

ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

อุบลรัตน์ สิงสา

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
พฤษภาคม 2561
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ ได้พิจารณา
งานนิพนธ์ของ อุบลรัตน์ สิงสา ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(รองศาสตราจารย์ ดร.สร สุนทรายุทธ)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์

.....ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สร สุนทรายุทธ)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิชัย โกศัยยะวัฒน์)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพา

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

วันที่.....16.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2561

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สร สุนทรายุทธ อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.สุวิชัย โกศัลยวัฒน์ กรรมการสอบที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน และเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.สร สุนทรายุทธ ที่กรุณาให้ความรู้ให้คำปรึกษา ตรวจแก้ไขและวิจารณ์ผลงานทำให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบ รวมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยให้มีคุณภาพ นอกจากนี้ ยังได้รับความอนุเคราะห์จากท่านผู้อำนวยการ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตลอดจนเพื่อนครูที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยทำให้งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์ของงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูคุณเวทิตาแด่ บุปผาริบูรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านทั้งในอดีตและปัจจุบัน ที่ทำให้ข้าพเจ้าเป็นผู้มีการศึกษา และประสบความสำเร็จมาจนตราบเท่าทุกวันนี้

อุบลรัตน์ สิงสา

56990377: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: ปัญหาและแนวทางแก้ไข/ การบริหารงานพัสดุ/ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

อุบลรัตน์ สิงสา: ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด (PROBLEMS AND
SOLUTIONS FOR SUPPLY MANAGEMENT IN EDUCATION OPPORTUNITY EXPANSION
SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF TRAT PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE
AREA OFFICE) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: ธร สุนทรายุทธ, ปร.ด., 86 หน้า. ปี พ.ศ. 2561.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตราดกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 48 คน
เครื่องมือแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบเป็นแบบตรวจสอบรายการ
(Checklist) ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale)
ของลิเคิร์ท (Likert's rating scale) มี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด
มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อตั้งแต่ .20-.85 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 และตอนที่ 3 เกี่ยวกับแนวทาง
แก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบสอบถามแบบจัดอันดับ 3 ระดับ ได้แก่ อันดับที่ 1, 2, 3
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าความเบี่ยงเบน
มาตรฐาน (SD) การวิเคราะห์ด้วยการทดสอบค่าที (t -test)

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน โดยรวม
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อประสบการณ์การปฏิบัติงานโดยรวม
แตกต่างกันอย่างไม่มีความนัยสำคัญทางสถิติ
3. แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ประกอบด้วย ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ
ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ควรมีห้องจัดเก็บ
พัสดุที่เป็นสัดส่วน และควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง

56990377: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION; M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

Keywords: PROBLEMS AND SOLUTIONS/ SUPPLY MANAGEMENT/ EDUCATION OPPORTUNITY EXPANSION SCHOOLS/ TRAT PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE

UBONRAT SINGSA: PROBLEMS AND SOLUTIONS FOR SUPPLY MANAGEMENT IN EDUCATION OPPORTUNITY EXPANSION SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF TRAT PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE
 ADVISOR: DHORN SUNTRAYUTH, Ph.D., 86 P. 2018.

The objective of this research were to study and compare the problems and solutions of supply management in education opportunity expansion schools under the jurisdiction of Trat Primary Educational Service Area Office. The sample of this study consisted of 48 officers of the supplies department. The instrument was divided into three parts, part 1: checklist items that ask for the respondents' status; part 2: Likert's Rating Scale items that ask for the problems of supply management; five choices of scales its including highest, high, moderate, low, and lowest were rated. The item discrimination power of this questionnaire was between .20-.85 and reliability was .97; and part 3: items that ask for the solutions of supply management by using a 3 point rating scale questionnaire (1st, 2nd, and 3rd ranks). Data was analyzed by using frequency, percentage, Mean (\bar{X}), Standard deviation (SD), and t- test.

The results of this study indicated as follows:

1. At both overall and individual aspect, problem concerning supply management in education opportunity expansion schools under the jurisdiction of Trat Primary Educational Service Area Office was at found a moderate level.

2. The respondents with different position had different opinions towards overall problems of supply management in education opportunity expansion schools under the jurisdiction of Trat Primary Educational Service Area Office with a statistical significance level of .05. However, the respondents with different working experience had insignificantly different opinions towards overall supply management problems.

3. The guidelines for supplies improving management in education opportunity expansion schools under the jurisdiction of Trat Primary Educational Service Area Office include the needs for

supplies should be surveyed before supplies provision; supplies accounts or registration should updated; suitable supplies storage room should be provided; and the manual on supplies distrib

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ในการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	4
คำถามในการวิจัย.....	4
สมมติฐานในการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
สภาพทั่วไปของการจัดการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงาน	
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด.....	8
หลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับงานพัสดุ.....	11
ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง.....	28
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	35
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	35
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	36
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	37

การเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดกระทำข้อมูล.....	38
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	41
การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	41
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	41
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	42
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	56
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	56
อภิปรายผลการวิจัย.....	58
ข้อเสนอแนะ.....	65
บรรณานุกรม.....	67
ภาคผนวก.....	70
ภาคผนวก ก.....	71
ภาคผนวก ข.....	75
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	86

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด.....	36
2	สถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	42
3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมและรายด้าน.....	43
4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจัดหาพัสดุ.....	44
5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการควบคุมพัสดุ.....	45
6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ.....	46
7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	47
8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตราด จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน.....	48
9	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน.....	49

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตราด จำแนกตามประเภทการปฏิบัติงาน.....	50
11 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามประเภท การปฏิบัติงาน.....	51
12 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจัดหาพัสดุ.....	52
13 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการควบคุม.....	53
14 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ.....	54
15 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	55
16 ค่าสอดคล้องระหว่างข้อความกับวัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม.....	83
17 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	85

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
2 วงจรพัสดุ.....	15

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายที่เป็นอุดมการณ์ของการศึกษาที่สำคัญว่าการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจสติปัญญาความรู้และคุณธรรมมีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน), 2547, หน้า 5) การศึกษาเป็นพื้นฐานที่จะนำไปสู่การพัฒนาตนเองของคนเรา คนที่ได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมคือ คนที่สามารถใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้องตามครรลองธรรม และได้รับสิ่งดี ๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชาติ คุณภาพทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจที่สำคัญยิ่ง และคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ส่วนหนึ่งมาจากการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากระบบโรงเรียน ในขณะที่สังคมโลกพัฒนา เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การศึกษาในระบบโรงเรียนจำเป็นต้องตอบสนองการพัฒนาศักยภาพของเยาวชนให้สอดคล้องกับลักษณะสังคมทั้งปัจจุบันและอนาคต (สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์, 2542, หน้า 10)

การจัดการศึกษาของไทยได้วิวัฒนาการมาเป็นลำดับหลายยุคหลายสมัย มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาทั้งในด้านปรัชญา ความเชื่อ เจตคติ ระบบการบริหารจัดการตลอดจนจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา การบริหารการศึกษาของไทยยังไม่ก้าวหน้าและพัฒนาเท่าที่ควร ไม่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมเท่าใดนัก และยังมีปัญหาอื่น ๆ ตามมาอีกมากมายหลายประการ เช่น ปัญหาการเรียนต่อของนักเรียน เนื้อหาสาระของหลักสูตร และวิธีการสอน การขาดแคลนเครื่องอำนวยความสะดวกทางการศึกษา (ถวิล มาตรฐาน, 2542, หน้า 6) ได้กล่าวว่า นักบริหารส่วนมากมักเพ่งความสนใจไปในด้านการเงินและคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถือว่าเงินสำคัญที่สุด และคิดว่าถ้ามีเงินแล้วสามารถแก้ปัญหาทุกอย่างในทางบริหารได้แต่ปรากฏว่าไม่เป็นความจริงเสมอไป เพราะพัสดุก็เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้คนได้บริหารงานได้โดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุจึงเป็นการนำเอาเทคนิคในการจัดการหรือการบริหารมาใช้ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นตัวจักรสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานในโรงเรียนแต่เนื่องจากลักษณะงานพัสดุเป็นงานที่ต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด จึงเกิดการผิดพลาดได้ง่าย

การปฏิบัติงานพัสดุจึงนับเป็นกลไกที่สำคัญที่จะเป็นแนวทางช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดหากขาดหลักการปฏิบัติงานพัสดุที่ดีแล้วการทำงานย่อมจะเกิดความซับซ้อนสิ้นเปลืองและอาจส่งผลกระทบต่อองค์การต้องสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็นทำให้การปฏิบัติงานในองค์การขาดประสิทธิภาพประสิทธิผลและได้ผลน้อยกว่าที่ควรได้ (อุทัย หิรัญโต, 2532, หน้า 103) ในการปฏิบัติงานพัสดุปัจจัยที่สำคัญไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานพัสดุในส่วนของราชการหรือธุรกิจเอกชนจะต้องมีทรัพยากรเพื่อการบริหารงานอย่างน้อยสี่ประการคือคน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Management) โดยวัสดุสิ่งของจะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งทั้งนี้เพราะวัสดุเป็นปัจจัยที่สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งในทางปฏิบัติพบว่าในแต่ละปีหน่วยงานของรัฐได้จ่ายเงินด้านพัสดุนี้เป็นจำนวนสูงและได้ขยายตัวเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทั้งนี้เป็นไปตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในลักษณะที่สอดคล้องกับกิจกรรมของรัฐที่ขยายตัวอย่างรวดเร็ว (วารสารณ์ เศรษฐศาสตร์, 2539, หน้า 1)

ในกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุประกอบด้วยสี่ขั้นตอนคือขั้นตอนที่หนึ่งการจัดหา ขั้นตอนที่สองการแจกจ่ายและควบคุมขั้นตอนที่สามการบำรุงรักษาและขั้นตอนที่สี่การจำหน่าย ทุกขั้นตอนจำเป็นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความละเอียดรอบคอบและเชี่ยวชาญในระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีราคาเหมาะสมไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้การใช้พัสดุดังกล่าวเกิดประโยชน์สูงสุดโดยประหยัดใช้ได้ตรงตามแผนและวัตถุประสงค์ที่เบิกจำเป็นต้องมีการวางระบบในการควบคุมการเก็บรักษาการแจกจ่ายการซ่อมและบำรุงการใช้งานและการจำหน่ายให้เหมาะสมสอดคล้องกันอีกทั้งเป็นไปตามระเบียบทางราชการ (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2538, หน้า 55)

งานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพงานพัสดุช่วยสนับสนุนให้งานหมวดอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียนทั้งมวลเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนประสบความสำเร็จซึ่งกล่าวโดยสรุป คือ งานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและให้บริการเพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงาน ในองค์การ แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น เช่น การซื้อ การจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การดูแลบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ในโรงเรียน จึงถือได้ว่างานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญยิ่งเปรียบได้กับแขนขาของการบริหารโรงเรียน เป็นเรื่องสนับสนุนโรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการทางวิชาการได้อย่างราบรื่น (นิพนธ์ กินาวงศ์, 2526, หน้า 76)

การดำเนินงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งบุคลากรส่วนมากไม่ผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุมาโดยตรง หรือมีหลักการทฤษฎีแต่ขาดประสบการณ์ไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ และคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานพัสดุเป็นครูผู้สอนที่จะต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน มีการปฏิบัติงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายไปพร้อม ๆ กับงานพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา ซึ่งส่งผลให้การบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควรเพราะผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอทำให้การบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในบางเรื่องดำเนินไปอย่างล่าช้า (รัตนา เพ็ชระ, 2553, หน้า 3)

ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในสี่ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาแก้ไขข้อบกพร่องและนำผลการวิจัยให้ผู้เกี่ยวข้องไปพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดด้านต่าง ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็วและเกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยจำแนกตาม ตำแหน่งการปฏิบัติงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงาน
3. เพื่อศึกษาแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ผู้บริหาร ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ คือ

1. ได้ทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
2. นำผลการศึกษาค้นคว้าและแนวทางแก้ปัญหาไปใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำถามในการวิจัย

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดอยู่ในระดับใด
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจำแนกตาม ตำแหน่งการปฏิบัติงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงานแตกต่างกันหรือไม่

สมมติฐานในการวิจัย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนที่มีตำแหน่งการปฏิบัติงานแตกต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนที่มีประสบการณ์การทำงานที่ต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน

กรอบแนวคิด

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้มุ่งศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามกรอบงานพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาจากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน และมีกรอบแนวความคิดในการศึกษาดังภาพต่อไปนี้

2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) โดยการแบ่งประชากร ออกเป็นกลุ่ม ๆ แล้วสุ่มหน่วยตัวอย่างแต่ละกลุ่มตามสัดส่วนประชากร โดยใช้ตารางกำหนดขนาด กลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-608) ได้กลุ่มตัวอย่าง ทั้งสิ้นจำนวน 48 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ สถานภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้

3.1.1 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

3.1.1.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ

3.1.2 ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

3.1.2.1 ประสบการณ์มาก

3.1.2.2 ประสบการณ์น้อย

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดใน 4 ด้าน คือ

3.2.1 การจัดหาพัสดุ

3.2.2 การควบคุมพัสดุ

3.2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ

3.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับ งานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) 4 ด้าน คือ

2.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยวิธีการจัดทำทะเบียนพัสดุ การกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุ การติดตามตรวจสอบและประเมินผล การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น

2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการดูแลพัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้

2.4 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจัดดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้คืนของเดิมได้

3. โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา หมายถึง สถานศึกษาระดับประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

4. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ครูที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ซึ่งประกอบด้วย

4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่กับการดำเนินการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มี 2 ระยะคือ

5.1 ประสบการณ์น้อย หมายถึง มีระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจนถึงปัจจุบัน ต่ำกว่า เฉลี่ย 5 ปี

5.2 ประสบการณ์มาก หมายถึง มีระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจนถึงปัจจุบัน เท่ากับ และสูงกว่า เฉลี่ย 5 ปีขึ้นไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยนำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. สภาพทั่วไปของการจัดการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
 2. หลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
 3. ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง
 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

สภาพทั่วไปของการจัดการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สภาพทั่วไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจัดตั้งขึ้นตามประกาศ

กระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2553 เมื่อวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2553 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2553 ทำให้โครงสร้างของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต สำหรับพื้นที่ในจังหวัดตราดกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเพียงแห่งเดียว

ที่ตั้งขนาดพื้นที่

จังหวัดตราด เป็นจังหวัดชายแดนสุดฝั่งทะเลตะวันออกมีรูปร่างลักษณะคล้ายหัวช้าง มีอาณาเขตด้านชายแดนติดกับประเทศกัมพูชาทั้งทางบกและทางทะเลยาว 330 กิโลเมตร เป็นจังหวัดที่มีขนาดพื้นที่เป็นอันดับที่ 4 ของภาคตะวันออกและเป็นอันดับที่ 56 ของประเทศ อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครตามเส้นทางสายบางนา-บ้านบึง-แกลง-ตราด เป็นระยะทาง 315 กิโลเมตร เนื้อที่ 2,819 ตารางกิโลเมตรหรือ 1,716,000 ไร่เศษ

ลักษณะภูมิประเทศลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ดินค้ำน้ำชุ่มฝนแปดแควดส์ มีอาณาบริเวณทั้งที่เป็นแผ่นดินและพื้นน้ำบริเวณแผ่นดิน ประกอบด้วยเทือกเขาสูงอุดมสมบูรณ์ด้วยป่าเบญจพรรณและป่าดงดิบ ทางด้านใต้ภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขาสูงตอนเหนือเป็นที่ราบบริเวณภูเขาตอนกลางเป็นที่ราบลุ่มน้ำที่อุดมสมบูรณ์แล้วลาดลงเป็นที่ราบชายฝั่งทะเลและส่วนที่เป็นหมู่เกาะต่าง ๆ สภาพภูมิประเทศที่ปรากฏจึงแบ่งเป็น 4 ลักษณะ

1. บริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำเหมาะสำหรับทำนาข้าวและปลูกผลไม้
2. ที่ราบบริเวณภูเขาบริเวณนี้มีพื้นที่กว้างขวางมากเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมแก่การทำสวนผลไม้ยางพารา และสับปะรด
3. ที่สูงบริเวณภูเขา บริเวณที่เป็นเกาะต่าง ๆ ซึ่งส่วนมาก มีสภาพเป็นพื้นที่ป่าไม้
4. ที่ราบต่ำชายฝั่งทะเล บริเวณพื้นที่แห่งนี้เป็นที่ป่าชายเลนอย่างหนาแน่น และยังเป็นสถานที่เลี้ยงสัตว์น้ำบางชนิดอีกด้วย

ลักษณะภูมิอากาศ

จังหวัดตราดมีอากาศไม่ร้อนจัด หรือหนาวจนเกินไป แต่มีฝนตกชุกมาก เพราะมีพื้นที่ติดทะเลและภูเขาโอบล้อม จึงทำให้ได้รับอิทธิพลของลมมรสุม แบ่งออกเป็น 3 ฤดู ฤดูหนาว เป็นเพียงระยะเวลาสั้น ๆ ช่วงเดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ อากาศไม่หนาวมากนัก อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 20 องศาเซลเซียส ฤดูร้อน เป็นช่วงระหว่างเดือนมีนาคม เมษายน อุณหภูมิโดยเฉลี่ยไม่เกิน 34 องศาเซลเซียส ฤดูฝน เกิดจากอิทธิพลลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดผ่านทะเลอ่าวไทย ในช่วงเดือนพฤษภาคม-ตุลาคม ของทุกปี ทำให้มีฝนตกชุกในเกือบทุกพื้นที่ โดยเฉลี่ยจะมีปริมาณน้ำฝน 4,000-5,000 มม. ต่อปี เป็นเมืองฝนแปดแควดส์ มีปริมาณน้ำฝนสูงสุดในประเทศรองจากจังหวัดระนอง

สภาพการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสานส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสานส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหน่วยงานภาครัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ในเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ภารกิจหลัก

1. จัดการศึกษาปฐมวัยเป็นการจัดการศึกษาก่อนภาคบังคับให้กับเด็กกลุ่มอายุ 4-5 ปี
2. จัดการศึกษาภาคบังคับเป็นการจัดการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ป. 1-ม. 3) ให้กับเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับคือมีอายุย่างเข้าปีที่ 7 เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่ 16 หรือจนจบหลักสูตร
3. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี (ป. 1-ม. 6) ให้กับเด็กในวัยเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนจบหลักสูตร โดยมุ่งให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงและมีความสามารถเป็นคนดีคนเก่งมีความสุขตามวิถีความเป็นไทยสมกับความไว้วางใจของพ่อแม่ผู้ปกครองที่นำลูกหลานมาเข้าเรียนด้วยกระบวนการทำงานแบบเปิดโอกาสเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในจังหวัดและรายงาน

ผลการดำเนินงานความก้าวหน้าต่อสาธารณชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องภายใต้การบริหารจัดการศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด, 2554)

หลักการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จทั้ง 4 m อันประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้าน Material ก็คือพัสดุนั่นเองซึ่งเป็นปัจจัยที่สามของการบริหารธุรกิจองค์กรแต่ละแห่ง ซึ่งมีความต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด (ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ, 2550, หน้า 10)

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541, หน้า 1) ได้กล่าวถึงบทบาทการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุมีบทบาทในองค์กรธุรกิจเป็นอันมาก เพราะธุรกิจต้องลงทุนซื้อวัสดุมาใช้ในธุรกิจ ของตน จึงต้องการมีการควบคุมให้มีการใช้วัสดุอย่างสัมฤทธิ์ผล การบริหารงานพัสดุเริ่มตั้งแต่การพิจารณาเรื่องการจัดซื้อวัสดุ ว่าต้องการจัดซื้อวัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร ซื้อจากใคร ราคาเท่าไร ตลอดจนการสร้างคลังเก็บพัสดุ การกำหนดการให้บริการกับหน่วยผลิต การบริหารงานพัสดุเป็นงานหลักของทุกธุรกิจ เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด การบัญชี การผลิต การเงิน เป็นต้น ความรับผิดชอบของผู้บริหารงานพัสดุเริ่มตั้งแต่การรับพิมพ์เขียว การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดการเกี่ยวกับส่วนประกอบและการบริหารที่ต้องใช้ในการผลิตหรือของใช้ในการดำเนินธุรกิจ และความรับผิดชอบจะสิ้นสุดเมื่อส่งพัสดุเข้าสู่กระบวนการผลิตแล้ว หลังจากที่ผลิตสินค้าออกมาแล้ว ความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุจะเริ่มอีกครั้ง ในตอนที่เกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายการเก็บรักษา จนกระทั่งการจัดส่งให้กับลูกค้า บางครั้งอาจต้องรับผิดชอบในเรื่องการจัดทำหีบห่อด้วย

ความหมายและความสำคัญของงานพัสดุ

คำว่าพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย (สำนักนายกรัฐมนตรีย, 2535, หน้า 2) ซึ่งสามารถแยกอธิบายความหมายดังกล่าวได้อีกคือ วัสดุ คือ สิ่งของซึ่งสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการ บำรุงรักษาซ่อมแซม

ทรัพย์สิน และสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ หมึกอัดสำเนา ดินสอ ยางลบดินสอ กาวยาง กาวแท่ง แปรงทาสี เป็นต้น

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ มอสส์แมน และ มอร์ตัน (Mossman & Morton, 1965, p. 3) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นการปฏิบัติการที่เกี่ยวกับเวลาและสถานที่ อรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดตำแหน่งการจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

ปรีชา จำปารัตน์ (2538, หน้า 7) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายหน้าที่ดังกล่าวมีขอบเขตกว้างขวางและมีหลายระดับ นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งอาจเรียกลำดับของการดำเนินงานเหล่านี้ว่า “วงจรการบริหารงานพัสดุ”

กระมล ทองธรรมชาติ (2527, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ คือ การจัดให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งจะมีผลให้งานที่ทำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วรเทพ ไวกยาสัทธาโรจน์ (2526, หน้า 55) กล่าวเสริมว่าการบริหารงานพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงานสะดวก มีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เพียงพอ

สุชาติ เรียงชัย (2527, หน้า 5) ได้กล่าวถึง การบริหารงานพัสดุ คือ การดูแลและการจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่อยู่ในกิจการนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดกล่าว คือ ให้มีความคล่องตัวด้านค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น ๆ เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ที่ต้องการ

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541, หน้า 11) ได้เสนอความหมายของการบริหารงานพัสดุว่าเป็นกิจกรรมที่องค์กรจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ มี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ มีดังนี้

1. การจัดการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการและการจัดหา
2. การจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมลงบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เบิกจ่าย

ให้หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ มีการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุด ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์การ (สมชัย ฝุ่นทอง, 2544, หน้า 13)

ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

วรรณิ ศรีเพ็ญ (2538, หน้า 5) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนั้นเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการจัดการให้บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประหยัดงบประมาณ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องใช้กระบวนการการบริหารอัน ได้แก่ การวางแผนงาน จัดระบบงาน ประสานงานและควบคุมงาน เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สุทธิ สิงเสนห์ (2526, หน้า 5) อธิบายว่า การบริหารงานพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารพัสดุที่สัมพันธ์กัน กล่าวคือ มีการวางแผนหรือโครงการเกี่ยวกับการใช้วัสดุโดยเฉพาะ เมื่อวางโครงการแล้วก็จัดหาวัสดุด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น เมื่อได้วัสดุแล้วก็ต้องมีการควบคุมได้อย่างถูกต้องและชัดเจน เมื่อนำวัสดุไปใช้แล้วก็ต้องมีการบำรุงรักษาวัสดุหรือครุภัณฑ์เหล่านี้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี หากมีการชำรุด ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาทันที เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานขึ้นในขั้นสุดท้ายเมื่อวัสดุหมดสภาพ ชำรุด หรือล้าสมัยควรจำหน่าย

สรุปได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก เป็นค่าพัสดุ การบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์การต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากวัสดุอย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบข่ายของงานพัสดุ

พัสดุตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ วัสดุและครุภัณฑ์ สามารถจำแนกความแตกต่างได้ ดังนี้

วัสดุเป็นของที่มีอายุใช้งานในระยะเวลาสั้น ๆ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือหมดไปเองหรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น น้ำมัน หมึกโรเนียว ยางลบ กระดาษ เป็นต้น

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวรแต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น มิด กรรไกร จอบ เสียม ฟุตบอล เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ ตู้ พิมพ์ดีด โทรศัพท์ เป็นต้น

ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่โรงเรียนเป็นเจ้าของ

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในที่ดินของโรงเรียน

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

การดำเนินการพัสดุ ควรมีการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีผู้กล่าวไว้ดังนี้

ศิวาพร มัชฌุกานนท์ (2528, หน้า 3-45) ได้กล่าวว่า การพัสดุจะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการการพัสดุจะต้องมีจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่น ๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุ โดยเฉพาะและควรเป็นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปี ทั้งนี้เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของแผนได้

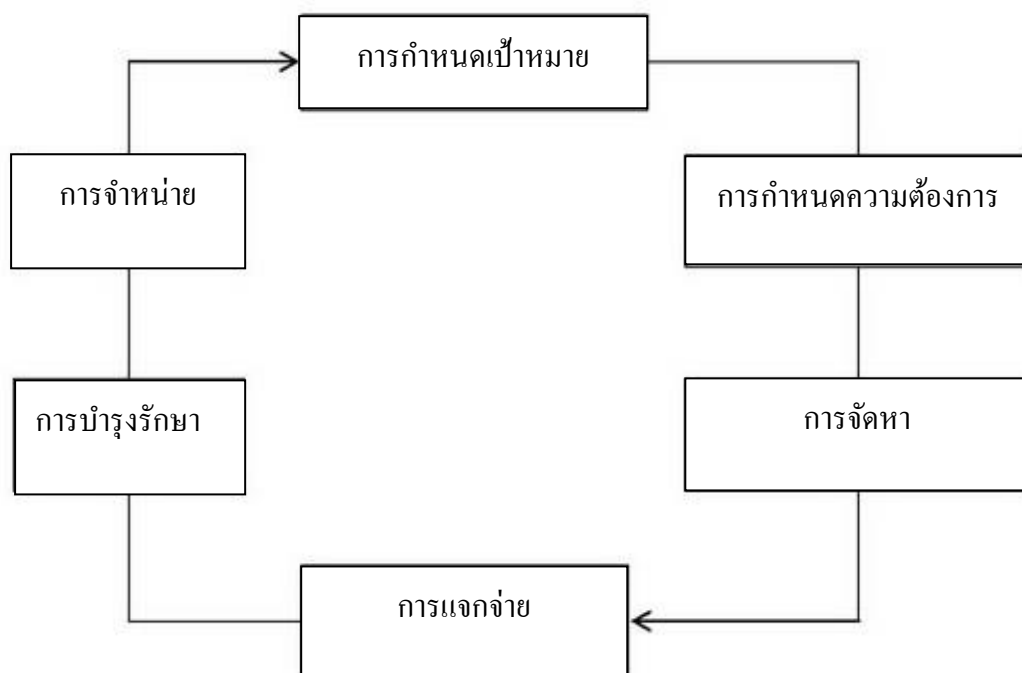
2. การกำหนดความต้องการ หรือการคำนวณความต้องการเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณความต้องการของพัสดุ และรายการเพื่อจัดหา โดยใช้แผนงานเป็นหลักในการตั้งวงเงินงบประมาณ กระทบได้โดยนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการคูณด้วยราคาหน่วย

3. การจัดหา นับเป็นขั้นตอนสำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือ การนำเอาพัสดุที่จัดหามาแล้วเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานทันที ซึ่งงานแจกจ่ายนี้ประกอบด้วย การควบคุมทั้งทางด้านบัญชีและการควบคุมการจัดทำเอง นอกจากนี้ยังมีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานที่ยืนยาวหรือตลอดไป

6. การจำหน่ายเป็นขั้นตอนสุดท้าย เป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครองถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพ เป็นต้น การดำเนินงานทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มัลลี เวชชาชีวะ (2516, หน้า 10) ได้สรุปไว้เป็นวงจรพัสดุดังแสดงในภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 วงจรพัสดุ (มัลลี เวชชาชีวะ, 2516)

กฤษร เศรษฐจันทร์ (2517) กล่าวว่า การพัสดุมีขอบเขตที่กว้างขวางเริ่มตั้งแต่ การขนส่ง การจัดการ การบำรุงรักษา การคลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การบรรจุหีบห่อ การจำหน่าย ระบบส่งข้อความที่เกี่ยวกับการสั่งและการส่งปัจจัยต่าง ๆ อีกทั้งมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินการอื่นอีกเป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุด เป็นระบบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานที่ต้องการใช้ รวมทั้งมีการบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยืนยาวตลอดไป และการจำหน่ายพัสดุที่ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมสภาพจากการศึกษาขอบข่ายของงานพัสดุดังกล่าวพอสรุปได้ว่า งานการพัสดุจะเริ่มตั้งแต่การวางแผนในการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน การเบิกจ่ายที่มีการควบคุมอย่างเป็นระบบ การบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง และจบลงที่การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีเป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้เน้นถึงกระบวนการบริหารพัสดุ 6 ขั้นตอน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530, หน้า 57) ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการการ แผนงานหรือโครงการมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติขั้นต่อไป
2. การกำหนดความต้องการ เป็นวิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่ได้วางไว้
3. การจัดหาพัสดุ เป็นวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริหารเพื่อให้รายการวิธีการจัดหาพัสดุ ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
4. การแจกจ่ายให้ หมายถึง การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการขนส่ง
5. การบำรุงรักษาพัสดุ หรือการซ่อมบำรุงเป็นขั้นตอนการดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้และสามารถใช้พัสดุได้นาน
6. การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้นปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็วงจรเรียกว่าวงจรการบริหารพัสดุ

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย ควบคุมเก็บรักษาและขนส่งพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีสรุป การดำเนินการบริหารพัสดุมีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น มีดังต่อไปนี้

การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ กระบวนการจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอน และครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับนโยบาย การจัดหาหรือแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ นโยบายการจัดหาไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชนหรือภาครัฐ มักจะมุ่งเน้นการจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้องภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง และจัดหาจากแหล่งที่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากการตีความคำว่า ถูกต้อง จำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สิวพร พันธุ์เพ็ง (2550, หน้า 17 อ้างถึงใน ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ, 2556) ได้กล่าวถึงการจัดหาพัสดุไว้ว่า ในการจัดหาพัสดุนั้นมีหลักการควรคำนึง ดังนี้

1. ผู้จัดการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนและสายงานของการจัดหา

2. ผู้จัดการจะต้องรู้แหล่งของพัสดุที่จะต้องสามารถสนองความต้องการในการจัดหาของตนได้

3. ถ้าเป็นการจัดหาในยามสงคราม มักจะดำเนินการจัดหาโดยการจัดหาจากเขตภายในเมืองและปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดหาในยามปกติ เช่น การซื้อ การจ้าง เป็นต้น นอกจากนั้นอาจจัดหาจากเขตภายนอกซึ่งมักจะกระทำ เมื่อยุทธบริเวณนั้นห่างไกลจากเขตภายในหรือเส้นทางคมนาคมลำบาก โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย อาจใช้ทั้งวิธีปกติและวิธีบังคับ เช่น การยึด การบังคับซื้อ การเกณฑ์ เป็นต้น

เสริมสุข ชลวานิช (2520, หน้า 10) ได้กล่าวถึงวิธีการจัดหาพัสดุไว้ว่า โดยทั่วไปการจัดหาพัสดุอาจทำได้หลายวิธี เช่น การซื้อ การจ้าง การผลิตและการซ่อม การแลกเปลี่ยน การเช่า การโอน การยืม การบริจาคหรือการช่วยเหลือ การเวนคืน และการเกณฑ์การยึด

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 20-27) ได้กล่าวถึงการจัดหาพัสดุไว้ว่า การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการอย่างหนึ่งอย่างใดขึ้นและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น การจัดหาจะต้องอาศัยวิธีการจัดหาที่ดี วิธีการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือช่วยทำให้การปฏิบัติสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะมีลักษณะดังต่อไปนี้ 1) ง่ายต่อการปฏิบัติ 2) สามารถเข้าใจได้ง่าย 3) มีความยืดหยุ่นพอสมควร 4) ประหยัด

วิธีการจัดหา อาจเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่เขียนก็ได้ แต่ถ้าเขียนจะต้องใช้ภาษาง่าย ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที อย่างไรก็ตามวิธีเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรจะชัดเจนและแน่นอนกว่าวิธีเป็นคำพูด เพราะการจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบและคำสั่งของหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป บางครั้งอาจเกิดปัญหาจากสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ผู้จัดการจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษากฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ มิให้เกิดขึ้น การจัดหาพัสดุไม่ได้สิ้นสุดลงเมื่อได้มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างเท่านั้นแต่ยังรวมไปถึงการติดตามการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ การควบคุม การแจกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้งาน

สรุปได้ว่าเป้าหมายของการจัดหาพัสดุ คือ ต้องหาสิ่งที่ต้องการตามความพึงประสงค์ของผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ต้องการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในการเรียนการสอนผู้ที่ทำหน้าที่จะต้องมีความสามารถ สุจริต มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสมรัดกุม

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ เป็นการจกระบบงานให้เกิดความคล่องตัวต่อผู้ปฏิบัติ การไหลเวียนของงานซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การจกระบบเอกสาร การจัดทำแบบฟอร์ม การขออนุมัติเบิกจ่าย การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน การตัดยอดบัญชีพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

สมพร เศรษฐวิฑูกร (2520, หน้า 17-18) ได้กล่าวถึง การควบคุมพัสดุไว้ว่าเป็น การควบคุมให้มีอยู่ซึ่งพัสดุ เพื่อใช้งานการจัดทำเอกสาร หลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุ ในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลเก็บรักษาพัสดุในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชา ไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหายด้วยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพและหลักการประหยัด กล่าวโดยสรุปคือ จะต้องให้มีวัสดุจ่ายให้ผู้ขอเบิกทุกครั้ง ที่ขอเบิกหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานเสียหาย และจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บรักษาและการบริหารพัสดุน้อยที่สุด

เสริมสุข ชลวานิช (2520, หน้า 11) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการควบคุมพัสดุไว้ว่า ความมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดก็คือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความประหยัดในการบริหารพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 161-184) ได้กล่าวถึง การควบคุมพัสดุไว้ว่า เนื่องจากในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ต้องใช้งบประมาณเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก ดังนั้นผู้ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุและจัดงานพัสดุจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะต้องเป็นผู้ควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุและรายงานสถานะการใช้พัสดุ ตลอดจนหาทางประหยัดงบประมาณด้านค่าพัสดุ

สิวาพร มั่นทุกานนท์ (2528, หน้า 212) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุว่า

1. เพื่อป้องกันไม่ให้มีพัสดุครุภัณฑ์ในคลังพัสดุมากเกินไป
2. เพื่อเป็นแนวทางในการคาดคะเนราคาของหน่วยงานที่ทราบล่วงหน้าว่ามีผู้นิยมใช้ อะไรมากที่สุดในปัจจุบันและอนาคต

สุนา สิทธิเลิศประเสริฐ (2528, หน้า 689) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการควบคุมพัสดุมี 2 ประการ

1. เป็นการควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมิพัสดุตามที่หน่วยงานใช้ ต้องการเพียงพอตลอดเวลาไม่มากและไม่น้อยเกินไป
2. เป็นการควบคุมเพื่อการประหยัด หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่สามารถใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด

ประเภทของการควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุที่เพียงพอที่จะจ่ายให้กับผู้มาขอเบิกอยู่ตลอดเวลา นั้น อาจแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหา เป็นการควบคุมการจัดหาพัสดุมาเตรียมไว้ให้เพียงพอพร้อมที่จะจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็จะไม่ให้มีพัสดุกองเหลืออยู่ในคลังมากเกินไป การควบคุมการจัดหาจึงเกี่ยวข้องกับการวางแผนงานในการจัดหาพัสดุอย่างใกล้ชิด กล่าวคือ จะต้องวางแผนจัดหาพัสดุมาให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด ไม่มากจนเหลือหรือน้อยเกินไปจนไม่พอใช้ในการควบคุมการจัดหาเกี่ยวข้องกับความต้องการพัสดุ 2 ระยะด้วยกัน คือ

1.1 ความต้องการพัสดุนั้นเริ่มแรก ความต้องการพัสดุในการเตรียมพัสดุ เพื่อให้จะเริ่มปฏิบัติงานได้เป็นครั้งแรก ในการจัดหาพัสดุในความต้องการระยะเริ่มแรกให้พอดีนี้ ผู้จัดหาจะต้องทราบจำนวนพัสดุที่จะต้องใช้ในการเริ่มปฏิบัติงานทั้งหมด

1.2 ความต้องการทดแทนเป็นความต้องการทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อีก จึงต้องจัดหาพัสดุเพิ่มเติมให้เต็มจำนวน ซึ่งมีวิธีการจัดหา 2 วิธีด้วยกันคือ

1.2.1 การจัดหาเพิ่มเติมตามกำหนดเวลา กล่าวคือกำหนดเวลาจัดหาพัสดุเพิ่มเติมไว้แน่นอนเช่น เดือนละครั้ง, สามครั้งต่อเดือน เป็นต้น

1.2.2 การจัดหาเพิ่ม โดยกำหนดจำนวนพัสดุที่จะหาเพิ่ม เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่คงเหลือเป็นจุดจัดหาเพิ่มเติม เช่น กำหนดว่าเมื่อพัสดุกองเหลือร้อยละ 20 ของพัสดุทั้งหมดแล้วจัดหาเพิ่มเติมเครื่องหนึ่ง เป็นต้น

2. การควบคุมการเก็บรักษา เป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหามาให้ปลอดภัยไม่สูญหายหรือเสื่อมสภาพไปก่อนถึงเวลาอันอันควร นอกจากนั้นยังจะต้องเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการขนย้าย เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว ศิวพร มั่นทุกานนท์ (2528, หน้า 256-257) สรุปว่ามีการเก็บรักษาอยู่ 4 ประการ ดังนี้

2.1 ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด หมายความว่า พิจารณาถึงพื้นที่ที่มีอยู่ประกอบด้วย ขนาด ชนิด และจำนวนพัสดุ เพื่อให้ใช้พื้นที่ได้ประโยชน์ทุกตารางนิ้ว ทั้งในทางตั้งและในทางระดับเท่าที่พื้นที่นั้นจะสามารถรับได้

2.2 ประหยัดเวลาและแรงงาน หมายถึง การจัดวางพัสดุให้เรียบร้อยเหมาะสมเสียตั้งแต่เริ่มแรก สามารถที่จะขนย้ายได้เหมาะสมแก่งานและรวดเร็วหลีกเลี่ยงการขนย้ายสับเปลี่ยนภายหลัง

2.3 ให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยรวดเร็ว หมายความว่า ให้มีประตูและทางเดินในคลังพัสดุ สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า-ออก

2.4 ให้ความสำคัญคุ้มครองต่อพัสดุให้ดีที่สุด หมายความว่า การตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษาเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่พร้อมจะจ่ายได้เสมอและโดยทันที

สุมนา อัญโพธิ์ (2536, หน้า 148-151) กล่าวถึงการจัดเก็บพัสดุไว้ว่า ควรยึดหลัก ดังนี้

1. ความสามารถเข้าถึงได้และบริการที่มีประสิทธิภาพ
2. มีความยืดหยุ่นในการจัดพอสมควร
3. ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
4. พยายามให้มีอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดพื้นที่
5. ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ
6. ลดความเสียหายเนื่องจากการสูญหาย
7. สามารถตรวจนับได้ง่าย

วิธีการจัดเก็บพัสดุ เพื่อให้บรรลุตามหลักการดังกล่าวแล้ว โดยทั่วไปมีใช้อยู่ 2 ระบบ คือ

1. ระบบปิด เป็นการจัดเก็บพัสดุไว้ในกล่อง หรือมีการปิดคลุมพัสดุไว้อย่างมิดชิด ไม่อนุญาตให้ใครเข้าไปยุ่งในสถานที่เก็บนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บโดยตรง พัสดุจะเข้าหรือออกตามเอกสารใบเบิกหรือใบรับที่แนบมา มีการบันทึกการตรวจรับและบ่งบอกสถานที่เก็บ

2. ระบบเปิด เป็นการจัดเก็บพัสดุ เพื่อเก็บพัสดุไว้ใกล้แหล่งที่จะใช้พัสดุมากที่สุด การจัดเก็บพัสดุนี้นี้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี ความปลอดภัยหรือความเสี่ยงภัยอื่นน้อยกว่าแบบแรก

ส่วนวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บพัสดุให้เรียบร้อยและสะดวกในการขนย้าย ศิวาพร มั่นทุกานนท์ (2528, หน้า 252) กล่าวว่าวิธีดังนี้

1. จัดแบ่งวัสดุออกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มประกอบด้วยวัสดุประเภทเดียวกัน มีความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันสามารถใช้แทนกันได้
2. จัดวางพัสดุที่มีการรับจ่ายบ่อย ๆ ไว้ใกล้ ๆ กับที่รับจ่าย ส่วนพัสดุที่มีมีการจ่ายบ่อย ๆ ก็ให้จัดวางไว้ในพื้นที่ห่างออกไปตามความเหมาะสม
3. การจัดเก็บพัสดุ ต้องพิจารณาขนาด ปริมาณ จำนวน และน้ำหนักของพัสดุ และจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พัสดุที่มีน้ำหนักมาก ไม่ควรเก็บไว้ในที่สูง แต่ควรวางไว้กับพื้น พัสดुरายย่อย น้ำหนักเบาควรจัดเก็บไว้ในตู้เก็บของ เป็นต้น
4. คุณลักษณะของพัสดุแต่ละชนิดมีสภาพไม่เหมือนกัน จึงต้องจัดเก็บให้เหมาะสม เช่น พัสดุที่เป็นอันตรายต่อผู้อื่น หรือเกิดอันตรายต่อบุคคลได้ง่ายต้องเก็บไว้ในที่ที่มีการป้องกันไว้ อย่างดีเป็นพิเศษ พัสดุที่มีราคาสูงขายได้ราคาดี เป็นที่ล่อใจให้เกิดทุจริต หรือง่ายต่อการลักขโมย ต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและแข็งแรงพอ เป็นต้น

5. ลักษณะของความจุที่เก็บพัสดุ จะต้องมิลักษณะที่กว้างขวางพอ สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก มีเครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ

เสริมสุข ชลวานิช (2538, หน้า 186-188) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุจะมีประสิทธิภาพ และได้ผลสมบูรณ์จำเป็นต้องอาศัย “เครื่องมือ” ในการควบคุม โดยแยกเป็นประเภทหรือกลุ่มต่าง ๆ

1. สิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับ คู่มือ อัตราพัสดุ รายการพัสดุ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ

2. ทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนใบเบิก ทะเบียนเอกสาร

3. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ ได้แก่ เอกสารรับ เอกสารจ่าย เอกสารปรับปรุงบัญชี

4. บัญชีพัสดุ ได้แก่ บัญชีคุมพัสดุ บัญชีคุมครุภัณฑ์

สรุปได้ว่าการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด ลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ รวมถึงการตรวจการใช้งาน การใช้บริการ การจัดการติดตั้งเครื่องจักร การซ่อมแซม และการวิจัยเกี่ยวกับพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้ดังนี้

มัลลี เวชชาชีวะ (2516, หน้า 101-103) ได้กล่าวถึงประเภทของการบำรุงรักษาพัสดุไว้ว่าการบำรุงรักษาพัสดุโดยทั่วไปมี 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน หรือการบำรุงรักษาแบบกินเสีย

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไขเมื่อพัสดุนั้นชำรุดหรือเสียหายแล้ว

เสริมสุข ชลวานิช (2520, หน้า 9) กล่าวถึง การบำรุงรักษาพัสดุไว้ว่า การบำรุงรักษาพัสดุก็คือ “การซ่อมบำรุง” ของฝ่ายทหารนั่นเอง เป็นขั้นตอนที่จะปฏิบัติเมื่อได้มีการจ่ายพัสดุนั้นออกไปแล้ว เพื่อให้พัสดุนั้นคงสภาพการใช้งานได้เป็นเวลานานหรือพอสมควรกับอายุของพัสดุนั้น

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 207-273) กล่าวถึงการบริหารบำรุงรักษาหรือการบำรุงรักษาพัสดุไว้ดังนี้

1. การบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือ วิธีดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหาย หรือให้เสียหายหรือเสื่อมสภาพช้าที่สุด โดยการทำความสะอาดเพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพเป็นประจำ การขันขันส่วนที่หลุดหลวมให้แน่น การปรับแต่งระยะห่างของเครื่องจักรกล การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไขมันต่าง ๆ การป้องกันการถูกกระทบกระแทกและการใช้เครื่องจักรอย่างถูกต้องตามวิธีการ การกระทำดังกล่าวนับเป็นการกระทำต่อพัสดุก่อนที่พัสดุจะเสียหายหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ ส่วนมากจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข คือ การดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้แล้วให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้ อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลง การยุบรวม ส่วนมากหน้าที่นี้จะเป็นความรับผิดชอบของช่างฝีมือประเภทต่าง ๆ

3. ความสำคัญของการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์การด้วย กล่าวโดยสรุปได้ ดังนี้

3.1 ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน

3.2 อายุการใช้งานคุ้มกับเงินที่ลงทุนจัดซื้อ มาสามารถใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้ายของพัสดุนั้น

3.3 ทำให้การเสียเวลาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการชำรุดหรือเสียหายใช้ไม่ได้มีน้อยที่สุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ ทั้งยังเกิดไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการอีกด้วย

3.4 การบำรุงรักษาแบบกันเสีย ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขให้น้อยลง เป็นการประหยัดงบประมาณในการบำรุงรักษา

3.5 เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

4. ระดับการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาพัสดุดูรวมการแบ่งการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นระดับตามความสำคัญ และวิธีการในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่าย

และสะดวกในการดำเนินงาน และสร้างความชำนาญเฉพาะให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละระดับอีกด้วย การแบ่งระดับการบำรุงรักษาโดยใช้การปฏิบัติงานหรือหน่วยงานเป็นหลัก อาจแบ่งได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้

4.1 การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน คือ หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้บำรุงรักษาเอง ปกติจะเป็นการบำรุงรักษาแบบกันเสียหรือการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยๆอาจจะทำได้โดยผู้ใช้หรือช่างประจำหน่วยงาน

4.2 การบำรุงรักษาแบบปฏิบัติการ โดยหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนกิจการด้านการบำรุงรักษาแก่หน่วยงานในท้องถิ่น โดยตรง ส่วนมากมักเป็นงานซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนที่สำคัญ ๆ รวมทั้งการตรวจสอบหาสาเหตุหรือความเสียหายทั้งภายในและภายนอกของพัสดุด้วย เป็นงานที่ผู้ใช้และช่างประจำหน่วยงานมาสามารถปฏิบัติได้

4.3 การบำรุงรักษาในระดับโรงงานเขตหรือภาค เป็นการบำรุงรักษาโดยหน่วยงานหรือโรงงานที่สร้างขึ้นอย่างถาวรหรือกึ่งถาวร เพื่อให้บริการด้านบำรุงรักษาและสนับสนุนของหน่วยงาน 2 ระดับที่กล่าวมาแล้ว การบำรุงรักษาในระดับนี้ส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบสภาพอย่างละเอียด การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมใหญ่ เป็นต้น

4.4 การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลาง เป็นการบำรุงรักษาโดยโรงงานขนาดใหญ่ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการบำรุงรักษาของหน่วยงานนั้น และเป็นงานในระดับดังกล่าวมาแล้ว ไม่สามารถทำได้งานส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการบูรรวม การซ่อมในระดับนี้จะต้องมีเครื่องมือวัดและทดสอบ มีเครื่องมือซ่อมแก้ไขและมีช่างฝีมือที่มีความชำนาญในสาขาต่าง ๆ อย่างครบครัน

กล่าวได้ว่า การบริหารการบำรุงรักษาพัสดุ ผู้บริหารพัสดุจะต้องวางแผนวิเคราะห์ ประเมินผล ตรวจสอบและติดตามผลการติดตั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์การศึกษา ปรับซ่อม สาธิต ให้คำปรึกษา ชี้แนะนำวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์การศึกษาให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเครื่องใช้สำนักงานเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้น จักรเย็บผ้า เครื่องจักรในโรงฝึกงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น จัดทำคู่มือการใช้งาน และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา รวมถึงการวิเคราะห์มาตรฐานครุภัณฑ์ทางการศึกษา เพื่อร่วมพิจารณาคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ ทั้งนี้เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินออกไป โดยทั่วไปพัสดุทั้งหลายในความครอบครองของหน่วยงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย เมื่อเกิด

การชำระหนี้เสียก็ต้องดำเนินการจำหน่ายบัญชีพัสดุ ได้แก่ การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมพัสดุ เพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ นอกจากนี้การจำหน่ายพัสดุยังหมายถึงรวมถึง การโอน บริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และการทำลาย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งในเรื่องนี้มีผู้ให้ข้อคิดเห็นไว้ดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2520, หน้า 10-11) ได้กล่าวถึง สาเหตุที่ต้องจำหน่ายพัสดุว่า พักตร์ต่าง ๆ ที่หน่วยงานที่จัดหามาใช้ประโยชน์นั้น หลังจากใช้งานไปจนหมดอายุการใช้งานของพัสดุแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ จะประสบกับปัญหาวัสดุเหลือใช้เพราะวัสดุชำรุดเสียหายจนใช้การต่อไปไม่ได้ซึ่งมาสาเหตุดังต่อไปนี้

1. ความต้องการใช้พัสดุน้อยลง
2. พักตร์นั้นล้าสมัยสู้พัสดุนั้นใหม่ไม่ได้
3. พักตร์นั้นเสื่อมคุณภาพเพราะเก็บไว้นาน หรือเก็บไว้ด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้องหรือเพราะเหตุอื่น

4. พักตร์เสียหายจนใช้การต่อไปไม่ได้

การจำหน่ายพัสดุสามารถกระทำได้ 3 รูปแบบใหญ่ คือ

1. การจำหน่ายพัสดุที่ยังใช้งานได้ เหตุที่จำหน่ายอาจเป็นเพราะมีไว้เกินความต้องการ และอาจเป็นพัสดุที่ล้าสมัยจึงจะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุของการจำหน่ายนั้น
2. การจำหน่ายพัสดุที่ใช้งานไม่ได้เนื่องจากเสื่อมสภาพหรือชำรุด กรณีที่จำหน่ายเพราะสาเหตุชำรุด ต้องแยกพิจารณาว่าชำรุดตามสภาพหรือชำรุดเพราะเหตุอื่น เช่น ชำรุดเพราะผู้ใช้ประมาทเลินเล่อ ขาดความสนใจ ใช้ผิดวิธี เป็นต้น การจำหน่ายเนื่องจากสาเหตุดังกล่าวนี้จะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุ และอาจมีการชดใช้เงินหรือไม่ก็ได้แล้วแต่กรณี

3. การจำหน่ายเป็นสูญ เนื่องจากเกิดการสูญหายหรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้ ถ้ายังมีผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอยู่ไม่เรียกว่าการจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุเป็นเพียงการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น แต่ซากพัสดุยังคงเหลืออยู่ หน่วยงานยังจะต้องมีการระมัดระวังรักษาอยู่อีก ดังนั้นเพื่อให้พัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหมดสิ้นไปเรื่อย ๆ โดยไม่มีซากเหลือไว้

จึงต้องมีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1. โอนไปหน่วยงานอื่นที่ยังมีความต้องการและจำเป็นต้องใช้
2. บริจาคเพื่อการศึกษา หรือเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์อื่น ๆ
3. มีการแลกเปลี่ยนโดยอาจแลกเปลี่ยนกับพัสดุที่ยังใช้งานได้ หรือแลกเปลี่ยนกับพัสดุ

ที่ทันสมัยกว่า ซึ่งอาจต้องจ่ายเงินเพิ่ม

4. มีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่ไม่ตรงกับความมุ่งหมายเดิม เช่น เป็นอุปกรณ์ในการฝึกสอน แสดงในพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

5. มีการขายเพื่อให้ได้เงินกลับคืนมาบ้าง

6. มีการทำลาย เป็นการทำให้สิ้นซาก เช่น เผา ระเบิด ทิ้งทะเล เป็นต้น

ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 294-302) ให้ความหมายของการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หมายถึง “การปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์จากการพัสดุและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ” และสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาพัสดุเหลือใช้จนจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุดังกล่าวมี 6 ประการ ดังนี้

1. ความต้องการเปลี่ยนไป

2. พัสดุล้าสมัย

3. พัสดุเสื่อมสภาพ

4. เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน

5. เป็นวัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานไม่ได้

6. มีการยุบหน่วยงานหรือลดงานในหน่วยงานลง

การจำหน่ายพัสดุสามารถกระทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าจะมีแนวทางไว้อย่างไร โดยทั่วไปอาจดำเนินการ ดังนี้

1. นำมาแจกจ่ายอีกครั้งหนึ่ง

2. แลกเปลี่ยนกับหน่วยอื่นหรือแลกเปลี่ยนเอาพัสดุใหม่โดยจ่ายเงินเพิ่ม

3. คัดแปลงไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

4. นำกลับมาใช้งานอีก

5. ขายลดราคา

6. บริจาคหรือแจกเป็นอภินันทนาการ

7. ทิ้งหรือทำลาย

8. จำหน่ายเป็นสูญกรณีของสูญหายเนื่องจากภัยธรรมชาติหรือโจรกรรม

สรุปได้ว่าขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี หลังจากสถานศึกษาได้ควบคุมพัสดุตามแบบบัญชีและทะเบียนที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นการตรวจสอบพัสดุ

ขั้นที่ 2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้น ไปล้วนเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 30 วัน วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้วได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุ จำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี
2. หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เว้นแต่กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ขั้นที่ 4 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง แล้วให้รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าสถานศึกษา

ขั้นที่ 5 หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาดังต่อไปนี้

1. กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งต่อไป
2. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบและเห็นว่าพัสดุนั้นหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ เพื่อเสนอความคิดเห็นวิธีการในการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ

ขั้นที่ 6 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นวิธีการจำหน่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณา สั่งการให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพหรือทำลาย
5. เป็นสูญในวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นที่ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจำหน่ายที่หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งขึ้น ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งการและรายงานผลให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งให้จำหน่าย

ขั้นที่ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาในส่วนภูมิภาครายงานบริหารงานเพื่อแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ สำหรับโรงเรียนในส่วนกลางให้แจ้งไปยังกระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันจ่ายพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุภายในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ โรงเรียนแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากครูที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ศึกษามาในด้านนี้โดยตรงจึงขาดความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนหลายแห่งขาดแคลนอัตราคลังครู ทำให้ขาดแคลนครูทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งก็มีการโยกย้ายกลับภูมิลำเนาของตนเอง มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่กันอยู่ตลอดเวลา ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน พบว่า มีปัญหาหลายประการจากการตรวจสอบภายในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด พบปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินงานพัสดุหลายประการ ซึ่งสรุปได้ 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบและข้อปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง และมีการ โอน ย้าย เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่เสมอ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
2. ด้านการควบคุมพัสดุ การลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์หลายแห่งไม่ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และไม่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด โรงเรียนหลายแห่งไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนหลายแห่งไม่ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ พัสดุชำรุดไม่มีการซ่อมแซม ได้รับงบประมาณค่าซ่อมแซมพัสดุไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุ
4. การจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่มีพัสดุชำรุดเสียหาย ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แต่ไม่มีการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ บางโรงเรียนมีพัสดุอยู่ในทะเบียนแต่ไม่มีพัสดุให้ตรวจสอบ และไม่มีการดำเนินการใด ๆ ให้ถูกต้อง

ตัวแปรที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มุ่งศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องคือ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงาน ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าจากงานวิจัยหลายเรื่องพบว่า ตัวแปรที่เกี่ยวข้องดังกล่าว มีผลต่อการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ดังนี้

ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เป็นตัวแปรที่มีความสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เนื่องจากเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายงานพัสดุจากผู้บริหาร โดยตรงให้มีอำนาจและหน้าที่โดยตรงรองจากผู้บริหารโรงเรียน ซึ่ง สมชัย ฝุ่นทอง (2544, หน้า 66-70) ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์น้อยและประสบการณ์มาก พบว่า ครูผู้มีประสบการณ์น้อย มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมากกว่าครูผู้มีประสบการณ์มากและพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เจ้าหน้าที่พัสดุถือเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง มีหน้าที่ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียน ลงบัญชี ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจึงควรเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานพัสดุโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาอาจเกิดขึ้นได้ ดังที่ พีรพงศ์ ปกเกษ (2544, หน้า 103-105) ที่ศึกษาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร ใน 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร อยู่ในระดับปานกลาง และแนวทางในการพัฒนางานพัสดุโรงเรียนที่สำคัญคือ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเขาใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และสอดคล้องกับงานวิจัยของสมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542, หน้า 84-85) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 ตามทัศนคติของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุไม่แตกต่างกันผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มี

เพศและมีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกันมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5

ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารงานพัสดุ

ประสบการณ์เป็นปริมาณของระยะเวลาในการปฏิบัติในสิ่งต่าง ๆ และความหลากหลายของงานตามตำแหน่งที่ได้รับอยู่นั้น ซึ่งผ่านการบริหารงานดูแลรับผิดชอบ และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อการบริหารงานของหน่วยงานสูงสุดภายในระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดเอาไว้ หรืออาจหมายถึงจำนวนปริมาณของประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประเมินโดยจำนวนและความหลากหลายของตำแหน่งซึ่งผ่านการปฏิบัติงานอย่างดีและมีประสิทธิภาพสูงสุดมาแล้ว (วิระวัฒน์ ปันนิตมัย, 2537, หน้า 33 อ้างถึงใน กาญจนา อ่ำเพชร, 2547) หรืออาจหมายถึง การอบรม ความเคยผ่านงาน เคยผ่านเหตุการณ์ ตลอดจนประสบเคราะห์กรรม เช่น อุบัติเหตุ การบริหารงานนั้นประสบการณ์จึงเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะช่วยพิจารณาใช้คนหรือบรรจุคนให้เหมาะสมกับงานและเป็นเครื่องมือช่วยบำบัดพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ได้ ถูกจุดอีกด้วย หรืออาจหมายถึงเวลาที่เราได้ผ่านงานอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งจากนั้นประสบผลสำเร็จ เกิดจากวิคิดและวิธีทำงานของเจ้าของประสบการณ์สำหรับตัวแปรเกี่ยวกับประสบการณ์ของการทำงานนี้ได้มีผู้ศึกษาไว้ดังนี้ กริช วรรณทอง (2542, หน้า 76-86) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดจันทบุรี พบว่า ประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงาน ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) สมชัย ฝุ่นทอง (2544, หน้า 65-66) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชลบุรี พบว่า ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุต่างกันมีปัญหาในการบริหารงานพัสดุต่างกัน มานะ ถ่าโสตร์ (2544, หน้า 48-53) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระแก้ว พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน ศักดา เอี่ยมสำอาง (2545, หน้า 55-56) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาในการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) ศิริพร ศรี โสภา ศิริ โสภา (2550, หน้า 52-60) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์แตกต่างกันจะมีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) พิชชนาภา เมธวัน (2550,

หน้า 61-69) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกัน

จากที่ได้นำเสนอมาผู้วิจัยจึงเห็นว่าตัวแปรเกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด นั่นคือตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุและประสบการณ์การบริหารงานพัสดุ ต่างกันน่าจะมีความแตกต่างกันด้วยผู้วิจัยจึงได้นำตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ และประสบการณ์การบริหารงานพัสดุคือ ประสบการณ์มากและประสบการณ์น้อยมาเป็นตัวแปรในการศึกษาครั้งนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ศักดิ์ดา เอี่ยมสำอาง (2545) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมได้แก่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า มีปัญหาโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารพัสดุ พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ควรทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะด้านการบำรุงรักษา หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ควรตรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

อดิษฐ์ เพียงเกษ (2548) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุ โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ

ด้านการจัดการปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา รายด้านพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง 5 ด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการควบคุม จำแนกตามประเภทบุคลากรพบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า จำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหารมี ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีด้านการวางแผนกำหนด ความต้องการด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยภาพรวม พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สมหญิง บุญลิขิต (2547) ได้ศึกษาสภาพและความต้องการการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ความต้องการการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เปรียบเทียบความต้องการการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออก ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานพัสดุ พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่าย พัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตาม ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ควรมีการจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณไว้ล่วงหน้าควรตั้งงบประมาณการซ่อมบำรุงพัสดุ ให้เพียงพอเพื่อให้ใช้งานได้ตลอดไป และควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ศิริพร ศรีโสภณ (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับกลาง เรียนลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เปรียบเทียบปัญหา

การบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ควรจัดทำแผนมาจัดซื้อ จัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งานและด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

พิชชนภา เมธวัน (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์และขนาดของโรงเรียน โดยรวมรายด้านและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกัน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน โดยรวมและรายด้าน การควบคุมพัสดุและรายด้าน การบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุเสนอแนวทาง ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุของสถานศึกษาควรทำทะเบียนคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อความสะดวกในการจัดหา ด้านควบคุมพัสดุของสถานศึกษา ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านบำรุงพัสดุของสถานศึกษา ควรตั้งงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้ได้ตลอดอายุการใช้งาน ด้านการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

สรุปงานวิจัยที่ได้ศึกษามาดังกล่าวข้างต้นในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดหา ใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด ปัญหาที่พบคือ ได้รับงบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและผู้บังคับบัญชา แสวงหาผลประโยชน์ของตนเอง ที่สำคัญคือ การรวมหัวกันของผู้ขายกีดกันผู้ประกอบการรายใหม่ ทำให้ขาดความเป็นธรรมในการดำเนินงาน

2. ด้านการควบคุม ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่ให้ความสำคัญของการควบคุมพัสดุทำให้ขาดการติดตามการประเมินผล ขาดระบบการจัดเก็บที่สมบูรณ์ การควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึง และปฏิบัติไม่สม่ำเสมอ

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ปัญหาที่พบ คือ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุในแต่ละขั้นตอน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายและการส่งเงินจากการจำหน่ายเป็นรายได้แผ่นดิน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี แนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุนั้น ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้

และเข้าใจวิธีและกระบวนการในการจัดหาพัสดุ ซึ่งแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงภาระหน้าที่และวิธีปฏิบัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทุกด้านเป็นแนวทางการปฏิบัติจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่กระทำซ้ำซ้อนกันเพื่อสะดวกในการปฏิบัติ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ลดขั้นตอนการดำเนินงานลง และอบรมเทคนิคการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

งานวิจัยต่างประเทศ

สมิธ (Smith, 1986, p. 2816-A) ได้ศึกษาผลการใช้ในการจัดการงานธุรการและงานพัสดุของโรงเรียน ในรัฐมิสซูรี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการและงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวข้องกับรายการหรือบัญชีวัสดุต่าง ๆ โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ก่อนโรงเรียนขนาดเล็ก การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานธุรการและงานพัสดุ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูลได้ละเอียด และสะดวกสบายมากกว่าวิธีการจัดทำบัญชีในสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลาง หรือเสนอต่อรัฐได้ตามแผนงานที่วางไว้

เว็บสเตอร์ (Webster, 1980, p. 1443-A) ได้ทำการเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐอเมริกา ด้านงานการเงินและพัสดุ พบว่า หัวหน้าการเงินและพัสดุมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการซื้อ การดูแล และการแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

แซนเดอร์ (Sander, 1987, p. 1735-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่าง ๆ ซึ่งการบริหารงานการเงินและพัสดุ พบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่มีบทบาทมากกว่าสถาบันขนาดเล็กซึ่งการบริหารพัสดุจะคล่องตัวมากขึ้นอยู่กับการดูแล และจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดหา

ชีท (Sheet, 1987, p. 3309-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและและความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ และ ผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับในบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง

การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู อาจารย์ เป็นเพียงผู้เสนอรายการซื้อและวัสดุที่ต้องการ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

อามูโซ (Amuso, 1989. p. 857-A) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวานีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับงานพัสดุ พบว่าการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการและงานบริหารทั่วไป

ริชาร์ดสัน (Richaedson, 1989, p. 5217-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่าและหลักการ พัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับงานพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรม ไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ต้องมีความสามารถในการจัดองค์การ และตอบสนองความต้องการด้านสื่อการสอนหรือวัสดุสำนักงาน แก่มวลสมาชิก เป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

เฟง (Feng, 1998, p. 5044-A) ได้ศึกษาควบคุมพัสดุที่เหลือคงคลัง เป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพและราคา ระบบการขนส่ง การควบคุมนั้นดำเนินการอย่างเป็นระบบตั้งแต่ระบบย่อยไปจนถึงระบบรวม เป็นเครือข่ายได้มีการปรับปรุงพัฒนาหลักการควบคุมและรูปแบบการควบคุมพัสดुकงคลัง การควบคุมและการพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดुकงคลังที่หลากหลายสำหรับระบบเครือข่ายการขนส่งมีวิธีการควบคุมและพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดुकงคลัง

จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานพัสดุนั้นจะต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานพัสดุเป็นอย่างดี เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ยุ่่งยากและสลับซับซ้อนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ประกอบกับการบริหารงานในแต่ละด้านต้องเป็นไปอย่างละเอียดรอบคอบด้วย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
โดยมีการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ
ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
จำนวน 55 คน

2. กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ หัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำนวน 48 คน โดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น
(Stratified random sampling) โดยใช้สัดส่วนตามตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie &
Morgan, 1970, pp. 607-608) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1 เทียบสัดส่วนจำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละอำเภอ

2.2 สุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) กลุ่มประชากรในแต่ละอำเภอ

ตามสัดส่วนในข้อ 2.1 ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 48 คน

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ตราด

ที่	อำเภอ	จำนวนโรงเรียน	จำนวนประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1	อำเภอเกาะกูด	-	-	-
2	อำเภอเกาะช้าง	2	4	4
3	อำเภอเขาสมิง	9	19	14
4	อำเภอคลองใหญ่	2	4	4
5	อำเภอบ่อไร่	5	11	10
6	อำเภอเมืองตราด	8	16	14
7	อำเภอแหลมงอบ	1	2	2
รวม		27	56	48

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับงานวิจัยในครั้งนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมาจากการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับปรับปรุงถึงฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม โดยโครงสร้างของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบคำถามเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ใน 4 ด้าน คือปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามแนวคิดของ ลิเคอร์ท์ (Likert) แบ่งความสำคัญของปัญหาออกเป็น 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากที่สุด

4 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมาก

3 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนปานกลาง

2 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนน้อย

1 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ลักษณะแบบสอบถามแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบสอบถาม แบบจัดอันดับ 3 ระดับ ได้แก่ อันดับที่ 1, 2 และ 3 ซึ่งเป็นแบบสอบถามแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้วยการหาค่านำหนักของแนวทางแก้ไขปัญหานั้นทั้ง 4 ด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารงานวิจัย คู่มือปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับปรับปรุง ถึง ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 เป็นต้น
2. ศึกษาเอกสารและตำราที่เกี่ยวกับการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษาและแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
3. สร้างแบบสอบถามแล้วนำเสนอประธานและกรรมการที่ปรึกษางานนิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะ แก้ไขเนื้อหา และการใช้ภาษา
4. นำแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับความอนุเคราะห์ มีดังต่อไปนี้
 - 4.1 ดร.สมุท ชำนาญ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 - 4.2 รองศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 - 4.3 นายวสันต์ ผาซลา ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าโสมฯ อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด
5. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษางานนิพนธ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. นำเสนอแบบสอบถามที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยหาค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson) โดยหาค่าสหสัมพันธ์ของ

แบบสอบถามระหว่างรายข้อกับผลรวม (Item-total correlation) ได้ค่าอำนาจจำแนกระหว่าง .20 ถึง .85 และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้วิธีหาสัมประสิทธิ์อัลฟา ของครอนบาค (Cronbach, 1990 อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว, 2535, หน้า 35) ซึ่งได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .97 สามารถนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างได้

7. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอประธานกรรมการและกรรมการที่ปรึกษาตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดกระทำข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1.1 ขอนหนังสือจากภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อขออนุญาตและขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

1.2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามส่งและรับคืน ตามระบบรับ-ส่งหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 48 ฉบับ ได้รับคืนและเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ได้ จำนวน 48 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 โดยรับคืนจากผู้เอกสารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และติดต่อส่งและรับคืนจากกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถามโดยตรง

2. การจัดกระทำ

2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแบบสอบถามไปประมวลผลโดยวิธีการทางสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุจำแนกตามประสบการณ์ โดยใช้เกณฑ์ค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแบบสอบถามและหาค่าความถี่ร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง

2.3 การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ย (Mean) รายข้อ รายด้าน และคะแนนเฉลี่ยรวมของแบบสอบถามตอนที่ 2 และประเมินผลในด้านต่าง ๆ 4 ด้าน จากคะแนนเฉลี่ยโดยเทียบกับเกณฑ์จัดระดับโดยการประมาณค่าดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว, 2535, หน้า 22-25) ดังนี้

4.51-5.00 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากที่สุด

3.51-4.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมาก

2.51-3.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนปานกลาง

1.50-2.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนน้อย

1.00-1.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนน้อยที่สุด

2.4 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุและประสบการณ์ในปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ ด้วยการวิเคราะห์ โดยการทดสอบค่าที (t -test) เพื่อทดสอบสมมติฐาน

2.5 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงานพัสดุด้วยการวิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที (t -test) เพื่อทดสอบสมมติฐาน

2.6 แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับความสำคัญ จะวิเคราะห์หาความถี่และน้ำหนักคะแนนเพื่อจัดลำดับความสำคัญของแนวทางแก้ไขปัญห โดยหาค่าเฉลี่ยแต่ละด้านเป็นรายชื่อ แล้วนำมาจัดลำดับที่ โดยกำหนดค่าน้ำหนัก ดังนี้

เลือกอันดับที่ 1 ให้น้ำหนักคะแนน 3

เลือกอันดับที่ 2 ให้น้ำหนักคะแนน 2

เลือกอันดับที่ 3 ให้น้ำหนักคะแนน 1

2.7 นำแบบทดสอบที่ตรวจดูความสมบูรณ์และให้ค่าน้ำหนักเรียบร้อยแล้วไป วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (Speed sheet)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ โปรแกรมตารางคำนวณ (Speed sheet) โดยเลือก วิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการวิจัยและการทดสอบสมมติฐานดังนี้

1. ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่

การบริหารงานพัสดุและประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุด้วยการวิเคราะห์
โดยการทดสอบค่าที (*t*-test)

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่
การบริหารงานพัสดุ ด้วยการวิเคราะห์โดยการทดสอบค่าที (*t*-test)

4. แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นแบบทดสอบประเภทจัดลำดับ
ความสำคัญจะวิเคราะห์หาค่าความถี่และจัดอันดับ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยมีการนำเสนอผลการวิเคราะห์ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ ดังนี้

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตอนที่ 4 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
SD	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
n	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติการแจกแจง t
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็น
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยหาค่าความถี่ และร้อยละ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	กลุ่มตัวอย่าง	
	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน		
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	24	50
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	24	50
รวม	48	100
ประสบการณ์การปฏิบัติงาน		
- ประสบการณ์มาก	24	50
- ประสบการณ์น้อย	24	50
รวม	48	100

จากตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เมื่อจำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคิดเป็นร้อยละ 50 และเจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 50

จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน พบว่า ประสบการณ์มาก คิดเป็นร้อยละ 50 และประสบการณ์น้อย คิดเป็นร้อยละ 50

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบน
มาตรฐาน (SD) ดังตารางที่ 3-10

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	$n = 48$		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	SD		
1. การจัดหาพัสดุ	2.26	0.78	น้อย	4
2. การควบคุมพัสดุ	2.57	0.74	ปานกลาง	3
3. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.89	0.55	ปานกลาง	1
4. การจำหน่ายพัสดุ	2.75	0.68	ปานกลาง	2
รวมเฉลี่ย	2.62	0.32	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 3 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง
ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้านแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย
3 อันดับแรก ได้ดังนี้ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ด้านการจัดหาพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ	n = 48		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	SD		
1. ความชัดเจนของนโยบายการจัดการจัดหาพัสดุจากหน่วยงาน ต้นสังกัด	2.19	1.00	น้อย	6
2. ความชัดเจนในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบ	2.08	0.96	น้อย	10
3. ความชัดเจนของระเบียบการจัดการจัดหาพัสดุ	2.19	0.98	น้อย	7
4. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	2.10	1.08	น้อย	9
5. การวางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่ กำหนด	2.46	0.94	น้อย	2
6. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ	2.17	1.00	น้อย	8
7. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันการใช้งาน	2.33	0.88	น้อย	3
8. ในการปฏิบัติงานขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างมีความ ยุ่งยาก ซับซ้อน	2.31	0.99	น้อย	4
9. ขาดการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้หา	2.23	0.99	น้อย	5
10. การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วย คอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ	2.50	0.92	น้อย	1
รวมเฉลี่ย	2.26	0.78	น้อย	-

จากตารางที่ 4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ใน
ระดับน้อย เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ การนำระบบ
สำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ การวางแผน
การจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่กำหนดและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันการใช้งาน

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ด้านการควบคุมพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ	n = 48		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	SD		
1. การกำหนดแนวปฏิบัติเบิก-จ่ายพัสดุได้สะดวกเหมาะสม	2.35	0.93	น้อย	9
2. การตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	2.81	0.98	ปาน กลาง	3
3. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการใช้	2.48	0.97	น้อย	6
4. การลงบัญชีทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	2.96	1.18	ปาน กลาง	2
5. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.42	0.92	น้อย	8
6. การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	3.00	1.38	ปาน กลาง	1
7. เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานนอกเหนืออีกหลายอย่าง	2.50	0.97	น้อย	5
8. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อ การเบิก-จ่าย	2.21	0.80	น้อย	10
9. เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุกับเจ้าหน้าที่เบิก-จ่ายไม่ใช่ บุคคลเดียวกัน	2.44	1.07	น้อย	7
10. การดำเนินการตรวจสอบและระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน	2.56	0.92	ปาน กลาง	4
รวมเฉลี่ย	2.57	0.74	ปาน กลาง	-

จากตารางที่ 5 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน การลงบัญชีทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	n = 48		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	SD		
1. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3.77	0.86	มาก	1
2. สถานที่จัดเก็บพัสดุมีไว้โดยเฉพาะ	2.46	0.87	น้อย	6
3. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้	3.71	1.07	มาก	2
4. การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ ในการใช้และซ่อมบำรุง	3.67	1.12	มาก	3
5. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ ในการบำรุงรักษา	2.29	0.82	น้อย	10
6. การแจ้งให้ซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด	2.44	0.82	น้อย	7
7. ความสะดวกรวดเร็วในการซ่อมแซมพัสดุ	3.44	0.90	ปาน กลาง	4
8. เครื่องใช้สำนักงานที่มีความทันสมัย ใช้งานได้สะดวก	2.31	0.62	น้อย	9
9. การจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์เบื้องต้น	2.48	0.74	น้อย	5
10. ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมแซมรักษาพัสดุ	2.35	0.79	น้อย	8
รวมเฉลี่ย	2.89	0.55	ปาน กลาง	-

จากตารางที่ 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	n = 48		ระดับ	อันดับ
	\bar{X}	SD		
1. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	3.71	1.05	มาก	1
2. การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุและศึกษา ให้เข้าใจ	2.46	0.99	น้อย	6
3. การส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุ	2.42	1.11	น้อย	7
4. ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	3.44	1.24	ปาน กลาง	2
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่งานอื่น	3.29	1.30	ปาน กลาง	3
6. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย	2.48	1.15	น้อย	5
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	3.10	1.23	ปาน กลาง	4
8. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ	2.21	0.94	น้อย	9
9. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	2.31	0.88	น้อย	8
10. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	2.12	0.82	น้อย	10
รวมเฉลี่ย	2.75	0.68	ปาน กลาง	-

จากตารางที่ 7 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมและรายด้าน
อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้
การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่ ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีและการโอนพัสดุ
ที่เหลือใช้ให้แก่งานอื่น

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจำแนกตามตำแหน่ง
ผู้ปฏิบัติงาน และประสพการณ์การปฏิบัติงานดังตารางที่ 8-11

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ตราดจำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน							
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				เจ้าหน้าที่พัสดุ			
	\bar{X}	<i>SD</i>	ระดับ	อันดับ	\bar{X}	<i>SD</i>	ระดับ	อันดับ
1. การจัดหาพัสดุ	1.80	0.57	น้อย	4	2.71	0.71	ปานกลาง	3
2. การควบคุมพัสดุ	2.65	0.74	ปานกลาง	3	2.50	0.75	น้อย	4
3. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.85	0.58	ปานกลาง	1	2.93	0.53	ปานกลาง	1
4. การจำหน่ายพัสดุ	2.71	0.66	ปานกลาง	2	2.80	0.71	ปานกลาง	2
รวมเฉลี่ย	2.50	0.33	น้อย	-	2.73	0.26	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 8 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ใน
ระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน เรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การบำรุงรักษาพัสดุ
การจำหน่ายพัสดุและการควบคุมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา รายด้าน เรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 9 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน				<i>t</i>	<i>p</i>
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ			
	<i>n</i> = 24		<i>n</i> = 24			
	\bar{X}	<i>SD</i>	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. การจัดหาพัสดุ	1.80	0.57	2.71	0.71	-4.92*	0.00
2. การควบคุมพัสดุ	2.65	0.74	2.50	0.75	0.72	0.48
3. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.85	0.58	2.93	0.53	-0.52	0.61
4. การจำหน่ายพัสดุ	2.71	0.66	2.80	0.71	-0.42	0.68
รวมเฉลี่ย	2.50	0.33	2.73	0.26	-2.70*	0.01

**p* < .05

ตารางที่ 9 พบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
 ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 ตราด จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์การปฏิบัติงาน							
	ประสบการณ์มาก				ประสบการณ์น้อย			
	$n = 24$				$n = 24$			
	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ	\bar{X}	SD	ระดับ	อันดับ
1. การจัดหาพัสดุ	2.77	0.63	ปานกลาง	2	1.75	0.57	น้อย	4
2. การควบคุมพัสดุ	2.18	0.62	น้อย	4	2.97	0.64	ปานกลาง	2
3. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.88	0.55	ปานกลาง	1	2.91	0.56	ปานกลาง	3
4. การจำหน่ายพัสดุ	2.49	0.63	น้อย	3	3.02	0.63	ปานกลาง	1
รวมเฉลี่ย	2.58	0.39	ปานกลาง	-	2.66	0.22	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 10 พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานมาก มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน เรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การบำรุงรักษาพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานน้อย มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 11 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามประสบการณ์
การปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์การปฏิบัติงาน				<i>t</i>	<i>p</i>
	ประสบการณ์มาก		ประสบการณ์มาก			
	<i>n</i> = 24		<i>n</i> = 24			
	\bar{X}	<i>SD</i>	\bar{X}	<i>SD</i>		
1. การจัดหาพัสดุ	2.77	0.63	1.75	0.57	5.91*	0.00
2. การควบคุมพัสดุ	2.18	0.62	2.97	0.64	-4.37*	0.00
3. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.88	0.55	2.91	0.56	-0.21	0.84
4. การจำหน่ายพัสดุ	2.49	0.63	3.02	0.63	-2.93	0.01
รวมเฉลี่ย	2.58	0.39	2.66	0.22	-0.94	0.36

* $p < .05$

ตารางที่ 11 พบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามประสบการณ์
การปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ ยกเว้น ด้านการจัดหา
พัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05

ตอนที่ 4 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตารางที่ 12 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจัดหาพัสดุ

ที่	แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ	n = 48		ระดับ
		\bar{X}	SD	
1.	ควรทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี	2.15	0.78	2
2.	ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ก่อนทุกครั้ง	2.21	0.70	1
3.	ควรจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ชัดเจน	1.58	0.75	4
4.	หน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุประจำปี	2.11	0.99	3

ตารางที่ 12 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจัดหาพัสดุเรียงตาม
อันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้
พัสดุก่อนทุกครั้ง ควรทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า
ทุกปีและหน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปี

ตารางที่ 13 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดด้านการควบคุม

ที่	แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุม	n = 48		ระดับ
		\bar{X}	SD	
1.	ในการเบิก-จ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนเบิก-จ่าย และแบบพิมพ์ที่ชัดเจน	1.98	0.77	2
2.	หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน โดยเฉพาะ	1.86	0.79	3
3.	ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุที่ชัดเจน	1.77	0.81	4
4.	ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	2.60	0.71	1

ตารางที่ 13 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการควบคุมเรียงตาม
อันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
ในการเบิก-จ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจนและหน่วยงานต้นสังกัด
ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ

ตารางที่ 14 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ที่	แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	n = 48		ระดับ
		\bar{X}	SD	
1.	โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ	2.28	0.83	1
2.	หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน	2.11	0.63	2
3.	ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	1.60	0.81	4
4.	มีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน	2.00	0.85	3

ตารางที่ 14 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการบำรุงรักษาพัสดุเรียงตามอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งานและมีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน

ตารางที่ 15 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดด้านการจำหน่ายพัสดุ

ที่	แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	n = 48		ระดับ
		\bar{X}	SD	
1.	ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และศึกษาให้เข้าใจเพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง	2.15	0.78	1
2.	ควรกำหนดมาตรการเข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ	2.12	0.76	2
3.	ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	1.86	0.86	4
4.	ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่าย ออกจากทะเบียน	1.87	0.85	3

ตารางที่ 15 พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจำหน่ายพัสดุเรียงตาม
อันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และศึกษาให้เข้าใจ
เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องควรกำหนดมาตรการเข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุ
เพื่อหาผู้รับผิดชอบและควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจาก
ทะเบียน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช ตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน 48 คน เครื่องมือเป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 เกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Check list) และตอนที่ 2 เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช ใน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ของลิคเคิร์ต (Likert's rating scale) มี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อตั้งแต่ .20-.85 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 และตอนที่ 3 เกี่ยวกับแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบสอบถามแบบจัดอันดับ 3 ระดับ ได้แก่ อันดับที่ 1, 2 และ 3 ในทั้ง 4 ด้าน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การวิเคราะห์ด้วยการทดสอบค่าที (t -test)

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราชครั้งนี้ ผู้วิจัยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน แล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรกได้ดังนี้ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อพิจารณารายด้านผู้วิจัยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ การนำระบบสำนักงาน

อัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ การวางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่กำหนด และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันการใช้งาน

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน การลงบัญชีทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์

1.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่ ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี และการโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่อนุหน่วยงานอื่น

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์การปฏิบัติงานสรุปได้ดังต่อไปนี้

2.1 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2 จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงานพบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05

3. แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเมื่อพิจารณารายด้านผู้วิจัยสรุปได้ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เรียงตามอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนทุกครั้ง ควรทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี และหน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปี

3.2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เรียงตามอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในการเบิก-จ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน และหน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ

3.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เรียงตามอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และมีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เรียงตามอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และศึกษาให้เข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ควรกำหนดมาตรการเข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ และควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

อภิปรายผลการวิจัย

การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยมีประเด็นที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้าน

การจัดหาพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้านแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้ดังนี้ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้และการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่ประกอบด้วยจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอทำให้ประสบปัญหา การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ พิษชนาภา เมธวัน (2550) ได้ศึกษาปัญหา และแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริพร ศรีโสภ (2550) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ชลบุรี เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาชลบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน ผู้วิจัยมี ประเด็นที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีความชัดเจนในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง แต่ยังประสบปัญหาในการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ และการวางแผนการจัดหาพัสดุ โดยกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับงานวิจัยของ นุชนารถ รัตนประดิษฐ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหา การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า ปัญหา การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรีด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีบุคลากรไม่เพียงพอในการดำเนินการด้านพัสดุ จึงทำให้ประสบปัญหาในการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน การลงบัญชีทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และประสบปัญหาในการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์ส่งผลให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ คุณดาว ขนุนทอง (2557) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของเผด็จ ทองพริ้ว (2556) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

1.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และประสบปัญหาในการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุงส่งผลให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของคุณดาว ขนุนทอง (2557) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหา

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่ ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี และยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ โอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น ส่งผลให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ คุณดาว ขนุนทอง (2557) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของเผด็จ ทองพรวัว (2556) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์การปฏิบัติงานผู้วิจัยมีประเด็นที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

2.1 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษามากกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์ในด้านการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้หา และการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่กำหนด มากกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลให้การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ของ ชเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้มีการกำกับติดตามการลงบัญชีทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสถานที่จัดเก็บพัสดุ มีไว้โดยเฉพาะและเวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน ส่งผลให้การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ผเด็จ ทองพร้าว (2556) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2 จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงานพบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้มีการนิเทศ กำกับ และติดตาม ตลอดจนมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบันและการดำเนินการตรวจสอบและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ทศนีย์ นนทวิศรุต (2555) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอสัตร์ราชา จังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอสัตร์ราชา จังหวัดชลบุรี จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ส่วนด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของ พิษณุภา เมธวัน (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกัน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสอดคล้องกับงานวิจัยของศิริพร ศรีโสภ (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดเมื่อพิจารณารายด้านผู้วิจัยมีประเด็นที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนทุกครั้ง ควรทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี และหน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปีดังที่ ศิวพร พันธุ์เพ็ง (2550 อ้างถึงใน ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ, 2556, หน้า 17) ได้กล่าวถึงการจัดหาพัสดุไว้ว่า ผู้จัดหาจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนและสายงานของการจัดหา ผู้จัดหาจะต้องรู้แหล่งของพัสดุที่จะต้องสามารถสนองความต้องการในการจัดหาของตนได้ และถ้าเป็นการจัดหาในยามสงคราม มักจะดำเนินการจัดหาโดยการจัดหาจากเขตภายในเมืองและปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดหาในยามปกติ สอดคล้องกับการวิจัยของ นุชนารถ รัตนประดิษฐ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี พบว่า ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี ด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการปรับปรุงราคากลางให้สอดคล้องกับราคาในท้องตลาดปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ร่วมประมูลจัดหาพัสดุเพิ่มขึ้นและองค์การบริหารส่วนตำบลจะได้พัสดุที่มีคุณภาพมากขึ้น และควรจัดทำแผนหรือคู่มือการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ ๑ ให้ชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3.2 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โรงเรียนควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในการเบิก-จ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอน

เบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน และหน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน โดยเฉพาะดังที่ เสริมสุข ชลวานิช (2538, หน้า 186-188) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุจะมีประสิทธิภาพและได้ผลสมบูรณ์จำเป็นต้องอาศัย “เครื่องมือ” ในการควบคุม โดยแยกเป็นประเภทหรือกลุ่มต่าง ๆ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับ คู่มือ อัตราพัสดุ รายการพัสดุ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ ทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนใบเบิก ทะเบียนเอกสาร เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ ได้แก่ เอกสารรับ เอกสารจ่าย เอกสารบัญชีและบัญชีพัสดุ ได้แก่ บัญชีคุมพัสดุ บัญชีคุมครุภัณฑ์ สอดคล้องกับงานวิจัยของ นุชนารถ รัตนประดิษฐ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี พบว่า ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดให้มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เมื่อมีการขีมนพัสดุให้ผู้ขีมนทำหลักฐานขีมนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราด โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วน เป็นการเฉพาะ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน ดังที่ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527, หน้า 207-273) กล่าวถึง การบริหารบำรุงรักษาหรือการบำรุงรักษาพัสดุไว้ดังนี้ การบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือ วิธีดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหาย หรือให้เสียหายหรือเสื่อมสภาพช้าที่สุด โดยการทำความสะดวกเพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพเป็นประจำ การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข คือ การดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้แล้วให้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะให้การได้อีก และระดับการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาพัสดุควรมาจากการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นระดับตามความสำคัญ และวิธีการในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการดำเนินกิจการ

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราด โรงเรียนควรมีจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และศึกษาให้เข้าใจเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ควรกำหนดมาตรการเข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ และควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน ดังที่ ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล

(2527, หน้า 294-302) ให้กล่าวว่าจำหน่ายพัสดุเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากพัสดุและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ” และสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาพัสดุเหลือใช้จนจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีมี 6 ประการ ดังนี้

- 1) ความต้องการเปลี่ยนไป
- 2) พุสดุล้าสมัย
- 3) พุสดุเสื่อมสภาพ
- 4) เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน
- 5) เป็นวัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานไม่ได้ และ
- 6) มีการยุบหน่วยงานหรือลดงานในหน่วยงานลง

สอดคล้องกับงานวิจัยของ นุชนารถ รัตนประดิษฐ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี พบว่า ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ และควรจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน ตามระเบียบพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน พร้อมทั้งยกตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจได้ง่าย เพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงานและป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ควรมีการจัดการส่งเสริมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนทุกครั้ง ควรทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี และหน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปี
2. ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในการเบิก-จ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน และหน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนโดยเฉพาะ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วน เป็นการเฉพาะ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และมีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และศึกษาให้เข้าใจเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ควรกำหนดมาตรการเข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุ

เพื่อหาผู้รับผิดชอบ และควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจาก
ทะเบียน

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

ควรศึกษาปัจจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนขยายโอกาสทาง
การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

บรรณานุกรม

- กระมล ทองธรรมชาติ. (2527). การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับภาคเอกชน ใน *สมาคม
นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: จงเจริญการพิมพ์
- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. (2541). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ*. วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย
บูรพา.
- กรีช วรณทอง. (2542). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน
มัธยมศึกษา จังหวัดจันทบุรี*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กาญจนา อ่ำเพชร. (2547). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กุลธร เศรษฐจินทร. (2517). *การบริหารพัสดุ ศึกษาเฉพาะกรณี: การเก็บรักษาพัสดุเปรียบเทียบ
ระหว่างคลังอะไหล่ยนต์ คลังพัสดุกองตำรวจน้ำกับคลังอะไหล่เครื่องจักรกล
บริษัทตีทแฮลม์จำกัด*. วิทยานิพนธ์พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก*. งานนิพนธ์การศึกษา
มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). *การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ:
ไทยวัฒนาพานิช.
- พิชชนาภา เมธวัน (2550). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มัลลี เวชชาชีวะ. (2516). *กรมบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข)*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์.
- มานะ ลำไสตร์. (2544). *ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสระแก้ว*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

- วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2541). *การบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศักดิ์ดา เอี่ยมสำอาง. (2545). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรเทพ ไวกยาลิทธิโรจน์. (2526). *การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ*. *ธุรกิจการค้า*, 2(1), 53-55.
- วรรณิ ศรีเพ็ญ. (2538). *ปัญหาการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. *ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*.
- ศิริพร ศรีโสภา. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิวาพร มั่นทุกานนท์. (2528) *การบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: แสงจันทร์การพิมพ์.
- สมชาย ฝุ่นทอง. (2544). *ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมพร เศรษฐวิฑิตกุล. (2520). *การควบคุมพัสดุสนอง (Supply control) หัวใจของพัสดุแนวใหม่*. *วารสารพัสดุสัมพันธ์*, 12(3), 12-13.
- สมศักดิ์ ลินธุระเวชญ์. (2524). *การปฏิรูปการศึกษา*. *วารสารปฏิรูปการศึกษา*, 1(10), 10-12.
- สมหญิง บุญลิขิต. (2547). *ศึกษาสภาพและความต้องการการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุมนา อยู่โพธิ์. (2523). *การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุธี สิงห์แสนห์. (2526). *การสัมมนาทางวิชาการเรื่องปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: เจริญผล.
- เสริมสุข ชลวานิช. (2520). *วงจการบริหารพัสดุ*. *วารสารพัสดุสัมพันธ์*, 1(2), 30-35.
- อดิษฐ์ เพียงเกษ. (2548). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1*. *วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย*.

- Amuso, C. D. (1987). The role of the executive director in Pennsylvania's intermediate unit. *Dissertation Abstracts International*, 52(10), 4248-A.
- Krejcie, R. J. & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and psychological Measurement*, 30(3), 607-610.
- Richardson, W. P. (1989). Managers, values and organization development. *Dissertation Abstracts International*, 58(11), 5217-A.
- Sanders, J. O. (1987). *Spiritual leadership*. Chicago, IL: Moody Press.
- Sheet, W. W. (1987). The perceptions and expectations of principal's teachers and parents from select Public elementary schools regarding the role of the elementary school principal. *Dissertation Abstracts International*, 47(7), 3309-A.
- Smith, C. A. (1983). Organization Citizenship Behavior: Its Nature and Antecedents. *Journal of Applied Psychology*, 68, 653-663.
- Webster, D. B. (1980). Advantage and disadvantages of methods assessing quality. *Chang*, 13(8), 20-24

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

(สำเนา)

ที่ ศธ. 6621.8/ ว.1287

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

3 พฤษภาคม 2560

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิจัย
2. เครื่องมือในการวิจัย

ด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สิงสา นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส 56990377 ได้รับความเห็นชอบให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยอยู่ในความควบคุมดูแล ของ รองศาสตราจารย์ ดร.ชร สุนทรายุทธ เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ภารดี อนันต์นาวิ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นาวิ)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร. 0-3810-2052

โทรสาร. 0-3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ. 6621.8/ ว.1288

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

2 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

เรียน

ด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สิงสา นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส 56990377 ได้รับความเห็นชอบให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยอยู่ในความควบคุมดูแล ของ รองศาสตราจารย์ ดร.ธร สุนทรายุทธ เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ ภาควิชาการบริหารการศึกษาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ภารดี อนันต์นารี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นารี)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร. 0-3810-2052

โทรสาร. 0-3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ. 6621.8/ ว.1289

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

16 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย นางสาวอุบลรัตน์ สิงสา นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส 56990377 ได้รับความเห็นชอบให้ทำ งานนิพนธ์ เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยอยู่ใน ความควบคุมดูแล ของ รองศาสตราจารย์ ดร.ธร สุนทรายุทธ เป็นประธานกรรมการควบคุม งานนิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ภาควิชาการบริหารการศึกษา มีความประสงค์ จะขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ภารดี อนันต์นาวิ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภารดี อนันต์นาวิ)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร. 0-3810-2052

โทรสาร. 0-3874-5811

ภาคผนวก ข

- แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
- ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและความเชื่อมั่นทั้งฉบับ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุประสบอยู่ซึ่งมีขอบข่ายปัญหา 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยนี้มี 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหการบริหารงานและแนวทางแก้ไขปัญหา 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

3. ผู้วิจัยจึงขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามตามคำชี้แจงที่เขียนไว้ในแต่ละตอนตามสภาพความเป็นจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอรูปแบบการบริหารงานพัสดุ และจะวิเคราะห์ข้อมูลโดยส่วนรวมและจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่าน

ขอขอบพระคุณอย่างสูงในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยมา ณ โอกาสนี้

อุบลรัตน์ สิงสา

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนความเป็นจริง

1. ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ
 - () หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - () เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ
 - () น้อยกว่า 5 ปี
 - () ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2

ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำชี้แจง

1. กรุณาอ่านข้อความในแบบสอบถามแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง
ปัญหการบริหารงานพัสดุที่ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่ง
เครื่องหมายโดยถือเกณฑ์ ดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง ปัญหการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
- ระดับ 4 หมายถึง ปัญหการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
- ระดับ 3 หมายถึง ปัญหการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
- ระดับ 2 หมายถึง ปัญหการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
- ระดับ 1 หมายถึง ปัญหการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อ	รายการ	ปัญหการบริหารงานพัสดุ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
00	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตาม หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ	✓				

ข้อ 00 ความหมาย ท่านมีความพึงพอใจของนักเรียนต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
เป็นไปตามหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

2. แนวทางแก้ไขปัญหการบริหารงานพัสดุแต่ละด้านที่ท่านคิดว่าข้อเสนอแนะใด
เหมาะสมที่สุด ให้ใส่หมายเลข 1 ข้อเสนอแนะใดเหมาะสมรองลงมาให้ใส่หมายเลข 2 และ 3
ตามลำดับ

โปรดจัดอันดับแนวทางการแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุให้ครบทั้ง 4 ด้าน
ด้านละ 3 อันดับ

ข้อ	รายการ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1	ด้านการจัดหาพัสดุ ความชัดเจนของนโยบายการจัดหาพัสดุจากหน่วยงานต้นสังกัด					
2	ความชัดเจนในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบ					
3	ความชัดเจนของระเบียบการจัดหาพัสดุ					
4	ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง					
5	การวางแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่กำหนด					
6	การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ					
7	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันการใช้งาน					
8	ในการปฏิบัติงานขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างมีความยุ่งยาก ซับซ้อน					
9	ขาดการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้หา					
10	การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ					

แนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

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

() ก. ควรทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้า

ทุกปี

() ข. ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนทุกครั้ง

() ค. ควรจัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ชัดเจน

() ง. หน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปี

() จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

ข้อ	รายการ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	ด้านการควบคุม					
1	การกำหนดแนวปฏิบัติเบิก-จ่ายพัสดุได้สะดวกเหมาะสม					
2	การตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์					
3	พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการใช้					
4	การลงบัญชีทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ					
5	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี					
6	การเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
7	เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานนอกเหนืออีกหลายอย่าง					
8	การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิก-จ่าย					
9	เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุกับเจ้าหน้าที่เบิก-จ่ายไม่ไขว่บุคคลเดียวกัน					
10	การดำเนินการตรวจสอบและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียน					

แนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

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

() ก. ในการเบิก-จ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนเบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน

() ข. หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะ

() ค. ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุที่ชัดเจน

() ง. ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

() จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

ข้อ	รายการ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา					
2	สถานที่จัดเก็บพัสดุมิไ้โดยเฉพา					
3	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้					
4	การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ ในการใช้และซ่อมบำรุง					
5	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ ในการบำรุงรักษา					
6	การแจ้งให้ซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด					
7	ความสะดวกรวดเร็วในการซ่อมแซมพัสดุ					
8	เครื่องใช้สำนักงานที่มีความทันสมัย ใช้งานได้สะดวก					
9	การจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์เบื้องต้น					
10	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมแซมรักษาพัสดุ					

แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

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

() ก. โรงเรียนควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วน เป็นการเฉพาะ

() ข. หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน

() ค. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

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

() จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อ	รายการ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1	ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่					
2	การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุและศึกษาให้เข้าใจ					
3	การส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุ					
4	ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี					
5	การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น					
6	การกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย					
7	การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
8	เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ					
9	ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้					
10	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน					

แนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

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

() ก. ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ และศึกษาให้เข้าใจเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

ให้ถูกต้อง

() ข. ควรกำหนดมาตรการเข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ

() ค. ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

() ง. ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อกำหนดการจำหน่ายออกจากทะเบียน

() จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

ตารางที่ 16 ค่าสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
ด้านการจัดหาพัสดุ				
1	+1	+1	+1	1
2	+1	+1	+1	1
3	+1	+1	+1	1
4	+1	+1	+1	1
5	+1	+1	+1	1
6	+1	+1	+1	1
7	+1	+1	+1	1
8	+1	+1	+1	1
9	+1	+1	+1	1
10	+1	+1	+1	1
ด้านการควบคุมพัสดุ				
1	+1	+1	+1	1
2	+1	+1	+1	1
3	+1	+1	+1	1
4	+1	+1	+1	1
5	+1	+1	+1	1
6	+1	+1	+1	1
7	+1	+1	+1	1
8	+1	+1	+1	1
9	+1	+1	+1	1
10	+1	+1	+1	1

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อที่	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ				
1	+1	+1	+1	1
2	+1	+1	+1	1
3	+1	+1	+1	1
4	+1	+1	+1	1
5	+1	+1	+1	1
6	+1	+1	+1	1
7	+1	+1	+1	1
8	+1	+1	+1	1
9	+1	+1	+1	1
10	+1	+1	+1	1
ด้านการจำหน่ายพัสดุ				
1	+1	+1	+1	1
2	+1	+1	+1	1
3	+1	+1	+1	1
4	+1	+1	+1	1
5	+1	+1	+1	1
6	+1	+1	+1	1
7	+1	+1	+1	1
8	+1	+1	+1	1
9	+1	+1	+1	1
10	+1	+1	+1	1
เฉลี่ย				1

ตารางที่ 17 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (<i>r</i>)	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (<i>r</i>)
ด้านการจัดหาพัสดุ		ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	
1	.77	1	.79
2	.73	2	.64
3	.62	3	.62
4	.85	4	.26
5	.67	5	.79
6	.80	6	.20
7	.70	7	.37
8	.66	8	.66
9	.49	9	.49
10	.42	10	.85
ด้านการควบคุมพัสดุ		ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
1	.74	1	.67
2	.66	2	.66
3	.72	3	.49
4	.47	4	.73
5	.73	5	.51
6	.62	6	.84
7	.83	7	.51
8	.65	8	.80
9	.77	9	.80
10	.78	10	.32

ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ = .97