนวนทั้งสิ้น 90 คน คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 33.33 เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียนผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 23.33 และผู้ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาวิเคราะห์ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน สถิติที่ใช้ คือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) รายละเอียดตามตารางที่ 4-8

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	$n = 90$		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	SD		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.98	0.75	ปานกลาง	2
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.79	0.70	ปานกลาง	4
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.87	0.67	ปานกลาง	3
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.35	0.79	ปานกลาง	1
รวม	3.00	0.73	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาการบริหารงานพัสดุตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ	<i>n</i> = 90		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. ความชัดเจนของระเบียบการจัดหาพัสดุ	2.80	0.66	ปานกลาง	9
2. ความชัดเจนในการมอบหมายการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบ	2.89	0.63	ปานกลาง	8
3. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.00	0.78	ปานกลาง	5
4. การวางแผนการจัดหาพัสดุได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	3.06	0.79	ปานกลาง	3
5. การประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหาพัสดุ	3.18	0.76	ปานกลาง	2
6. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีความชัดเจน	3.02	0.69	ปานกลาง	4
7. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โปร่งใส รวดเร็วทันต่อการใช้งาน	3.24	0.69	ปานกลาง	1
8. การดำเนินงานได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน	2.90	0.84	ปานกลาง	7
9. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	2.97	0.85	ปานกลาง	6
10. การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ	2.74	0.80	ปานกลาง	10
รวม	2.98	0.75	ปานกลาง	

จากตารางที่ 5 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โปร่งใส รวดเร็วทันต่อ การใช้งาน มีการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหาพัสดุ และมีการวางแผนการจัดหาพัสดุได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ	<i>n</i> = 90		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. การลงบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน	2.96	0.58	ปานกลาง	1
2. การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์พัสดุทุกรายการเป็นปัจจุบัน	2.72	0.70	ปานกลาง	7
3. การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ	2.78	0.68	ปานกลาง	6
4. ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บพัสดุในโรงเรียน	2.58	0.75	ปานกลาง	10
5. ความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุในโรงเรียน	2.58	0.58	ปานกลาง	9
6. ความคุ้มค่าในการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียน	2.83	0.59	ปานกลาง	5
7. ความเหมาะสมของพัสดุที่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน	2.71	0.69	ปานกลาง	8
8. ความรวดเร็วในการหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย	2.87	0.75	ปานกลาง	4
9. การจัดทำสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ	2.90	0.89	ปานกลาง	3
10. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.93	0.78	ปานกลาง	2
รวม	2.79	0.70	ปานกลาง	

จากตารางที่ 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ
โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมาก
ไปหาน้อย 3 อันดับแรก คือ มีการลงบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วน
ตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการ
ในการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	<i>n</i> = 90		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. การจัดทำคู่มือการใช้งานและวิธีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	2.82	0.69	ปานกลาง	7
2. การวางแผนการบำรุงรักษาโดยจัดทำเป็นตารางกำหนดช่วงเวลาของการบำรุงรักษาเป็นระยะ	2.83	0.67	ปานกลาง	6
3. การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา	3.01	0.69	ปานกลาง	2
4. การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	2.77	0.77	ปานกลาง	9
5. การจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น	2.88	0.56	ปานกลาง	4
6. การจัดทำบันทึก ประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อมบำรุง	2.99	0.51	ปานกลาง	3
7. การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา	3.05	0.83	ปานกลาง	1
8. ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุ	2.87	0.71	ปานกลาง	5
9. จัดให้มีหน่วยซ่อมบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการ	2.72	0.73	ปานกลาง	10
10. การติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ	2.80	0.58	ปานกลาง	8
รวม	2.87	0.67	ปานกลาง	

จากตารางที่ 7 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมาก
ไปหาน้อย 3 อันดับแรกคือ การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา การดูแลรักษา
พัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์
ในการใช้และการซ่อมบำรุง ตามลำดับ

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายชื่อ

ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ	<i>n</i> = 90		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน การจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	3.61	0.65	มาก	1
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.50	0.73	ปานกลาง	2
3. ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ	3.19	0.75	ปานกลาง	10
4. ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุออกจาก บัญชีเลขทะเบียนพัสดุ	3.20	0.86	ปานกลาง	9
5. การดำเนินงานตามขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ ประจำปี	3.34	0.81	ปานกลาง	5
6. การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริงของ พัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/ สูญหาย	3.32	0.89	ปานกลาง	6
7. การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	3.31	0.91	ปานกลาง	7
8. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	3.22	0.87	ปานกลาง	8
9. ความถูกต้องของวิธีดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	3.41	0.65	ปานกลาง	3
10. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกำหนดเวลา	3.41	0.79	ปานกลาง	4
รวม	3.35	0.79	ปานกลาง	

จากตารางที่ 8 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ
โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน
การจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการ *LSD* (Fisher's least significant difference) รายละเอียดตามตารางที่ 9-10

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ						ระดับ
	ผู้บริหาร		หัวหน้า		เจ้าหน้าที่พัสดุ		
	สถานศึกษา		เจ้าหน้าที่พัสดุ				
	<i>(n = 30)</i>		<i>(n = 30)</i>		<i>(n = 30)</i>		
	\bar{X}	<i>SD</i>	\bar{X}	<i>SD</i>	\bar{X}	<i>SD</i>	
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.88	0.32	2.97	0.24	3.09	0.21	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.82	0.23	2.74	0.15	2.80	0.19	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.88	0.26	2.86	0.18	2.88	0.25	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.31	0.27	3.25	0.33	3.50	0.26	ปานกลาง
รวม	2.97	0.27	2.96	0.23	3.07	0.23	

จากตารางที่ 9 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน ดังนี้ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ตามลำดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายด้านเรียงลำดับ จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ตามลำดับ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายด้าน ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ตามลำดับ

ตารางที่ 10 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง
การปฏิบัติงานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>p</i>
ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.69	0.34	5.02*	.01
	ภายในกลุ่ม	87	5.94	0.67		
	รวม	89	6.62			
ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.14	0.70	1.87	.16
	ภายในกลุ่ม	87	3.27	0.37		
	รวม	89	3.31			
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.05	0.03	0.03	.61
	ภายในกลุ่ม	87	4.78	0.55		
	รวม	89	4.81			
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.16	0.58	5.83*	.00
	ภายในกลุ่ม	87	8.62	0.99		
	รวม	89	9.77			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.29	0.14	8.69*	.00
	ภายในกลุ่ม	87	1.43	0.02		
	รวม	89	1.72			

* $p < .05$

จากตารางที่ 10 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างกันของปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุที่มีตำแหน่งการปฏิบัติงานต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้นจึงได้เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยรายคู่ โดยใช้วิธี *LSD* (Fisher's least significant difference) ดังตารางที่ 11-13

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ

ตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ	\bar{X}	ผู้บริหาร	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		สถานศึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		2.97	2.96	3.07
ผู้บริหารสถานศึกษา	2.97	-	.00*	.00*
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.96	-	-	.83
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.07	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 11 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 พบว่า คู่ผู้บริหารสถานศึกษากับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคู่ผู้บริหารสถานศึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายกลุ่มปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการจัดหาพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ

ตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ	\bar{X}	ผู้บริหาร	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		สถานศึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		2.88	2.97	2.98
ผู้บริหารสถานศึกษา	2.88	-	.08	.00*
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.97	-	-	.15
เจ้าหน้าที่พัสดุ	2.98	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 12 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า กลุ่มผู้บริหาร
สถานศึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนกลุ่มอื่น ๆ
แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายกลุ่มปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ

ตำแหน่ง การปฏิบัติงานพัสดุ	\bar{X}	ผู้บริหาร	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		สถานศึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		3.31	3.25	3.35
ผู้บริหารสถานศึกษา	3.31	-	.00*	.00*
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.25	-	-	.42
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.35	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 13 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษากับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารสถานศึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ขนาดของโรงเรียน						ระดับ
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ		
	(n = 42)		(n = 21)		(n = 27)		
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.87	0.27	2.99	0.23	3.15	0.24	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.72	0.18	2.79	0.18	2.88	0.19	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.99	0.21	2.81	0.23	2.73	0.18	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.29	0.29	3.57	0.21	3.29	0.32	ปานกลาง
รวม	2.97	0.24	3.04	0.21	3.01	0.23	

จากตารางที่ 14 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน ดังนี้ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ตามลำดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนขนาดกลาง โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ตามลำดับ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อวิเคราะห์รายด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจัดหาพืชดูแลด้านการควบคุมพืชดูแลด้านการบำรุงรักษาพืชดูแลตามลำดับ เมื่อวิเคราะห์รายด้านในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพืชดูแลด้านการจัดหาพืชดูแลด้านการบำรุงรักษาพืชดูแลและด้านการควบคุมพืชดูแลตามลำดับ

ตารางที่ 15 ปัญหาการบริหารงานพืชดูแลของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน
โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพืชดูแล	แหล่งความแปรปรวน	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>p</i>
ด้านการจัดหาพืชดูแล	ระหว่างกลุ่ม	2	1.17	0.58	9.30*	.00
	ภายในกลุ่ม	87	5.46	0.06		
	รวม	89	6.62			
ด้านการควบคุมพืชดูแล	ระหว่างกลุ่ม	2	0.39	0.19	5.81*	.00
	ภายในกลุ่ม	87	2.92	0.03		
	รวม	89	3.31			
ด้านการบำรุงรักษาพืชดูแล	ระหว่างกลุ่ม	2	1.23	0.61	14.88*	.00
	ภายในกลุ่ม	87	3.59	0.04		
	รวม	89	4.81			
ด้านการจำหน่ายพืชดูแล	ระหว่างกลุ่ม	2	1.24	0.62	7.58*	.00
	ภายในกลุ่ม	87	7.09	0.08		
	รวม	89	8.32			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	1.01	0.50	9.39*	.00
	ภายในกลุ่ม	87	4.77	0.05		
	รวม	89	5.77			

* $p < .05$

จากตารางที่ 15 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างกันของปัญหาการบริหารงานพัสดุที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้นจึงได้เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยรายคู่ โดยใช้วิธี *LSD* (Fisher's least significant difference) ดังตารางที่ 16-20

ตารางที่ 16 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่ และใหญ่พิเศษ
		2.97	3.04	3.01
ขนาดเล็ก	2.97	-	.00*	.00*
ขนาดกลาง	3.04	-	-	.07
ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ	3.01	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 16 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า คู่ของโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ คู่ของโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขนาดกลาง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 17 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการจัดหาพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่ และใหญ่พิเศษ
		2.88	2.96	3.15
ขนาดเล็ก	2.88	-	.27	.00*
ขนาดกลาง	2.96	-	-	.01*
ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ	3.15	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 17 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า คู่ของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษกับโรงเรียนขนาดเล็ก คู่ของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษกับโรงเรียนขนาดกลาง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 18 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการควบคุมพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่ และใหญ่พิเศษ
		2.72	2.79	2.88
ขนาดเล็ก	2.72	-	.17	.00*
ขนาดกลาง	2.79	-	-	.11
ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ	2.88	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 18 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า คู่ของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษกับโรงเรียนขนาดเล็ก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 19 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่ และใหญ่พิเศษ
		2.99	2.81	2.73
ขนาดเล็ก	2.99	-	.00*	.00*
ขนาดกลาง	2.81	-	-	.06
ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ	2.73	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 19 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า คู่ของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษกับโรงเรียนขนาดเล็ก คู่ของโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 20 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่ และใหญ่พิเศษ
		3.29	3.57	3.29
ขนาดเล็ก	3.29	-	.00*	.56
ขนาดกลาง	3.57	-	-	.00*
ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ	3.29	-	-	-

* $p < .05$

จากตารางที่ 20 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า คู่ของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษกับโรงเรียนขนาดเล็ก คู่ของโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษกับขนาดกลาง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใช้การวิเคราะห์หาค่าความถี่ น้ำหนัก และการจัดลำดับที่

ตารางที่ 21 ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า		อันดับ
	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก	น้ำหนัก		
	(3)	(2)	(1)	รวม					
1. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่าย ล่วงหน้าทุกปี	14	42	21	42	7	7	91	4	
2. ควรสำรวจความต้องการพัสดุทุกครั้ง ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ	5	15	18	36	25	25	76	5	
3. ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์ แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหา พัสดุ	36	108	12	24	16	16	148	1	
4. หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุ	21	63	19	38	10	10	111	3	
5. หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน	14	42	20	40	32	32	114	2	
รวม	90	270	90	180	90	90	540		

จากตารางที่ 21 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ
เรียงลำดับตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ
เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และหน่วยงานต้นสังกัด
ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 22 ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า น้ำหนัก	อันดับ
	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก		
	(3)	(2)	(1)	รวม				
1. ควบคุมบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	20	60	15	30	18	18	108	2
2. ควบคุมกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ช่วงเวลา ในการเบิก-จ่ายพัสดุ	19	57	12	24	26	26	107	3
3. ควบคุมจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ	35	105	28	56	32	32	193	1
4. ควบคุมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ	8	24	12	24	10	10	58	5
5. หน่วยงานต้นสังกัด ควบคุมกำหนดรูปแบบและวางมาตรการ การกำหนด ขั้นตอนการควบคุมพัสดุให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน	8	24	23	46	4	4	74	4
รวม	90	270	90	150	90	90	540	

จากตารางที่ 22 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุเรียงลำดับตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควบคุมจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ควบคุมบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควบคุมกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ช่วงเวลา ในการเบิก-จ่ายพัสดุ

ตารางที่ 23 ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า	
	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก	น้ำหนัก	อันดับ
		(3)		(2)		(1)	รวม	
1. ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และ วิธีบำรุงรักษา	15	45	23	46	8	8	99	2
2. ควรบันทึกประวัติครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างเพื่อการบำรุงรักษา	12	36	19	38	16	16	90	4
3. ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น	36	108	25	50	19	19	177	1
4. ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษา พัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้งานได้ ตลอดอายุการใช้งาน	17	51	10	20	26	26	97	3
5. ควรวางแผนการบำรุงรักษาโดยจัดทำ ตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น การบำรุงรักษาประจำวัน การบำรุงรักษา ประจำสัปดาห์	10	30	13	26	21	21	77	5
รวม	90	270	90	180	90	90	540	

จากตารางที่ 23 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
เรียงลำดับตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซม
บำรุงรักษาเบื้องต้น ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และควรตั้งงบประมาณซ่อมแซม
บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน

ตารางที่ 24 ความถี่และร้อยละแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6
ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		ค่า น้ำหนัก	อันดับ
	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก	ความถี่	น้ำหนัก		
	(3)	(2)	(1)	รวม				
1. ควรศึกษาระเบียบการจำหน่าย ให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน	25	75	16	32	24	24	131	2
2. ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นประจำทุกปี	36	108	21	42	28	28	178	1
3. ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี	12	36	19	38	19	19	93	3
4. ควรมีมาตรการเข้มงวดในการป้องกันการ การสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ	5	15	12	24	10	10	49	5
5. ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้อง	12	36	22	44	9	9	89	4
รวม	90	270	90	180	90	90	540	

จากตารางที่ 24 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ
เรียงลำดับตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ
ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี ควรศึกษาระเบียบ
การจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน และควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจัง
เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยจำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุและขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ซึ่งมาจากโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และใหญ่พิเศษ จำนวน 90 คน กลุ่มตัวอย่างการวิจัย ครั้งนี้ได้จากเกณฑ์กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) มาตรฐานประมาณค่า (Rating scale) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใน 4 ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .25-.87 และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach, 1990, pp. 202-204) มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติเพื่อหาคำตอบในการศึกษา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD (Fisher's least significant difference) และนำเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย

สรุปผล

การศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 สรุปผลการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์การวิจัย ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ โดยสามารถสรุปผล แต่ละด้านได้ดังนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน การประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหาพัสดุ การวางแผนการจัดหาพัสดุได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ส่วนข้อที่มีระดับปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้อง การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ ส่วนข้อที่มีระดับปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บพัสดุในโรงเรียน ความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุของบุคลากรในโรงเรียน

1.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา การจัดทำบันทึก ประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้ และการซ่อมบำรุง ส่วนข้อที่มีระดับปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ การจัดให้มีหน่วยซ่อมบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการ การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด และการติดตาม รายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ความถูกต้องของวิธีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา ส่วนข้อที่มีระดับปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ที่หมดสภาพ ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีเลขทะเบียนพัสดุ

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา

จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD (Fisher's least significant difference) ผลการเปรียบเทียบ พบว่า ปัญหา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD (Fisher's least significant difference) ผลการเปรียบเทียบ พบว่า ปัญหา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับ ความสำคัญ ใช้การวิเคราะห์ค่าความถี่ น้ำหนัก และการจัดลำดับที่ มีดังนี้

4.1 ด้านการจัดหาพัสดุเรียง 3 ลำดับแรก ได้แก่ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะ ครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และหน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุ

4.2 ด้านการควบคุมพัสดุเรียง 3 ลำดับแรก ได้แก่ ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ควรลงบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และควรกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ช่วงเวลา ในการเบิก-จ่าย พัสดุ

4.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุเรียง 3 ลำดับแรก ได้แก่ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และควรตั้งงบประมาณ ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุเรียง 3 ลำดับแรก ได้แก่ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นประจำทุกปี ควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน และควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน มัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีประเด็น อภิปรายผลตามผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้อีกทั้งยังมี ระเบียบ หนังสือเวียน แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้มีการตรวจสอบภายในสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี มีการตรวจพบปัญหาและข้อสังเกตผลการ ตรวจสอบประจำปีและได้แจ้งดำเนินการแก้ไขปรับปรุง จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550, หน้า 52) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทาง แก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษาโรงเรียน ภาคตะวันออก พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับศิริพร ศรีโสภะ (2550, หน้า 52) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยรวมอยู่ใน ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ พิจารณาเป็นรายด้าน ดังนี้

1.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง โดยข้อที่มีปัญหาอันดับแรกคือ มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โปร่งใส รวดเร็ว ทันท่วงที การใช้งาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ขาดความรู้ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง โปร่งใส รวดเร็ว ทันท่วงที การใช้งาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การดำเนินการจัดหา พสดุของโรงเรียนอาจจะไม่ใช่หน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพียงคนเดียว และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอนมีภาระงานสอน หรืออาจจะมีภาระงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก การปฏิบัติงานพัสดุ และเพื่อความรวดเร็วในการใช้พัสดุให้ทันกับการใช้งาน จึงทำให้การจัดหาพัสดุ บางครั้งครูในโรงเรียนก็ดำเนินการจัดหาพัสดุแทนครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งอาจไม่ได้ดำเนินการตาม ขั้นตอนหรือไม่ทันต่อการใช้งาน เพราะสาเหตุดังกล่าวจึงทำให้ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ใน ระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของธนศ หอมทวน (2553, หน้า 70) ได้ศึกษาปัญหาและ

แนวทางแก้ไขปัญหาการพัฒนางานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 45) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และงานวิจัยของคุดดาว ขนุนทอง (2557, หน้า 84) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีปัญหาอันดับแรก คือ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ส่วนมากเป็นครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งครูส่วนใหญ่ก็มีภาระงานสอนจำนวน หลายชั่วโมง และยังคงต้องปฏิบัติงานพัสดุดำตามคำสั่ง ทำให้การลงบัญชีวัสดุ เกิดความล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของชูชาติ คาคสนิท (2552, หน้า 66) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน แต่ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังขาดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ และสอดคล้องกับงานวิจัยของจุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 71) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสทวิทยา เขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

1.3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่เป็นปัญหาอันดับแรกคือ การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่างบประมาณของแต่ละโรงเรียนได้รับจัดสรร ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทำให้ไม่มีงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษา พัสดุที่จัดซื้อมามีไม่เพียงพอหรือไม่ได้จัดตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของศักดิ์เยี่ยมสำอางค์ (2545, หน้า 58) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ งบประมาณ

ในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุมีไม่เพียงพอ ทำให้การบำรุงรักษาพัสดุมีปัญหา สอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร ศรีโสภิต (2550, หน้า 55) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ ทั้งนี้เป็นเพราะงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงรักษามีน้อย และงานวิจัยของสุทธิพรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 55) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

1.4 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานพัสดุมาโดยตรง แต่ได้อาศัยบุคลากรครูในโรงเรียน ที่ผู้บริหารเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะทำงานนี้ได้ โดยพิจารณาคุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากรเป็นสำคัญ ซึ่งบุคลากรหรือครูเหล่านั้น ไม่ได้ผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุมาโดยเฉพาะ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอ ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติหน้าส่วนใหญ่จะได้มาจากการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเข้ารับอบรมเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งอาจจะเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ประกอบกับขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุกฎเกณฑ์มีหลายขั้นตอน ยุ่งยากซับซ้อน ทำให้ไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ได้กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุไว้ 4 ขั้นตอน คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมักพบปัญหาในการดำเนินงานเนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติซึ่งมีหลายขั้นตอน และโรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในการบริหารงานพัสดุด้วยเหตุผลข้างต้นนี้จึงส่งผลให้โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550, หน้า 46) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ภาคตะวันออก พบว่าด้านการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นผู้มอบนโยบายการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นอย่างดีแล้ว ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะปฏิบัติตามนโยบายได้มากหรือน้อยนั้นก็ขึ้นอยู่กับความสามารถของ เจ้าหน้าที่พัสดุเอง และนอกจากนี้ ยังมีปัญหาจากงบประมาณที่ไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้ทันเวลาบางครั้งวัสดุก็มีราคาสูงกว่างบประมาณที่ขอไว้ ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุวรรณ นิสิตล (2549, หน้า 85) ที่ศึกษาการบริหาร งานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามูลราชธานี เขต 2 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุและ สินทรัพย์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามูลราชธานี เขต 2 โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 โดยรวม โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียน ขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ขนาดของ โรงเรียนมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายประการ เช่น จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนบุคลากร และปริมาณของงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งขนาดของโรงเรียนจะเป็นตัวกำหนดโครงสร้างของ ทรัพยากรเพื่อการบริหารงานที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะมีโครงสร้างและ ปริมาณงานที่ซับซ้อนกว่าโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก และขนาดกลาง ซึ่งโครงสร้างและปริมาณงาน ที่แตกต่างกันนี้ ย่อมส่งผลให้โรงเรียนมีประสิทธิภาพ การบริหารและปัญหาที่เกิดจากการบริหารงาน แตกต่างกันไปด้วย ซึ่งรวมทั้งการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิพรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 60) ที่ศึกษาปัญหาและ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชลบุรีเขต 1 พบว่า ขนาดของโรงเรียน ที่แตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของฉิศรา ศิลสังวรณ (2556, หน้า 79) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไข การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จันทบุรี เขต 2 พบว่า ขนาดของ โรงเรียนที่มีความแตกต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งโดยรวมด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ และงานวิจัยของสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 68) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลบุรี เขต 1 พบว่า โรงเรียนที่มี ขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เมื่อพิจารณาจากค่าน้ำหนักและอันดับของ แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุแต่ละด้าน มีดังนี้

4.1 ด้านการจัดหาพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับ 1 ควรจัดทำ ทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ อันดับ 2 หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สถานศึกษาปฏิบัติงาน เป็นแนวทางเดียวกัน และอันดับ 3 หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการ จัดหาพัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทาง เดียวกัน สะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของ หอมทวน (2553, หน้า 99) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการพัฒนางานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการพัฒนางานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์ม การจัดซื้อจัดจ้างให้สถานศึกษา ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชนภา เมธวัน (2550, หน้า 56) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระยอง เขต 2 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการพัฒนางานพัสดุด้าน การจัดหาพัสดุ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียน ปีละ 1 ครั้ง และ สอดคล้องกับงานวิจัยของจุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 73) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 พบว่า แนวทางแก้ไข ปัญหาการพัฒนางานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ คือ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้เพราะสะดวกในการใช้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

4.2 ด้านการควบคุมพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับ 1 ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ อันดับ 2 ควรลงบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และอันดับ 3 ควรกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ช่วงเวลาในการเบิก-จ่าย พัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้อง และอาจเป็นเพราะการลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ จะทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุว่ามีพัสดุใดบ้างที่มีการเบิกจ่ายไปบ้าง มีจำนวนคงเหลือหรือต้องจัดซื้อเพิ่มหรือไม่ ในกรณีที่เป็น ครุภัณฑ์จะทำให้ทราบว่าอยู่ที่ใดมีใครรับผิดชอบ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 100) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการพัฒนางานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการพัฒนางานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของฉิรา ศิลสังวรณ (2556, หน้า 74) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการพัฒนางานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ คือ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิพรธเนียมสันเทียะ (2557, หน้า 65) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ คือ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์คำอธิบายและขั้นตอนที่ชัดเจน

4.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับ 1 ได้แก่ อันดับ 1 ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น อันดับ 2 ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา อันดับ 3 ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารในโรงเรียน ดังนั้น การใช้พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้คุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพ คือ โรงเรียน ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาในเบื้องต้น เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน และต้องจัดตั้งงบประมาณเพื่อใช้การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้เสมอ สอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพรศรี โสภกา (2550, หน้า 58) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 พบว่า แนวทางแก้ไข การบริหารงานพัสดุด้าน

การบำรุงรักษาพัสดุ คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน อันดับ 2 โรงเรียนควรมีห้องเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้เพราะการเก็บรักษาพัสดุไว้เป็นสัดส่วน โดยมีห้องพัสดุโดยเฉพาะ จะทำให้การเก็บรักษาพัสดุปลอดภัย สามารถควบคุมพัสดุได้ทั่วถึง ป้องกันการสูญหายและสะดวกต่อการใช้งาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชนาภา เมธวัน (2550, หน้า 59) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระยอง เขต 2 พบว่า แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ คือ การวางแผนบำรุงรักษาโดยควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ อันดับ 1 ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี อันดับ 2 ควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน อันดับ 3 ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ จะทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุเกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบพัสดุ และมีการจำหน่ายออกจากบัญชีอย่างถูกต้องตามระเบียบ สอดคล้องกับงานวิจัยของจุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 75) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 พบว่า แนวทางพัฒนางานพัสดุด้านจำหน่ายพัสดุ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ควรจัดอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี และสอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิพรธณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 65) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชลบุรี เขต 1 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ ควรสำรวจสภาพพัสดุเพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียน

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

1. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีระดับปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่ สูงที่สุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี
2. ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีระดับปัญหาด้าน การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โปร่งใส รวดเร็วทันต่อ การใช้งาน สูงที่สุด โรงเรียนควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีระดับปัญหาด้านการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอ ในการซ่อมบำรุงรักษา โรงเรียนควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น เพื่อให้มีพัสดุพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีระดับปัญหาด้านการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ เป็นปัจจุบันสูงสุด โรงเรียนควรลงบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และมีการนิเทศภายในเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้กับ โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
2. ควรมีการศึกษาปัญหาการบริหารงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
3. ควรมีการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุเชิงคุณภาพของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *คู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- กรรณิกา ศรัทธาธรรมกุล. (2551). การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน กรุงเทพมหานคร. *วารสารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*, 1(3), 88-96.
- กัลยารัตน์ ชีระชนชัยกุล. (2557). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.
- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จรัส พรดีมา. (2550). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวขัว อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). *ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เจริญศิลป์ ราชเจริญ. (2547). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม 04 อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัยณรงค์ บุญคุ้ม. (2547). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนวิวัฒน์โยธิน อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชูชาติ คาคสนิท. (2552). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณิศา ศิลสังวรณ์. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

- คุณดาว ขนุนทอง. (2557). การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ. (2550). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทันดร ธนะกุลบริภัณฑ์. (2553). การบริหารพัสดุ. เข้าถึงได้จาก <http://www.dld.go.th/audit/basic.html>
- ชเนศ หอมทวน. (2553). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- ประจัญญ์ บุตรีวิเชียร. (2548). ปัญหาการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- พรพนธ์ ลีกิจวัฒน์. (2555). วิธีการวิจัยทางการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- พิชชนาภา เมธวัน. (2550). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เพ็ญศรี แสงวารินทร์. (2551). การบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง. รายงานการศึกษาอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ภราดร หอมเข้ม. (2556). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับปรับปรุงใหม่ 2556). กรุงเทพฯ: ไฮเอ็ดพับลิชชิ่ง.

- รัชนี้ บุญชัย. (2547). การบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- รัตนา เนตรทัศน. (2545). สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เขต 26. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2547). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วันชัย ชงชัย. (2551 ก). แผนภูมิการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน.
- วันชัย ชงชัย. (2551 ข). แผนภูมิการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- วันชัย ชงชัย. (2551 ค). แผนภูมิวงจรการบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- วิมล จันทบุตร. (2541). การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการ การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ศักดิ์ดา เอี่ยมสำอางค์. (2545). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิริพร ศรีโสภ. (2550). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ศิริพล คุณหอม. (2554). *สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสกลนคร.
- สมบูรณ์ อุตสาหะจิตต์. (2553). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเซนต์จอร์จ.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. (2559 ก). *ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2559*. ฉะเชิงเทรา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. (2559 ข). *แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560*. ฉะเชิงเทรา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558). *แนวทางการพัฒนาอัตลักษณ์ผู้เรียน การศึกษาภาคบังคับ โดยขึ้นพื้นฐาน*. กรุงเทพฯ: สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และนิติการ.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2551). *แนวทางการบริหาร โรงเรียนนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2552). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552*. ราชกิจจานุเบกษา, หน้า 1-70.
- สุทธิพรธณ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษา มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2551). *การบริหารสำนักงาน (พิมพ์ครั้งที่ 6)*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวรรณ นิสิตล. (2549). *การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, วิทยาลัยโปลีเทคนิค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
- อดิษฐ์ เพียงเกษม. (2548). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น เขต 1*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.

- อัจฉรา ฝอยหิรัญ. (2548). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชลบุรี*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา
- Amuso, C. D. (1989). The role of executive director in pennsylvania's intermediate unit. *Dissertation Abstracts International*, 52(10), 4248-A.
- Bellman, E. R. (2000). Problem encountered and educational training competencies required in the implementation and operation of in automated production and inventory control system. *Dissertation Abstracts International*, 60(10), 5213-B.
- Best, J. W., & Kahn, J. V. (1993). *Research in education* (7th ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- Cronbach, L. J. (1990). *Essentials of psychological testing* (5th ed.). New York: Harper Collina.
- Krejcie, R. V., & Morgan, D. R. (1970). Determining sampling size for research activities. *Educational and Psychological*, 30(3), 607-610.
- Likert, R. (1961). *New patterns of management*. New York: McGraw-Hill.
- Richardson, W. P. (1989). Managers values and organization development. *Dissertation Abstracts International*, 58(11), 5217-A.
- Smith, E. W. (1986). The education's computer. *Dissertation Abstracts International*, 47(7), 3309-A.
- Sheet, W. W. (1987). The perceptions and expectation of principals, teachers and parents from selected public elementary school regarding the role of the elementary school principal. *Dissertation Abstracts International*, 47(7), 3309-A.
- Webter, C. M. (1980). Working relationship between school district business managers and business advisory personnel in the country superintendents office. *Dissertation Abstracts International*, 40(9), 4843-A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘.๘/ว.๕๕๕

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ค.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำโครงการวิจัย
๒. เครื่องมือในการวิจัย

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีความเห็นชอบให้นิสิต
ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา
ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวภัสนาราวรรณ กุลทอง รหัส ๕๗๕๒๐๕๘๐

งานนิพนธ์เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
มัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

โดยมี ดร.สุรัตน์ ไชยชมภู เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว
เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือของนิสิต
ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ภารดี อนันต์นารี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นารี)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร ๐-๓๘๑๐-๒๐๕๒

โทรสาร ๐-๓๘๓๔-๕๘๑

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘.๘/ว.๕๕๖

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

เรียน

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีความเห็นชอบให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวกัสนาราวรรณ กุลทอง รหัส ๕๗๕๒๐๕๘๐

งานนิพนธ์เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

โดยมี ดร.สุรัตน์ ไชยชมภู เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ภารดี อนันต์นาวิ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นาวิ)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร ๐-๓๘๑๐-๒๐๕๒

โทรสาร ๐-๓๘๓๔-๕๘๑

(สำเนา)

ที่ ศธ ๖๒๑๘.๘/ว.๕๕๓

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
จ.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้มีความเห็นชอบให้นิติระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ทำงานนิพนธ์
ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวภัสนาราวรรณ กุลทอง รหัส ๕๗๕๒๐๕๘๐

งานนิพนธ์เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
มัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

โดยมี ดร.สุรัตน์ ไชยชมภู เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ภารดี อนันต์นำวี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นำวี)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร ๐-๓๘๑๐-๒๐๕๒

โทรสาร ๐-๓๘๓๔-๕๘๑

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน
ซึ่งหมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการดำเนินการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ซึ่งวัดได้
เป็นคะแนนจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นใน 4 ด้าน ดังนี้

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

2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยนี้มี 2 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนา
การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใน 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ
และการจำหน่ายพัสดุ

3. ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถาม ตามคำชี้แจงที่เขียนไว้
ในแต่ละตอน ตามสภาพความเป็นจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอรูปแบบการปฏิบัติงานพัสดุและ
จะวิเคราะห์ข้อมูล โดยส่วนรวม ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่าน ขอขอบพระคุณ
ในความกรุณาในครั้งนี้

นางสาวภัสสรารวรรณ กุลทอง

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยบูรพา

ตอนที่ 1

แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดอ่านข้อความแต่ละคำถาม แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ตามสภาพความเป็นจริง

1. ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ
 - () ผู้บริหารสถานศึกษา
 - () หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - () เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่
 - () โรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)
 - () โรงเรียนขนาดกลาง (นักเรียน 121-600 คน)
 - () โรงเรียนขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 601-1,500 คน) และใหญ่พิเศษ (นักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2

ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

คำชี้แจง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมาย โดยถือเกณฑ์ดังนี้
 - ช่องหมายเลข 5 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
 - ช่องหมายเลข 4 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
 - ช่องหมายเลข 3 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
 - ช่องหมายเลข 2 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
 - ช่องหมายเลข 1 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด
2. แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุแต่ละด้านท่านคิดว่าข้อเสนอแนะใดเหมาะสมที่สุด ให้ใส่หมายเลข 1 ข้อเสนอแนะใดเหมาะสมรองลงมาให้ใส่หมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ โปรดจัดอันดับแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ครบทั้ง 4 ด้าน ๆ ละ 3 ลำดับตามแบบสอบถามดังนี้

ข้อที่	ข้อปัญหา	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
ด้านการจัดหาพัสดุ						
1	ความชัดเจนของระเบียบการจัดหาพัสดุ					
2	ความชัดเจนในการมอบหมายการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบ					
3	ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ					
4	การวางแผนการจัดหาพัสดุได้กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน					
5	การประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหาพัสดุ					
6	การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) มีความชัดเจน					
7	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน					
8	การดำเนินงานได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน					
9	การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ					
10	การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ					

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

คำชี้แจง โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ ตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ลงใน ()

หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

- () 1. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี
- () 2. ควรสำรวจความต้องการพัสดุทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ
- () 3. ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ
- () 4. หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุ
- () 5. หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสาร

ที่เกี่ยวข้อง ให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

() อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้อที่	ข้อปัญหา	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
ด้านการควบคุมพัสดุ						
11	การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน					
12	การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์พัสดุทุกรายการเป็นปัจจุบัน					
13	การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
14	ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บพัสดุในโรงเรียน					
15	ความปลอดภัยของการจัดเก็บพัสดุในโรงเรียน					
16	ความคุ้มค่าในการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียน					
17	ความเหมาะสมของพัสดุที่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน					
18	ความรวดเร็วในการหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย					
19	การจัดทำสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ					
20	การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

คำชี้แจง โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ ตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ลงใน ()

หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

- () 1. ควรลงบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- () 2. ควรกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ช่วงเวลา ในการเบิก-จ่าย พัสดุ
- () 3. ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ
- () 4. ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ
- () 5. หน่วยงานต้นสังกัด ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการ การกำหนดขั้นตอน

การควบคุมพัสดุให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

() อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้อที่	ข้อปัญหา	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ						
21	การจัดทำคู่มือการใช้งานและวิธีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์					
22	การวางแผนการบำรุงรักษาโดยจัดทำเป็นตารางกำหนดช่วงเวลาของการบำรุงรักษาเป็นระยะ					
23	การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา					
24	การแจ้งให้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด					
25	การจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในการซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น					
26	การจัดทำบันทึก ประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อมบำรุง					
27	การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา					
28	ความสะดวกรวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุ					
29	จัดให้มีหน่วยซ่อมบำรุงรักษาโดยช่างผู้ชำนาญการ					
30	การติดตาม และรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ					

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

คำชี้แจง โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ ตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ลงใน ()

หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

- () 1. ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้งานและวิธีบำรุงรักษา
- () 2. ควรบันทึกประวัติครุภัณฑ์ที่คืนและสิ่งก่อสร้างเพื่อการบำรุงรักษา
- () 3. ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น
- () 4. ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ผู้ใช้การได้ตลอด

อายุการใช้งาน

() 5. ควรวางแผนการบำรุงรักษาโดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น การบำรุงรักษาประจำวัน การบำรุงรักษาประจำสัปดาห์

() อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้อที่	ข้อปัญหา	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
31	ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่					
32	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
33	ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ					
34	ความเป็นปัจจุบันในการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีเลขทะเบียนพัสดุ					
35	การดำเนินงานตามขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี					
36	การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย					
37	การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
38	การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน					
39	ความถูกต้องของวิธีดำเนินการจำหน่ายพัสดุ					
40	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา					

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

คำชี้แจง โปรดเลือกเพียง 3 ข้อ ตามลำดับความสำคัญ 1, 2, 3 ลงใน ()

หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

- () 1. ควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน
- () 2. ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี
- () 3. ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี
- () 4. ควรมีมาตรการเข้มงวดในการป้องกันการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
- () 5. ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้อง
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

ภาคผนวก ค

คำอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่น

ตารางที่ 25 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
	<u>ด้านการจัดหาพัสดุ</u>		<u>ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</u>
1	.47	21	.28
2	.39	22	.50
3	.77	23	.45
4	.87	24	.40
5	.63	25	.38
6	.72	26	.54
7	.74	27	.65
8	.62	28	.69
9	.38	29	.76
10	.42	30	.62
	<u>ด้านการควบคุมพัสดุ</u>		<u>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</u>
11	.50	31	.82
12	.64	32	.82
13	.58	33	.68
14	.30	34	.63
15	.55	35	.58
16	.54	36	.75
17	.77	37	.69
18	.79	38	.75
19	.72	36	.69
20	.25	40	.75

หมายเหตุ: ค่าอำนาจจำแนกมีค่าอยู่ระหว่าง .25-.87

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ .97

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวกัศนาราวรรณ กุลทอง
วัน เดือน ปีเกิด	15 พฤษภาคม พ.ศ. 2528
สถานที่เกิด	จังหวัดปราจีนบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	14 ซอย 7 ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลบางคล้า อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2556	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบางคล้าพิทยาคม จังหวัดฉะเชิงเทรา
พ.ศ. 2558-ปัจจุบัน	ครู โรงเรียนบางคล้าพิทยาคม จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2551	วิทยาศาสตรบัณฑิต (พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2554	ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. 2560	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา