ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

รัชดาพร บุญตา

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
สิงหาคม 2561
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ ได้พิจารณางานนิพนธ์ของ รัชดาพร บุญตา ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์

.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดิ์)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์

.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดิ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)

.....กรรมการ

(ดร.ชัยพจน์ รักงาม)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพา

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุรัตน์เรืองชัย)

วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้โดยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักงานนิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก และ ดร.ชัยพจน์ รักงาม กรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและเอาใจใส่เสมอมา เพื่อให้งานนิพนธ์ฉบับนี้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ผู้วิจัยจึงขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ดร.ชัยพจน์ รักงาม อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดร.ภัคณัฏฐ์ สมพงษ์ธรรม อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และ ว่าที่ร้อยเอกภูวเดช นิธิธานนท์ ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี 3 ฉะเชิงเทรา ที่ได้กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย อีกทั้งยังให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้งานนิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่ข้าพเจ้า ขอขอบคุณ ครูศิรินทิพย์ แย้มปราศัย ที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการวิเคราะห์ข้อมูล และคอยให้กำลังใจจนงานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี รวมทั้งขอขอบคุณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ประโยชน์ที่พึงได้จากงานนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมนำบูชาแด่พระคุณของบิดา มารดา ผู้มีพระคุณ ตลอดจนบูรพาจารย์ที่ได้เคยอบรมสั่งสอนให้ผู้วิจัยมีความมานะ พยายาม จนบรรลุผลสำเร็จด้วยดี

รัชดาพร บุญตา

58990080: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)
คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ/ โรงเรียนมัธยมศึกษา/ กลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

รัชดาพร บุญตา: ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 (PROBLEMS AND GUIDELINES FOR DEVELOPMENT OF SUPPLY MANAGEMENT OF TEACHERS IN SECONDARY SCHOOLS AT PHANOMSARAKHAM CLUSTER UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 6) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: ประยูร อิ่มสวาสดิ์, กศ.ด. 100 หน้า. ปี พ.ศ. 2561.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยอาศัยตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, p. 608) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 181 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง .77-.90 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ .99 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าคะแนนเฉลี่ย ($\overline{X}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (*SD*) การทดสอบที (*t*-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการเชฟเฟ (Scheffe's test)

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

58990080: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION; M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)
KEYWORDS: SUPPLIES MANAGEMENT/ SECONDARY SCHOOLS/ PHANOMSARAKHAM CLUSTER/ THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 6

RATCHADAPORN BOONTA: PROBLEMS AND GUIDELINES FOR DEVELOPMENT OF SUPPLY MANAGEMENT OF TEACHERS IN SECONDARY SCHOOLS AT PHANOMSARAKHAM CLUSTER UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 6. ADVISOR: PRAYOON IMSAWASD, Ed.D. 100 P. 2018.

The purposes of this research were to investigate problems and to suggest guidelines for the development of supply management in secondary schools at Phanomsarakham Cluster under the Secondary Educational Service Area Office 6, as classified by work position, and work experience of teachers. The sample included the chief supply administrative officer, supply administrative officers, and teachers in secondary schools at Phanomsarakham Cluster under the Secondary Educational Service Area Office 6. Based on Krejice and Morgan's Table of Sample Size (1970, pp.608), the sample of the study consisted of 181 people. A 40-item, 5-level, rating-scale questionnaire, having the discriminating power of items between .77-.90 and the reliability at .99, was used as an instrument for data collection. Mean, Standard Deviation, *t*-test, and One-way ANOVA were statistical devices employed for the data analysis. In case of significant differences were found, Scheffe's paring comparison method would be applied.

The findings revealed as follows:

1. Problems and guidelines for the development of supply management of secondary schools at Phanomsarakham Cluster under the Secondary Educational Service Area Office 6, as a whole and in each particular aspect, were found rated at a medium level. Ranked from highest to lowest were the aspects of supplies procurement, supplies control, supplies maintenance and supplies distribution.

2. On the comparison of problems of supply management of secondary schools at Phanomsarakham Cluster under the Secondary Educational Service Area Office 6, teachers with

different work position rate differently, both as a whole and in each particular aspect, and the significant difference was found at the level of .05; except only in the aspect of supply procurement, which non-significant difference was found.

3. On the comparison of problems of supply management of secondary schools at Phanomsarakham Cluster under the Secondary Educational Service Area Office 6, teachers having different work experience rated differently, both as a whole and in each particular aspect, and the significant differences were found at the level of .05

4. Guidelines for the development of supply management of secondary schools at Phanomsarakham Cluster under the Secondary Educational Service Area Office 6 were as the following. In the aspect of supply procurement, the Secondary Educational Service Area Office 6 should prepare forms and related documents so that the schools can implement supply management in the same direction. In the aspect of supply control, steps of disbursement should be notified. This can be done by providing a clear printed description. In the aspect of supply maintenance, budget for the maintenance should be sufficiently allocated for long time use. Finally, in the aspect of supply distribution, serious supplies inspection should be carried out to proceed distribution from the account.

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... ฉ

สารบัญ ..... ซ

สารบัญตาราง ..... ญ

สารบัญภาพ ..... ฐ

บทที่

1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 2

คำถามในการวิจัย 3

สมมติฐานของการวิจัย 3

กรอบแนวคิดในการวิจัย 3

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย 4

ขอบเขตของการวิจัย 5

นิยามศัพท์เฉพาะ 6

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 8

การบริหารงานพัสดุในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม 8

การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 10

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560 13

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 14

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย 33

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 34

3 วิธีการดำเนินการวิจัย 39

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 39

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 40

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 41

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	42
	การวิเคราะห์ข้อมูล	42
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	43
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	44
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	44
	การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	44
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	69
	สรุป	69
	อภิปรายผล	71
	ข้อเสนอแนะ	77
บรรณานุกรม		78
ภาคผนวก		81
	ภาคผนวก ก	82
	ภาคผนวก ข	86
	ภาคผนวก ค	94
	ภาคผนวก ง	98
ประวัติย่อของผู้วิจัย		100

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6	40
2	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน และตำแหน่ง	46
3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน	47
4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ	48
5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ	49
6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ	50
7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ	51
8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน	52
9	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ	53

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ หน้า

10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน 54

11 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน 56

12 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวม..... 57

13 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการจัดหาพัสดุ..... 57

14 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการควบคุมพัสดุ..... 58

15 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ..... 59

16 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการจำหน่ายพัสดุ..... 60

17 ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ..... 61

18 ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ..... 63

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
19	ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	65
20	ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ	67
21	ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ	95
22	ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6	99

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

1 กรอบแนวคิดในการวิจัย..... 4

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เพื่อการเป็นสมาชิกในสังคมที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่ความเจริญ ความมั่นคง ความสุขของสังคม โดยรวมการจัดการศึกษาของประเทศไทยในปัจจุบันจึงเป็นกระบวนการที่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและความอยู่ดีมีสุขของคนไทย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ เสริมสร้างและปลูกฝังความรู้และจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ความรู้รักสามัคคี ความมีระเบียบวินัย พัฒนาคุณภาพผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสม (สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาแห่งชาติ, 2545, หน้า 5-6)

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลนั้น ได้จัดโครงสร้างการบริหารออกเป็น 4 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบไปด้วย กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในส่วนของการบริหารงานงบประมาณมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากกบริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจ คือ การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชีและการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สำหรับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์เป็นส่วนที่ส่งเสริมคุณภาพของผู้เรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 39-40)

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่ง เป็นการบริหารที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ตั้งแต่การจัดหา การควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ซึ่งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของการบริหารงานพัสดุ การดำเนินงานพัสดุนับเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหาร

จัดการงบประมาณของรัฐ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจะเกิดความเรียบร้อยและราบรื่นได้ ต้องอาศัยการประสานงานที่ดีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ปัจจุบันโรงเรียนขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ โรงเรียนหลายแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ครูที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบงานพัสดุ จึงต้องเริ่มศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อมกันด้วย ดังนั้นพบว่า โรงเรียนมักประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ การติดต่อเอกสารและการขนส่งสินค้าในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สะดวกในเรื่องการคมนาคม การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขาดความไม่รัดกุม ทำให้เกิดการสูญหาย และไม่มีการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นระเบียบ ซึ่งปัญหาข้อบกพร่องเหล่านี้ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนดำเนินไปอย่างขาดความมีประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6, 2559, หน้า 62)

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุว่ามีปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียน เพื่อนำผลการวิจัยเสนอเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์
3. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำถามในการวิจัย

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา อยู่ในระดับใด

2. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ แตกต่างกันหรือไม่

3. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา ในแต่ละด้านมีแนวทางอย่างไร

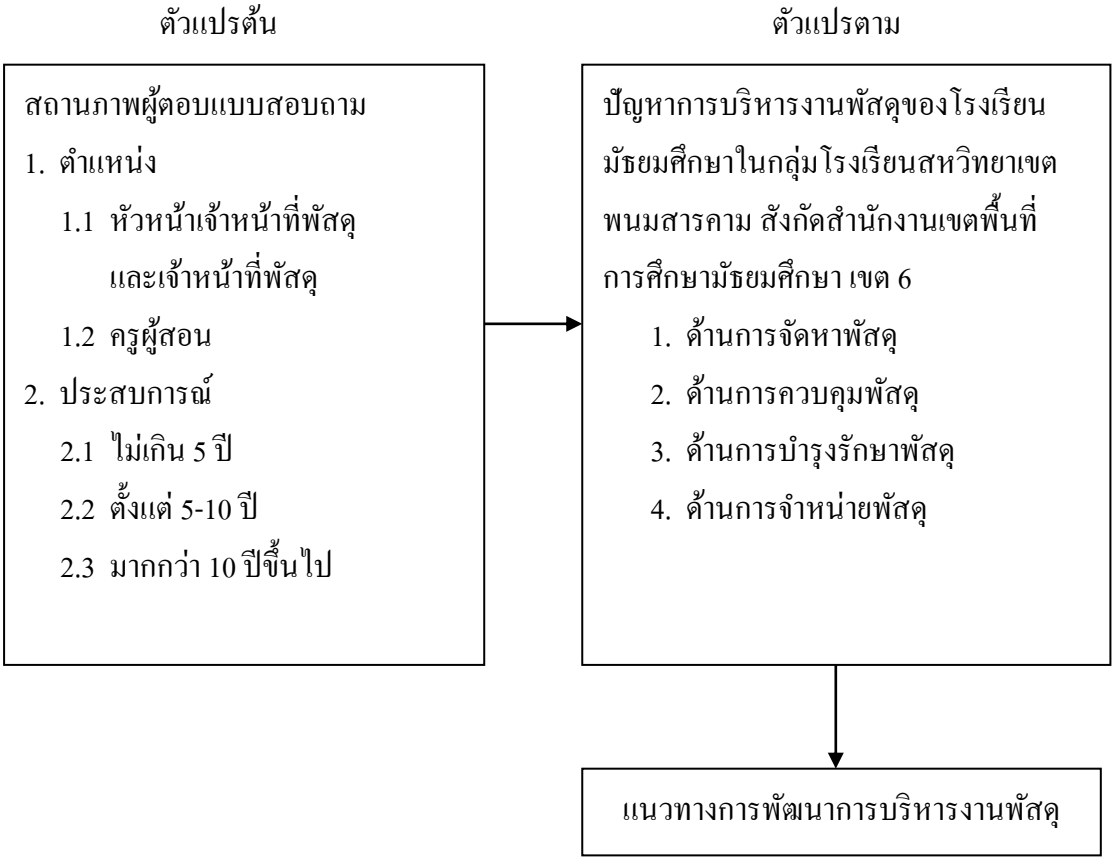
สมมติฐานของการวิจัย

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา จำแนกตามตำแหน่งมีความแตกต่างกัน

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา จำแนกตามประสบการณ์มีความแตกต่างกัน

กรอบความคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามกรอบงานพัสดุในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (2556, ภาคผนวก) จำแนกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ในโรงเรียน ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ผลของการศึกษาในครั้งนี้ทำให้เราทราบถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา

2. เพื่อนำผลของการศึกษาค้นคว้าไปใช้ปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาและการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) 4 ด้าน คือ

1.1 การจัดหาพัสดุ

1.2 การควบคุมพัสดุ

1.3 การบำรุงรักษาพัสดุ

1.4 การจำหน่ายพัสดุ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 340 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) โดยอาศัยตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, p. 608) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 181 คน จากนั้นดำเนินการสุ่มอย่างง่าย (Sample random sampling)

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น

3.1.1 ตำแหน่ง

3.1.1.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.1.1.2 ครูผู้สอน

3.1.2 ประสบการณ์การทำงาน

3.1.2.1 ประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี

3.1.2.2 ประสบการณ์ตั้งแต่ 5-10 ปี

3.1.2.3 ประสบการณ์มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใน 4 ด้าน ได้แก่

3.2.1 การจัดหาพัสดุ

3.2.2 การควบคุมพัสดุ

3.2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ

3.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุประสบอยู่ ทำให้เกิดอุปสรรคและปัญหาอื่น ๆ วัดได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ตามขอบข่ายปัญหา 4 ด้าน

1.1 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ รวดเร็วและถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานพัสดุ

1.2 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การควบคุมพัสดุ คือการควบคุม ดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการและมีคุณภาพ โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

1.3 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้โดยจัดทำแผนคู่ มือเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ

1.4 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ดีดังเดิม และเกิดจากการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน

2. แนวทางการพัฒนา หมายถึง ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ตามขอบข่ายปัญหา 4 ด้าน

3. ตำแหน่ง หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จากการศึกษาครั้งนี้แบ่งเป็น

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

3.2 ครูผู้สอน หมายถึง ผู้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

4. ประสบการณ์ หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในโรงเรียน ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

4.1 ประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 น้อยกว่า 5 ปี

4.2 ประสบการณ์ 5-10 ปี หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 5 ปี หรือมากกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี

4.3 ประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 10 ปี หรือมากกว่า 10 ปีขึ้นไป

5. โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำนวน 8 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนพนมสารคาม “พนมอดุลวิทยา” โรงเรียนไผ่แก้ววิทยา โรงเรียนหนองไม้แก่นวิทยา โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยฉะเชิงเทรา โรงเรียนราชสาส์นวิทยา โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี 3 ฉะเชิงเทรา โรงเรียนสนามชัยเขต และโรงเรียนหนองแหนวิทยา

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาที่มีการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายของจังหวัดฉะเชิงเทราและจังหวัดสมุทรปราการ มีเขตพื้นที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการศึกษา รวมทั้งหมด จำนวน 54 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนในจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 29 โรงเรียน และโรงเรียนจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 25 โรงเรียน

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎี เอกสารต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานและเป็นแนวทางในการวิจัย ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม
2. การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560
4. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   5.1 งานวิจัยในประเทศ
   5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารงานพัสดุในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม

จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 ที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุประสบอยู่ สรุปขอบข่ายปัญหาการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน ได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง ปัญหาการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง กาแลกเปลี่ยน และการเช่า เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานมีปัญหา ดังนี้

   1.1 การมอบหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน มีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงบุคลากรอยู่เสมอ

   1.2 มีปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา เนื่องจากครู อาจารย์ไม่เข้าใจระบบงานพัสดุ

1.3 ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

1.4 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอนจึงทำให้เกิดการล่าช้า

1.5 ไม่มีคู่มือและรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดซื้อที่ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน

2. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ปัญหาการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ที่ได้มา วิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็นมีปัญหาดังนี้

2.1 การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

2.2 ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติ เวลาเบิก-จ่ายพัสดุ ให้สะดวก เหมาะสม

2.3 การลงหมายเลขครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน

2.4 ไม่มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์

2.5 การจัดซื้อพัสดุมากเกินความจำเป็นที่จะต้องใช้

2.6 ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ

2.7 การดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่ตรงตามระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบประจำปีของโรงเรียน

2.8 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอ

3. ปัญหาด้านการบำรุงรักษา หมายถึง ปัญหาการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ มีปัญหาดังนี้

3.1 ขาดสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม

3.2 ขาดการซ่อมแซมและการบำรุงดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3.3 ไม่มีเจ้าหน้าที่ซ่อมแซม และบำรุงดูแลรักษาพัสดุ

3.4 การซ่อมแซมพัสดุล่าช้าไม่คล่องตัว

3.5 ไม่มีการจดบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อมแซม

3.6 งบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุไม่เพียงพอ

4. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ปัญหาการจัดดำเนินการพัสดุที่มีมากเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ได้ดังเดิม และเกิดจากการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย หรือแปรสภาพ มีปัญหาดังนี้

4.1 มีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี

4.2 ขาดข้อมูลราคากลางพัสดุที่จำหน่าย

4.3 ขาดความรู้ความเข้าใจในการโอนพัสดุ การแปรสภาพพัสดุเพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ และกรณีพัสดุสูญหายโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ

4.4 ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

4.5 ไม่มีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีขอบข่ายปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยภาพรวมเกิดจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอนที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจในงานพัสดุ

การบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ความเป็นมา

การประชุมสภาการศึกษา ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2552 เห็นชอบหลักการให้มีเขตพื้นที่การศึกษา (มัธยมศึกษา) โดยให้ดำเนินการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกาศการจัดตั้งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6, 2559, หน้า 1)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดมาตรการระยะสั้น เพื่อให้การจัดการมัธยมศึกษาได้ขับเคลื่อนต่อไปอย่างมีคุณภาพ และเป็นไปตามมติของสภาการศึกษา จึงกำหนดให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานการจัดการมัธยมศึกษา จำนวน 41 ศูนย์ และเครือข่ายการนิเทศการมัธยมศึกษา จำนวน 19 เครือข่าย พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวบ่งชี้คุณภาพความสำเร็จของการจัดการมัธยมศึกษา โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์ ได้ลงนามประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2552

ศูนย์ประสานงานการจัดการมัธยมศึกษา ศูนย์ที่ 5 ประกอบด้วย จังหวัดฉะเชิงเทราและจังหวัดสมุทรปราการ ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา (เดิม) เลขที่ 410/1 ถนนมรุพงษ์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา และได้เปิดที่ทำการศูนย์ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 เวลา 09.00 น. โดยผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นประธานพิธีเปิด

ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นั้น กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต โดยในส่วนเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ประกอบด้วยท้องที่จังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดสมุทรปราการ โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตั้งอยู่ที่ อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 410/1 ถนนเมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000 รับผิดชอบโรงเรียนในจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 29 โรงเรียน และจังหวัดสมุทรปราการ จำนวน 25 โรงเรียน รวมทั้งหมด จำนวน 54 โรงเรียน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6, 2559)

ทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้กำหนดทิศทางการบริหารงานของสำนักงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ค่านิยมขององค์กร

“ยึดหลักธรรมาภิบาล มีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม”

วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เป็นองค์กรที่ส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ปลูกฝังคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

พันธกิจ

1. ขับเคลื่อนการจัดการศึกษาทุกระดับอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีความเป็นไทย และดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษา พัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้ได้ตามมาตรฐาน ยกระดับสู่ความเป็นสากล และมีความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์

1. ในสังกัดยกระดับคุณภาพและมาตรฐานได้ตามเป้าหมายสู่ความเป็นสากลและมีความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
2. สถานศึกษาในสังกัดจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการยกระดับคุณภาพการมัธยมศึกษาสู่สากล
3. สถานศึกษาในสังกัดสามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถเต็มตามศักยภาพ และเป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4. สถานศึกษาในสังกัดสามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนละผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาให้มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ตามหลักสูตร มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเองเพื่อศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา และมีพื้นฐานในการประกอบอาชีพ

5. สถานศึกษาในสังกัดมีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพและมาตรบานการศึกษาทุกระดับตามหลักสูตรและส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยี เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 2 ปลูกฝังคุณธรรมความสำนึกความเป็นชาติไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุม ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษา หลักธรรมาภิบาลเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

จุดเน้นที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระหลักเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 5

จุดเน้นที่ 2 นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความรักชาติไทย

จุดเน้นที่ 3 เพิ่มศักยภาพนักเรียนด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ และด้านเทคโนโลยี

จุดเน้นที่ 4 สร้างทางเลือกในการเรียนรู้ที่เน้นให้ประชากรวัยเรียนทุกคน เข้าถึงโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ลดอัตราการออกกลางคัน ศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ

จุดเน้นที่ 5 ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จุดเน้นที่ 6 นักเรียน ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางศึกษาได้รับการพัฒนาเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงและสังคมพหุวัฒนธรรม

จุดเน้นที่ 7 สถานศึกษาทุกแห่งมีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและได้รับการรับรองจากการประเมินภายนอก ตลอดจนการพัฒนาสถานศึกษาในพื้นที่ชนบท โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาและโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

จุดเน้นที่ 8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่

จุดเน้นที่ 9 นักเรียนมีทักษะชีวิตในการรับมือสถานการณ์และภัยพิบัติต่าง ๆ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6, 2559, หน้า 32-34)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้ดำเนินการในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 6 และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการขับเคลื่อน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่มีการแก้ไขมีสาระสำคัญ คือ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 1 เป็นฉบับหลัก
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 แก้ไขเกี่ยวกับการปรับวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 แก้ไขเกี่ยวการปรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 แก้ไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ป้องปรามการทุจริต
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2541 แก้ไขเกี่ยวกับการรับรองคุณภาพโรงงาน
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 แก้ไขเกี่ยวกับการพัสดุอิเล็กทรอนิกส์
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 แก้ไขเกี่ยวกับคณะกรรมการการพิจารณา
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560 แก้ไขเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปได้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ คือ การปรับวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง การปรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์ป้องปรามการทุจริต การรับรองคุณภาพโรงงาน การพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการการพิจารณา และการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของพัสดุ

วรรณชัย รังสี (2550, หน้า 5) กล่าวว่า พัสดุ หมายถึง สิ่งของต่าง ๆ เครื่องมือใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 19) กล่าวว่า การพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทางเดียวกัน

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, หน้า 9) กล่าวว่า พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 9) กล่าวว่า งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่ง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (2556, หน้า 13) กล่าวว่า พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

สรุปได้ว่า พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริการและสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องมีการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุด

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ได้มีผู้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553, หน้า 25) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องให้ความสำคัญ และความสนใจเป็นพิเศษ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่

จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้อง จะต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน และต่อเนื่อง

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, หน้า 61) กล่าวว่า การบริหารพัสดุงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึงกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดการ การใช้ การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

เผด็จ ทองพร้าว (2556, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการนำเอาองค์วิชาความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ตลอดทั้งนำกลยุทธ์มาประสมประสานประยุกต์ใช้ให้ตรงกับประเด็นความต้องการ ความถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ควรจะต้องมีการกำหนดแนวทาง ทิศทาง และขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน สอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ อันจะทำให้กรบริหารงานพัสดุบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 13) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการด้วยวิธีทางการพัสดุ โดยอาศัยวิทยาการและเทคโนโลยีทางการบริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วงงานให้ตรงกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

คิมโบร์ และนันเนอรี (Kimbrouth & Nunery, 1983, p. 56) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้ด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาการสอนมากขึ้น

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องมีการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน ให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุ การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย ซึ่งต้องคำนึงถึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ. ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่ง แม้ว่าการบริหารพัสดุได้มีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาละการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่ไม่ได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ได้แก่ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุไม่ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร ครูและบุคลาการในโรงเรียน รวมทั้งการแจกจ่าย การควบคุม และการบำรุงรักษาไม่ทั่วถึงและไม่ทันเวลา นอกจากนี้การจำหน่ายพัสดุที่มีสภาพเสื่อมโทรม ไม่สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุได้รวดเร็ว ทำให้พัสดุซึ่งไม่มีประโยชน์ในโรงเรียนมีมากเป็นอุปสรรคต่อการที่จะให้ได้พัสดุอุปกรณ์ใหม่ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนการบริหารพัสดุเป็นเรื่องที่ควรเอาใจใส่ โดยเฉพาะควรศึกษาให้ทราบสภาพการบริหารงานพัสดุในปัจจุบันว่ามีการปฏิบัติงานมากหรือน้อยอย่างไร ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร ครูและบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญ ได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุไว้หลากหลาย ดังนี้

ชูชาติ คาดสนิท (2552, หน้า 15) กล่าวว่า การบริหารองค์กรหรือทำงานใด ๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุ จึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่า และประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานองค์กร ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและหากภาพการบริหารพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินกิจการต่อไปได้

ณิศรา ศิลสังวรณ์ (2555, หน้า 20) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานขององค์การ เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลให้การบริหารงานในภาพรวมขององค์การประสบความสำเร็จ ฉะนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องพัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปตามกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และเกิดความคุ้มค่า ประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์การ ทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 13) กล่าวว่าการบริหารองค์กรหรือทำงานใด ๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสนใจ ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุดคุ้มค่าและประหยัด

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 14) ความสำคัญของการบริหารพัสดุ คือ การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญ ซึ่งได้รวมถึงการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย ตลอดจนการซ่อมแซมที่สึกหรอให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้กลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กรต่าง ๆ ในการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย เพื่อให้งานพัสดุดำเนินไปตามกระบวนการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเกิดความคุ้มค่า ประหยัด ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตมระเบียบ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องรู้และเข้าใจลักษณะการบริงานประเภทนี้ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษา ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้จะมีกระบวนการและลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ โดยมีผู้เสนอแนวทางไว้หลากหลาย ดังนี้

ชูชาติ คาดสนิท (2552, หน้า 17) กล่าวว่า ขอบข่ายการดำเนินงานการบริหารพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 15) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี สรุปการดำเนินการบริหารพัสดุมีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุมีขอบข่ายการดำเนินงานที่เป็นวงจร ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะศึกษากระบวนการบริหารงานพัสดุในขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การบำรุงรักษาพัสดุ 4) การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ 6 พ.ศ. 2545 และในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ

กระบวนการจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย กิจกรรมใหญ่หลายขั้นตอน และครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดหา และแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ แนวทางการจัดหาไม่ว่าจะเป็นของเอกชนหรือรัฐ มักจะมุ่งเน้นการจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นที่เข้าใจโดยทั่ว ๆ ไป รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาจากกรณี “ความถูกต้อง” จำเป็นต้องกำหนดหลักการ วิธีการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555, หน้า 22) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุไม่ได้สิ้นสุดลงเมื่อได้มีการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการติดตามการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ การควบคุม การแจกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งาน

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 19) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุเป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และต้องมีการประเมินผลการดำเนินการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งาน

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 13) กล่าวว่าการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วยการจัดซื้อจัดจ้างมี 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงการติดตามการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งาน

จุฑามาส เสมามอญ (2558, หน้า 20) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุเริ่มจากนโยบายที่ได้รับมอบ ประกอบด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างมี 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และการติดตามการใช้งานพัสดุของทางราชการ ให้คุ้มกับเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งาน

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 16) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สรุป การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ รวดเร็วและถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานพัสดุ

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

การซื้อหมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้างให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545)

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

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

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การแบ่งซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1 และข้อ 2 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.1.4 เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)

4.1.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.6 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

4.1.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.8 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order)

4.2.6 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6. วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed bid auction)

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 4.1.2 หรือข้อ 4.2.3 ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไป

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อหรือการจัดจ้างมี 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมิได้เพียงเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการติดตามการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ การควบคุม การแจกจ่าย การบำรุงรักษา การจำหน่าย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้งาน

2. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ เป็นการจัดระบบงานไม่ว่าจะเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและส่งผลให้เกิดความคล่องตัวของงาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การจัดระบบเอกสาร การจัดทำระบบเอกสาร การจัดทำแบบฟอร์ม การขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือลงทะเบียน การจัดยอดบัญชีพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้ดังนี้

พจมาน เตียวัฒนรัฐติกาล (2545, หน้า 171) การควบคุมพัสดุ คือ การทำให้พัสดุตามที่ต้องการ ในปริมาณที่ต้องการและคุณภาพที่ถูกต้อง โดยต้องเกิดในเวลาและสถานที่ที่ถูกต้องด้วย ซึ่งจะทำให้ได้ผลลัพธ์ คือ สามารถสร้างกำไรแก่ธุรกิจได้มากที่สุด ซึ่งหมายถึง การใช้ต้นทุนต่ำและเกิดรายได้เข้าองค์กรมาก หรืออีกนัยหนึ่งคือ การหาระดับที่เหมาะสมที่สุดสำหรับพัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งผลิตที่ควรจะเก็บรักษาไว้และเวลาในการสั่งซื้อ เพื่อให้ต้นทุนที่เกิดขึ้นทั้งหมดน้อยที่สุดและมีกำไรสูงสุด

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 25) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 19) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุ ได้แก่ การนำพัสดุและครุภัณฑ์นำไปให้ผู้ต้องการใช้ ตามความต้องการ ตามกิจกรรม โครงการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนทรัพย์สินหรือวัสดุครุภัณฑ์ ที่ได้มาจากการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นการบริหารการใช้พัสดุในหน่วยงาน หรือองค์กรให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติมากขึ้น

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 29) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นงานแขนงหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ เป็นส่วนที่มีความสำคัญ คือ ทำการควบคุมดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ โดยมีความสัมพันธ์กับพัสดุที่มีอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการประมาณงบประมาณการจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุต่อไป

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 28) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุมีความสำคัญ คือ การควบคุมดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับพัสดุที่มีอยู่แล้ว และเพื่อเป็นแนวทางประมาณการจัดหาและการแจกจ่ายพัสดุต่อไป โดยใช้การควบคุมพัสดุทางบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเป็นเครื่องมือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ คือการควบคุม ดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการและมีคุณภาพ โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ

1. ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง จะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลา ไม่มากไม่น้อยเกินไป

2. ความประหยัด หมายความว่า การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุดและนำเอาไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่ต้องเก็บไว้มาก ๆ ให้เก็บจำนวนที่พอดี

3. ความคุ้มค่า หมายความว่า พัสดุจะต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

การควบคุมพัสดุ เป็นการจัดระบบงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ปฏิบัติการไหลเวียนของงาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดระบบเอกสาร การจัดทำเอกสาร การจัดทำแบบฟอร์ม การขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือการลงทะเบียน การจัดยอดบัญชีพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้ดังนี้ การที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ คือ ต้องควบคุมให้มีประสิทธิภาพและประหยัดนั้น ยังต้องเข้าใจลักษณะของการควบคุมหรือหน้าที่ของการควบคุมพัสดุอีกด้วย

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี

สรุปได้ว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ กรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้าส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ 4

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม

ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ศ. 2539)

ผู้ควบคุมงานจะต้องศึกษาสัญญา รูปแบบรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาอายุสัญญา มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานตลอดสัญญาเป็นรายวัน และทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการเชื่อมต่อระหว่างผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ขณะปฏิบัติงานและในการตรวจรับงานแต่ละครั้ง

การยืม การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ขอ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ

เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การเก็บรักษาพัสดุ พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจการรับการจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

2. ตรวจนับจำนวนพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3. ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์

ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบสภาพวัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่

2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

3. การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ ทั้งนี้ยังรวมถึงการตรวจการใช้งาน การใช้บริการ การซ่อมแซมและการทดสอบ ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้ดังนี้

ธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 42) กล่าวว่า การบริหารงานบำรุงรักษาพัสดุ ผู้บริหารพัสดุจะต้องวางแผนวิเคราะห์ ประเมินผล ตรวจและติดตามผลการติดตั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์การศึกษา ปรับซ่อม สาธิต ให้คำปรึกษา ขอเสนอแนะวิธีการบำรุงรักษาให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเครื่องใช้สำนักงานเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้น

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 31) กล่าวว่า การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ การตรวจสภาพ การจัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการแนะนำการใช้พัสดุ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุยืนยาวในการใช้งาน

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 29) กล่าวว่า การบำรุงรักษาที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งสรุปได้ดังนี้ 1) ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ 2) เป็นการยืดอายุการใช้งาน 3) ลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ 4) ช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแก้ไขน้อยลง 5) เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 30) กล่าวว่า การบำรุงรักษาพัสดุเป็นวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือบำรุงรักษา การแนะนำการใช้พัสดุ การตรวจสภาพ การปรับซ่อม แก้ไข

ปรับปรุง และติดตามผลการบำรุงรักษาเพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุยืนยาวในการใช้งาน

การบำรุงรักษา มีความหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลดีจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้และสามารถใช้ได้นาน

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึง การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ ซ่อมเปลี่ยน ซึ่งในการวิจัยเกี่ยวกับพัสดุ

สรุปว่า การบำรุงรักษาพัสดุ คือ การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้โดยมีการจัดทำแผนคู่มือเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุ

4. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

การขายพัสดุ

1. การขายพัสดุ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2. การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

การแลกเปลี่ยนพัสดุ

1. การแลกเปลี่ยนพัสดุของโรงเรียน เป็นอำนาจของผู้บริหาร ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

2. การแลกเปลี่ยนทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยน ดังต่อไปนี้

2.1 ต้องเป็นประเภทและชนิดเดียวกัน

2.2 ต่างประเภท หรือครุภัณฑ์บางชนิดที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

2.3 วัสดุกับวัสดุ

2.3.1 ต้องเป็นประเภทและชนิดเดียวกัน และไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

2.3.2 นอกจากข้อ 2.3.1 ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การโอนพัสดุ ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

1. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

2. การแปรสภาพ ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 พัสดุชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ขาหัก 1 ขา 2 ขา หลาย ๆ ตัว อาจขอเปลี่ยนสภาพจากโต๊ะ เก้าอี้ชำรุดหลาย ๆ ตัวรวมกัน จัดทำเป็นโต๊ะเก้าอี้ที่ใช้การไม่ได้

2.2 พัสดุที่ชำรุด แต่ยังพอที่จะใช้เป็นวัสดุฝึกแก่นักเรียนได้

2.3 ขอเปลี่ยนสภาพ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ นำบัญชีรายการพัสดุชำรุดพอที่จะเปลี่ยนสภาพได้ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาว่าควรจะดำเนินการแปรสภาพเป็นพัสดุใดได้บ้าง และจะได้พัสดุที่ใช้การได้กี่หน่วย

3. การทำลาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 พัสดุที่ชำรุดในสภาพที่ไม่อาจจะขายโอน แลกเปลี่ยน หรือแปรสภาพให้ขออนุมัติทำลาย โดย การเผา ฝัง เครื่องจักรย่อย และอื่น ๆ

3.2 การทำลาย ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอความเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษาโดยแนบรายงานพัสดุที่เห็นว่าควรทำลายได้

3.3 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีการจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ คือ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ดีดังเดิม และเกิดจากการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ตำแหน่ง

นับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินการ เนื่องจากผู้บริหาร ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นตัวแปรสำคัญในการจัดซื้อ–จัดจ้าง การบริหารโรงเรียนในปัจจุบันเป็นการบริหารที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 โดยการบริหารงานพัสดุถือเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารงานงบประมาณ ซึ่งมีความสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอนของครูเป็นอย่างยิ่ง แนวทางงานวิจัยการรับรู้ปัญหางานพัสดุเป็นการสำรวจถึงการให้บริการและการบริหารงานพัสดุว่ามีปัญหาในระดับใดและเพื่อให้งานมีการพัฒนาในแนวทางที่สามารถตอบสนองการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างทั่วถึงและมีความสามารถในการบริหารได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ที่วางไว้ งานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่าตำแหน่งเป็นองค์ประกอบที่ส่งผลต่อการบริหารงาน ได้แก่ ผลการวิจัยของจิราภรณ์ วังสตัง (2554) ที่ได้ศึกษา พบว่า ความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้บริหารและครู โดยรวมแตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะการดำเนินงานพัสดุโรงเรียน ผู้บริหารศึกษาเป็นผู้มอบนโยบาย ส่วนครูและบุคลากรจะมีความพึงพอใจมากน้อยนั้นขึ้นอยู่กับความเข้าใจในงานพัสดุ ซึ่งส่งผลถึงความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนด้วย และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปว่า ตำแหน่งงานเป็นตัวแปรในการบริหารงานโรงเรียนในปัจจุบัน ในงานพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีการพัฒนาในแนวทางที่สามารถตอบสนองการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างทั่วถึงและส่งผลให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

ประสบการณ์

ประสบการณ์มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพของโรงเรียน เพราะประสบการณ์เป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร ประสบการณ์ทำให้บุคคลมีโอกาสเรียนรู้และทำความเข้าใจ มองเห็นปัญหาได้ชัดเจนแตกต่างกันเพราะตามหลักการแล้ว ผู้ที่มีประสบการณ์แตกต่างกันย่อมม้าความสามารถในการปฏิบัติงานได้แตกต่างกัน งานวิจัยที่แสดงให้เห็นว่าประสบการณ์เป็นองค์ประกอบที่ส่งผลต่อการบริหารงาน ได้แก่ ผลการวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปว่าประสบการณ์เป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมของบุคคลในการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์แตกต่างกันย่อมมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ต่างกัน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ชูชาติ คาดสนิท (2552) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 จำแนกขนาดโรงเรียนโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ยกเว้น ด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับอีกสามลำดับจากมากไปน้อย คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ

ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่และประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

3) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามประเภทของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 4) แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555) ได้ศึกษาเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง จำแนกตามจำนวนคาบสอนที่รับผิดชอบ ประสบการณ์ในงานพัสดุ ระดับชั้นที่สอน และที่ตั้งของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง จำแนกตามจำนวนคาบสอนที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ ประสบการณ์ในงานพัสดุ ระดับชั้นที่สอน/ รับผิดชอบหลัก และที่ตั้งของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556) ได้ศึกษาเปรียบเทียบและศึกษาแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง แตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 แนวทางการแก้ไขการบริหารการศึกษาในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพวัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ สรุปผลการวิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมาย ผลการวิจัยพบว่า 1) ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ การจัดทำคู่มือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าทางหน่วยงานต้นสังกัดยังไม่มีการจัดทำคู่มือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ชัดเจน ให้เข้าใจง่าย ส่งผลให้พัสดุที่จัดหาขาดคุณภาพไม่เหมาะสมกับราคากลาง 2) ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ยกเว้น ด้านการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนตามระเบียบอยู่ในระดับมาก 3) ด้านการบำรุงรักษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ยกเว้นด้านการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้ความรู้ในการบำรุงรักษาเบื้อต้นแก่เจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในระดับมาก 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีปัญหาสูงสุด ได้แก่ การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง

งานวิจัยต่างประเทศ

เวบสเตอร์ (Webster, 1980, p. 4843-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาลักษณะของความสัมพันธ์และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น พบว่า ที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุน ประสิทธิภาพการทำงาน ประสิทธิภาพการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานการเงินของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล ส่วนหัวหน้างานธุรการประจำตำบลมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานธุรการระดับภาคใต้ ด้วยการใช้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานทั้งภาค

สมิท (Smith, 1986, p. 239) ได้ทำการศึกษา การใช้ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียนในท้องถิ่นจำนวน 456 คน ผลการศึกษาพบว่า

1. ในปัจจุบันโรงเรียนในมิสซูรี มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงานธุรการ
2. ขนาดของโรงเรียนโดยใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริหารงานธุรการ
3. การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานของส่วน การศึกษารัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการ

4. เจตคติของผู้อำนวยการในรัฐมิซูรี มีเจตคติในทางบวกสูงเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการ

5 . ผู้อำนวยการโรงเรียนมีการใช้ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ในส่วนที่มีการทำหนังสือสัญญาและงานเกี่ยวกับงานแจ้งเงินเดือนของบุคคล

6. ในงานธุรการมีการใช้คอมพิวเตอร์ในอัตราสูงสุดในการรับเงิน และการจ่ายเงินข้อมูลการหมุนเวียนเงินสด การทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการโรงเรียน รายงานต่อรัฐบาลกลางและมลรัฐ และใช้เพื่อการวางแผนงบประมาณ

แซนเลอร์ (Sandler, 1987, p. 1735-A) ได้การวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอดุมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่าบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่าง ๆ ซึ่งการบริหารงานการเงินและพัสดุ พบว่าบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ มีบทบาทมากกวาสถาบันขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารพัสดุจะมีความคล่องตัวมากน้อยขึ้นอยู่กับการดูแลรักษา และจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือการจัดหา

อมูโซ (Amuso, 2000, p. 4248-A) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับพัสดุ พบว่าการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการและงานบริหารทั่วไป

เบลแมน (Bellman, 2000, p. 5213-B) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติและระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้การศึกษาและฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสารและความต้องการ ด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้และความเกี่ยวข้องกับการจัดการและการฝึกอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี หลักการและเอกงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ สรุปได้ว่า งานพัสดุของโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในงานที่ทำเป็นอย่างดี เพราะงานพัสดุเป็นงานที่มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อนและต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด ส่วนผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์มากจะมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อย ดังนั้น หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยมีการดำเนินการศึกษาค้นคว้าดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ปีการศึกษา 2560 จำนวน 340 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) โดยอาศัยตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, p. 608) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 181 คน จากนั้นดำเนินการสุ่มอย่างง่าย (Sample random sampling) ตามโรงเรียน ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

โรงเรียน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. โรงเรียนพนมสารคาม “พนมอดุลวิทยา”	123	35
2. โรงเรียนไผ่แก้ววิทยา	24	20
3. โรงเรียนหนองไม้แก่นวิทยา	10	10
4. โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ฉะเชิงเทรา	41	25
5. โรงเรียนราชสาส์นวิทยา	13	13
6. โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี 3 ฉะเชิงเทรา	52	28
7. โรงเรียนสนามชัยเขต	59	32
8. โรงเรียนหนองแหนวิทยา	18	18
รวม	340	181

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการศึกษาวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ซึ่งเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ในความคิดเห็นของผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอน ในโรงเรียนดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใน 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) แนวคิดของลิเคิร์ต (Likert, 1967) แบ่งความสำคัญของปัญหาออกเป็น 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ลักษณะแบบสอบถามแนวทางการพัฒนางานพัสดุเป็นแบบสอบถามแบบจัดอันดับ 3 อันดับ ได้แก่ อันดับที่ 1, 2, และ 3 ซึ่งเป็นการสอบถามแนวทางการพัฒนางานพัสดุด้านการหาค่าน้ำหนักของแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. การศึกษาเอกสารงานวิจัย คู่มือปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552

2. ศึกษาเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษา นำแนวทางไปใช้สร้างแบบสอบถาม

3. สร้างแบบสอบถามแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลังงานนิพนธ์พิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะ แก้ไขเนื้อหาและการใช้ภาษา

4. นำแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) และทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ ดังรายนามผู้ทรงคุณวุฒิต่อไปนี้

4.1 ดร.ชัยพจน์ รักงาม	อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
4.2 ดร.ภัคณัฏฐ์ สมพงษ์ธรรม	อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
4.3 ว่าที่ร้อยเอกภูวเดช นิธิธานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสิริวัฒวรี 3 ฉะเชิงเทรา

5. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักงานนิพนธ์เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (Discriminant index) แบบสอบถามอยู่ระหว่าง .77-.90 โดยหาค่าความสัมพันธ์ของแบบสอบถามระหว่างรายข้อ โดยหาค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson product moment correlation coefficient) โดยหาค่าความสัมพันธ์ของแบบสอบถามระหว่างรายข้อกับผลรวม (Item-total correlation) และหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้วิธีหาสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha-coefficient) เท่ากับ .99

7. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) ไปสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขอหนังสือจากภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือจากโรงเรียนมัธยมในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. จัดส่งแบบสอบถามจำนวน 181 ฉบับ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูโรงเรียนมัธยมในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง แล้วผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

3. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาวิเคราะห์โดยให้ค่าน้ำหนักของคะแนนแต่ละข้อ และบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป คิดเป็นร้อยละ 100

4. นำผลการคำนวณมาวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

2. ตรวจดูความสมบูรณ์ของแบบสอบถามทุกฉบับ และตรวจให้น้ำหนักคะแนนตามที่กำหนด

3. การแปลความหมายของคะแนน หาค่าคะแนนเฉลี่ย ($\overline{X}$) รายข้อ รายด้าน และคะแนนเฉลี่ยรวม ของแบบสอบถามตอนที่ 2 แล้วประเมินผลในด้านต่าง ๆ รวม 4 ด้าน จากคะแนนเฉลี่ย โดยเทียบกับเกณฑ์ของบุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว (2535, หน้า 23-24) และแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับความสำคัญ จะวิเคราะห์ความถี่และน้ำหนักคะแนนเพื่อจัดลำดับความสำคัญของแนวทางพัฒนา โดยหาร้อยละแต่ละด้านเป็นรายข้อและนำมาจัดลำดับโดยกำหนดค่าน้ำหนัก ดังนี้

เลือกอันดับ 1 ให้น้ำหนักคะแนน 3

เลือกอันดับ 2 ให้น้ำหนักคะแนน 2

เลือกอันดับ 3 ให้น้ำหนักคะแนน 1

5. นำแบบสอบถามที่ตรวจดูความสมบูรณ์และให้ค่าน้ำหนักเรียบร้อยแล้วไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปทางสถิติ โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้าและการทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

1. ศึกษาระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าคะแนนเฉลี่ย ($\overline{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (*SD*)

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง วิเคราะห์ผลโดยการทดสอบค่าที (*t*-test)

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้วยการวิเคราะห์โดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) เมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ ด้วยวิธีการเชฟเฟ (Scheffe's method)

4. สำหรับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 เป็นแบบสอบถามประเภทจัดลำดับความสำคัญ จะวิเคราะห์หาความถี่น้ำหนักคะแนน และจัดอันดับ

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเริ่มจากการกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

$\overline{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

SD แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

t แทน ค่าที่ใช้ในการทดสอบที (t-distribution)

p แทน ค่าความน่าจะเป็น (Probability)

df แทน ค่าชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of freedom)

SS แทน ค่าผลบวกกำลังสอง (Sum of squares)

MS แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง (Mean squares)

F แทน ค่าที่ใช้ในการทดสอบเอฟ (F-distribution)

* แทน ค่าความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นลำดับขั้นตอน ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของกลุ่มตัวอย่างการศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ระดับปัญหางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน สถิติที่ใช้ คือ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง วิเคราะห์ผลโดยการทดสอบค่าที (*t*-test) และประสบการณ์ โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการเชฟเฟ (Scheffe's test)

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยวิเคราะห์หาความถี่ น้ำหนักคะแนน และจัดอันดับที่

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตอนปรากฏผลตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของกลุ่มตัวอย่างการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์การทำงานและตำแหน่ง ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน และตำแหน่ง

สถานภาพ	กลุ่มตัวอย่าง	ร้อยละ
ประสบการณ์การทำงาน		
1. ไม่เกิน 5 ปี	99	54.70
2. 5-10 ปี	52	28.70
3. มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	30	16.60
รวม	181	100.00
ตำแหน่ง		
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	29	16.00
2. ครูผู้สอน	152	84.00
รวม	181	100.00

จากตารางที่ 2 พบว่า สถานภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีจำนวนทั้งสิ้น 181 คน โดยคิดเป็นร้อยละ 100 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ครูผู้ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีประสบการณ์ทำงานไม่เกิน 5 ปี จำนวน 99 คน คิดเป็นร้อยละ 54.70 มีประสบการณ์การทำงาน 5-10 ปี จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 28.70 และมีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 16.60 เมื่อจำแนกตามตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 16.00 และครูผู้สอน จำนวน 152 คน คิดเป็นร้อยละ 84.00

ตอนที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับที่ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	***n* = 181**			
	$\bar{X}$	***SD***	**ระดับ**	**อันดับ**
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.96	1.21	ปานกลาง	1
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.95	1.17	ปานกลาง	2
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.89	1.19	ปานกลาง	4
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.89	1.17	ปานกลาง	3
รวม	2.92	1.14	ปานกลาง	

จากตารางที่ 3 พบว่าปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ	*n* = 181			
	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ
1. การมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุมีความชัดเจน	2.87	1.29	ปานกลาง	10
2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	2.88	1.29	ปานกลาง	9
3. การจัดหาพัสดุได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด	2.90	1.31	ปานกลาง	8
4. การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	3.02	1.32	ปานกลาง	2
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน	3.03	1.33	ปานกลาง	1
6. การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน	2.98	1.41	ปานกลาง	5
7. การติดตามผลการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ	2.91	1.34	ปานกลาง	7
8. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงานพัสดุ	3.00	1.32	ปานกลาง	4
9. การจัดหาพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	2.96	1.35	ปานกลาง	6
10. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ	3.02	1.38	ปานกลาง	3
รวม	2.96	1.21	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด และการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ	*n* = 181			
	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ
1. การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	2.90	1.35	ปานกลาง	10
2. การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	2.96	1.20	ปานกลาง	3
3. การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	2.94	1.34	ปานกลาง	7
4. การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย และครบถ้วน	2.98	1.19	ปานกลาง	2
5. สถานที่เก็บพัสดุมีความเหมาะสม ปลอดภัย	2.92	1.36	ปานกลาง	9
6. การซื้อพัสดุมีความเหมาะสม มีคุณภาพตามความจำเป็นต่อการใช้งาน	2.96	1.39	ปานกลาง	6
7. การตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	2.96	1.26	ปานกลาง	4
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	3.03	1.34	ปานกลาง	1
9. มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	2.96	1.31	ปานกลาง	5
10. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานควบคุมพัสดุ	2.93	1.40	ปานกลาง	8
รวม	2.95	1.17	ปานกลาง	

จากตารางที่ 5 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย และครบถ้วน และการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	*n* = 181			
	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ
1. การจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา	2.93	1.25	ปานกลาง	3
2. การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา	2.95	1.20	ปานกลาง	2
3. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ	3.01	1.26	ปานกลาง	1
4. มีความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	2.93	1.31	ปานกลาง	4
5. ความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดของผู้ใช้พัสดุ	2.93	1.42	ปานกลาง	5
6. การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง	2.84	1.43	ปานกลาง	8
7. ความพอเพียงของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา	2.86	1.26	ปานกลาง	7
8. การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยใช้งานได้สะดวก	2.82	1.35	ปานกลาง	9
9. การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานมีความเพียงพอในการใช้งาน	2.87	1.37	ปานกลาง	6
10. การจัดอบรมความรู้ในการบำรุงรักษาเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.80	1.41	ปานกลาง	10
รวม	2.89	1.19	ปานกลาง	

จากตารางที่ 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา และการจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ	*n* = 181			
	$\bar{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ
1. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามระเบียบ	2.85	1.22	ปานกลาง	8
2. เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายอย่างถูกต้อง	2.94	1.13	ปานกลาง	4
3. มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	2.97	1.16	ปานกลาง	2
4. มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย	2.98	1.35	ปานกลาง	1
5. มีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.81	1.36	ปานกลาง	9
6. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญในกรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.93	1.38	ปานกลาง	5
7. การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง	2.90	1.38	ปานกลาง	6
8. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.67	1.39	ปานกลาง	10
9. การส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด	2.95	1.40	ปานกลาง	3
10. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	2.88	1.42	ปานกลาง	7
รวม	2.89	1.17	ปานกลาง	

จากตารางที่ 7 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุให้แก่หน่วยงานสังกัด ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง วิเคราะห์ผลโดยการทดสอบค่าที (*t*-test) และประสบการณ์ โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติ จึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ ด้วยวิธีการเชฟเฟ (Scheffe's test)

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาหารบริหารงานพัสดุของโรงเรียน	ตำแหน่ง							
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ (n = 29)				ครูผู้สอน (n = 152)			
	$\overline{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ	$\overline{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.59	1.14	ปานกลาง	1	3.03	1.21	ปานกลาง	2
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.57	1.11	ปานกลาง	2	3.03	1.63	ปานกลาง	1
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.49	0.94	ปานกลาง	3	2.97	1.22	ปานกลาง	4
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.44	0.91	ปานกลาง	4	2.97	1.20	ปานกลาง	3
รวม	2.52	1.00	ปานกลาง		3.00	1.15	ปานกลาง	

จากตารางที่ 8 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และเมื่อวิเคราะห์รายด้าน พบว่า มีปัญหาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตำแหน่งครูผู้สอน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และเมื่อวิเคราะห์รายด้าน พบว่า มีปัญหาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ (*n*=29)**		**ครูผู้สอน (*n*=152)**		***t***	***p***
	$\overline{X}$	***SD***	$\overline{X}$	***SD***		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.59	1.14	3.03	1.21	-1.82	.07
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.57	1.11	3.03	1.63	-1.97*	.05
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.49	.94	2.97	1.22	-2.42*	.02
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.44	.91	2.97	1.20	-1.96*	.01
รวม	2.52	1.00	3.00	1.15	-2.10*	.04

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 9 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับและอันดับ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน	ไม่เกิน 5 ปี (*n* = 99)				ตั้งแต่ 5-10 ปี (*n* = 52)				มากกว่า 10 ปี (*n* = 30)				รวม (*n* = 181)		ระดับปัญหา
	$\overline{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ	$\overline{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ	$\overline{X}$	*SD*	ระดับ	อันดับ	$\overline{X}$	*SD*	
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.36	1.24	ปานกลาง	1	2.60	1.11	ปานกลาง	3	2.26	0.58	น้อย	3	2.74	0.98	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.31	1.20	ปานกลาง	2	2.61	1.05	ปานกลาง	2	2.36	0.79	น้อย	1	2.76	1.01	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.25	1.27	ปานกลาง	4	2.54	1.00	ปานกลาง	4	2.33	0.72	น้อย	2	2.71	1.00	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.26	1.21	ปานกลาง	3	2.63	1.02	ปานกลาง	1	2.13	0.74	น้อย	4	2.67	0.99	ปานกลาง
รวม	3.29	1.20	ปานกลาง		2.59	.98	ปานกลาง		2.27	0.66	น้อย		2.72	0.95	ปานกลาง

จากตารางที่ 10 พบว่า ปัญหางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์ 5-10 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์มากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 11 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	*df*	*SS*	*MS*	*F*	*p*
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	37.52	18.76	14.91*	.00
	ภายในกลุ่ม	178	224.02	1.26		
	รวม	180	261.54			
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	29.45	14.72	12.20*	.00
	ภายในกลุ่ม	178	214.90	1.21		
	รวม	180	244.35			
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	28.37	14.19	11.21*	.00
	ภายในกลุ่ม	178	225.20	1.27		
	รวม	180	253.57			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	34.43	17.22	14.35*	.00
	ภายในกลุ่ม	178	213.56	1.20		
	รวม	180	247.99			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	32.13	16.67	14.14*	.00
	ภายในกลุ่ม	178	202.23	1.14		
	รวม	180	234.36			

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 11 พบว่า ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้าน ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเกือบทุกด้าน กรณีที่พบความแตกต่าง ผู้วิจัยใช้วิธีการของเชฟเฟ (Scheffe's test) ทดสอบความแตกต่างรายคู่ ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวม

ประสบการณ์การทำงาน	$\overline{X}$	มากกว่า 10 ปี	5-10 ปี	ไม่เกิน 5 ปี
		2.27	**2.59**	**3.29**
มากกว่า 10 ปี	2.27	-	.32	1.02*
5-10 ปี	2.59		-	.07*
ไม่เกิน 5 ปี	3.29			-

* $p < .05$

จากตารางที่ 12 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวม แตกต่างกัน 2 คู่ คือ ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์มากกว่า 10 ปี และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์ 5-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 13 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการจัดหาพัสดุ

ประสบการณ์การทำงาน	$\overline{X}$	มากกว่า 10 ปี	5-10 ปี	ไม่เกิน 5 ปี
		2.26	**2.60**	**3.36**
มากกว่า 10 ปี	2.26	-	.34	1.10*
5-10 ปี	2.60		-	.76*
ไม่เกิน 5 ปี	3.36			-

* $p < .05$

จากตารางที่ 13 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมแตกต่างกัน 2 คู่ คือ ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์มากกว่า 10 ปี และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์ 5-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 14 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการควบคุมพัสดุ

ประสบการณ์การทำงาน	$\bar{X}$	**มากกว่า 10 ปี**	**5-10 ปี**	**ไม่เกิน 5 ปี**
		2.36	**2.61**	**3.31**
มากกว่า 10 ปี	2.36	-	.25	.95*
5-10 ปี	2.61		-	.70*
ไม่เกิน 5 ปี	3.31			-

* $p < .05$

จากตารางที่ 14 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมแตกต่างกัน 2 คู่ คือ ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์มากกว่า 10 ปี และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์ 5-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 15 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ประสบการณ์การทำงาน	$\overline{X}$	มากกว่า 10 ปี	5-10 ปี	ไม่เกิน 5 ปี
		2.33	**2.54**	**3.25**
มากกว่า 10 ปี	2.33	-	.21	.92*
5-10 ปี	2.54		-	.71*
ไม่เกิน 5 ปี	3.25			-

* $p < .05$

จากตารางที่ 15 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมแตกต่างกัน 2 คู่ คือ ประสบการณ์มากกว่า 10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์มากกว่า 10 ปี และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์ 5-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 16 ผลการทดสอบความแตกต่างรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประสบการณ์การทำงาน	$\bar{X}$	มากกว่า 10 ปี	5-10 ปี	ไม่เกิน 5 ปี
		2.13	**2.63**	**3.26**
มากกว่า 10 ปี	2.13	-	.50	1.13*
5-10 ปี	2.63		-	.63*
ไม่เกิน 5 ปี	3.26			-

* $p < .05$

จากตารางที่ 16 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 โดยรวมแตกต่างกัน 2 คู่ คือ ประสบการณ์มากกว่า 10 ปีกับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์มากกว่า 10 ปี และประสบการณ์ 5-10 ปี กับประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี โดยประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าประสบการณ์ 5-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 โดยวิเคราะห์หาความถี่ น้ำหนักคะแนน และจัดอันดับที่ ปรากฏดังตารางที่ 17-20

ตารางที่ 17 ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุ	อันดับที่ 1		อันดับที่ 2		อันดับที่ 3		ค่าน้ำหนักรวม	อันดับที่
	ความถี่	น้ำหนัก (3)	ความถี่	น้ำหนัก (2)	ความถี่	น้ำหนัก (1)		
1. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี	42	126	31	62	45	45	233	2
2. ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง	28	84	34	68	28	28	180	5
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรจัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี	33	99	44	88	33	33	220	3
4. ควรจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อความสะดวกในการจัดหา	25	75	35	70	40	40	185	4
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน	53	159	37	74	35	35	268	1
รวม	181	543	181	362	181	181	1,086	

จากตารางที่ 17 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรจัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี

ตารางที่ 18 ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ	อันดับที่ 1		อันดับที่ 2		อันดับที่ 3		ค่าน้ำหนักรวม	อันดับที่
	ความถี่	น้ำหนัก (3)	ความถี่	น้ำหนัก (2)	ความถี่	น้ำหนัก (1)		
1. ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	47	141	41	82	41	41	264	2
2. ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก - จ่าย	29	87	47	94	38	38	219	3
3. ควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับ	32	96	31	62	33	33	191	4
4. ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน	51	153	40	80	45	45	278	1
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ควรจัดทำคู่มือควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด	22	66	22	44	24	24	134	5
รวม	181	543	181	362	181	181	1,086	

จากตารางที่ 18 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่าย

ตารางที่ 19 ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ	อันดับที่ 1		อันดับที่ 2		อันดับที่ 3		ค่าน้ำหนักรวม	อันดับที่
	ความถี่	น้ำหนัก (3)	ความถี่	น้ำหนัก (2)	ความถี่	น้ำหนัก (1)		
1. ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา	46	138	37	74	43	43	255	2
2. ควรบันทึกประวัติครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อการบำรุงรักษา	24	72	37	74	38	38	184	4
3. ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น	40	120	34	68	29	29	217	3
4. ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน	53	159	58	116	53	53	328	1
5. มีการวางแผนบำรุงรักษา โดยจัดทำตารางกำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน บำรุงรักษาประจำสัปดาห์ บำรุงรักษาประจำปี	18	54	15	30	18	18	102	5
รวม	181	543	181	362	181	181	1,086	

จากตารางที่ 19 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น

ตารางที่ 20 ความถี่และร้อยละของแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ	อันดับที่ 1		อันดับที่ 2		อันดับที่ 3		ค่าน้ำหนักรวม	อันดับที่
	ความถี่	น้ำหนัก (3)	ความถี่	น้ำหนัก (2)	ความถี่	น้ำหนัก (1)		
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ควรรักษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติ	26	78	25	50	26	26	154	5
2. ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี	33	9	35	70	33	33	202	3
3. ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี	51	153	54	108	49	49	310	1
4. ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ	37	111	36	72	40	40	223	2
5. ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง	34	102	31	62	33	33	197	4
รวม	181	543	181	362	181	181	1,086	

จากตารางที่ 20 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ และควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

บทที่ 5
สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยจำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ กลุ่มตัวอย่างได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำนวน 181 คน กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ได้จากตารางเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ใน 4 ด้าน ได้แก่ ปัญหาด้านการจัดซื้อพัสดุ ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาด้านการบำรุงรักษา และปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง .77-.90 และหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ .99 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติเพื่อหาคำตอบในการศึกษา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (*SD*) และเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง โดยการทดสอบค่าที (*t*-test) และประสบการณ์ โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเปรียบเทียบรายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ่ (Scheffe's test) และนำเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยายความเรียง และวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยหาค่าความถี่น้ำหนักคะแนนและนำมาจัดลำดับที่

สรุป

ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ สรุปผลการวิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพิจารณาแต่ละด้านสรุปผลได้ดังนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ และการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด ตามลำดับ

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย และครบถ้วน และมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามลำดับ

1.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ข้อที่มีปัญหาสูงสุด ได้แก่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ รองลงมา คือ การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา และความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดของผู้ใช้พัสดุ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ได้แก่ มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุให้แก่หน่วยงานสังกัดตามลำดับ

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีดังนี้

4.1 ด้านการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ได้แก่ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี

4.2 ด้านการควบคุมพัสดุของโรงเรียน ได้แก่ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน ได้แก่ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา

4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน ได้แก่ ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ

อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ มีข้อควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 นั้น มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ. ศ. 2545) อย่างเคร่งครัด เพราะถ้าหากปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดอาจจะได้รับโทษทางวินัยและทางอาญาได้และโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มีการดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และได้รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนได้ปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องของการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ นอกจากนี้โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้จัดมีการประชุมอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอสอดคล้องกับ งานวิจัยของขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 50) ได้ศึกษาเปรียบเทียบและศึกษาแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 โดยจำแนกตามตำแหน่งและขนาดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 76) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ

1.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุด้วยความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของทางโรงเรียนไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพราะสาเหตุดังกล่าวจึงทำให้ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 51) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ สรุปผลการวิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมาย ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้อาจเกิดจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุไม่มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานพัสดุโดยตรง ทำให้การจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้อง เกิดความล่าช้า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของณิศรา ศิลสังวรณ์ (2555, หน้า 78) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 51) ได้ศึกษาปัญหาและแนวการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยอง เขต 1 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

1.3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุได้รับการแต่งตั้งจากครูที่ทำหน้าที่ด้านการสอน ซึ่งมีชั่วโมงสอนมาก ทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง จึงเกิดความล่าช้าในการประสานงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 71) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 ส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอน ซึ่งขาดความรู้ความเข้าใจในการซ่อมแซมพัสดุ และหน่วยงานต้นสังกัดจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เรื่องการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้นน้อยมาก อีกทั้งโรงเรียนขาดแคลนงบประมาณในการบำรุงรักษา

1.4 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ไม่ได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) สอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 71) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียน ขาดความรู้ความชำนาญในการสำรวจตรวจสอบพัสดุ ทำให้ไม่มีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีอย่างถูกต้อง และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 51) ได้ศึกษาปัญหาและแนวการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า การจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนนั้นควรสำรวจครุภัณฑ์อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 โดยจำแนกตาม

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งครูผู้สอน โดยรวมและด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานพัสดุในตำแหน่งครูผู้สอนจะมีปัญหาสูงกว่าตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการอบรม ให้มีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) จึงทำให้มีความชำนาญและแม่นยำในการบริหารงานพัสดุมากกว่าตำแหน่งครูผู้สอน ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ปัญหาด้านด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จังหวัดฉะเชิงเทรา จำแนกตามตำแหน่งแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ สอดคล้องกับวิจัยของธเนศ หอมทวน (2554, หน้า 92) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุประสบการณ์มากกว่า 10 ปี และผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี มีปัญหามากกว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุประสบการณ์ 5-10 ปี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์ 5-10 ปี และประสบการณ์มากกว่า 10 ปี ได้ผ่านการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ การประชุม อบรม สัมมนา จึงมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุมากกว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี สอดคล้องกับงานวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 93) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่และประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 58) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

ในโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุได้เสนอแนวทางการพัฒนาปัญหางานพัสดุของโรงเรียน ดังนี้

4.1 ด้านการจัดหาพัสดุของโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน 2) ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี 3) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรจัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ไม่ได้จัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดหาพัสดุ อีกทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรจัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี สอดคล้องกับงานวิจัยของสุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 73) พบว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

4.2 ด้านการควบคุมพัสดุของโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ 1) ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน 2) ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 3) ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเบิก-จ่ายไม่เป็นไปตามขั้นตอน ควรมีการจัดพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ระบุวัน เวลาในการเบิก-จ่าย/ ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ นอกจากนั้นควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบพัสดุว่าควรจัดซื้อเพิ่ม ซ่อมแซม หรือรอจำหน่าย สอดคล้องกับงานวิจัยของนภัสสร บุรารัตนวงศ์ (2554, หน้า 51) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุดด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าไม่ให้ความสำคัญในการลงบัญชีและลงทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้อง

ตามระเบียบ นอกจากนั้นควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เบิกพัสดุ และทันต่อการใช้งาน

4.3 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ 1) ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน 2) ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา 3) ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น เพราะว่าการบำรุงรักษาพัสดุที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน สอดคล้องกับงานวิจัยของพิชชนาภา เมธวัน (2550, หน้า 62) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน รวมถึงควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา เพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด นอกจากนั้นควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น เพราะหากพบพัสดุที่ชำรุดเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาเองเบื้องต้น และถ้าหากไม่สามารถซ่อมแซมเองได้จะได้ดำเนินการส่งซ่อมหรือดำเนินการจัดหาพัสดุมาทดแทน เพื่อให้นำพัสดุนั้นมาใช้ประโยชน์ได้ทันท่วงที

4.3 ด้านการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน เรียงตามค่าน้ำหนัก 3 อันดับ ได้แก่ 1) ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี 2) ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ 3) ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าครุภัณฑ์บางรายการหมดอายุการใช้งาน แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้สำรวจและดำเนินการ ควรดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ เพราะว่าโรงเรียนขาดแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และเจ้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับงานวิจัยของณิศรา ศิลสังวรณ์ (2555, หน้า 76) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1 พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม ควรให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความโปร่งใส และปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

2. ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน นอกจากนี้ ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่าย

3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน นอกจากนี้ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา และควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี นอกจากนี้ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ และควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

จากผลการศึกษาค้นคว้าผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. ควรศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์

2. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

3. ควรศึกษาวิจัยการมีส่วนร่วมในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยออกแบบเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participation action research) เป็นกรณีศึกษา

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (รส.พ.)

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

จิราภรณ์ วังสตัง. (2554). *ความพึงพอใจและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). *ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ชูชาติ คาดสนิท. (2552). *ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ณิศรา ศิลสังวรณ์. (2555). *ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ทัศนีย์ นนทวิศรุต. (2555). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ธเนศ หอมทวน. (2553). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

นภัสสร บุรารัตนวงศ์. (2554). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว. (2535). การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง. *วารสารการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 3*(1), 22-25.

เผด็จ ทองพร้าว. (2556). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

พจมาน เตียวัฒนรัฐติกาล. (2545). *การบริหารจัดการองค์กรอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.

พิชชนาภา เมธวัน. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

วรรณชัย รังสี. (2550). *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สุชาติ สกุลนา. (2557). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. งานนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์. (2553). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 4*. งานนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเซนต์จอนห์น.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. (2559). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2559*. สมุทรปราการ: กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2545-2559)*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2556). *คู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

เอกราช นิลพัฒน์. (2558). *การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. งานนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

Amuso, C. D. (1988, March). The role of the executive direction in Pennsylvania's intermediate unit. *Dissertation Abstracts International*, *52* (10), 4248-A.

Bellman, E. R. (2000, April). Problems encountered and educational/ training competencies Required in the implementation and operation of an automated production and Inventory control system. *Dissertation Abstracts International, 60*(10), 5213-B.

Cronbach, L. J. (1990). *Essentials of psychology testing* (5th ed.). New York: Harper Collins.

Kimbrouth, K. B., & Nunery, M. Y. (1983). *Educational administration: An introduction* (2nd ed.). New York: Macmillan.

Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement, 30*(3), 607-610.

Likert, R. (1967). *The human organization: Its management and value.* New York: McGraw-Hill Book.

Mossmam, K. H., & Morton, N. (1965). *Logistic of distribution systems*. Boston: Allyn and Bacon.

Sandler, S. J. (1987, December). Perceptions of the actual and ideal role of public school Superintendents in Texas. *Dissertation Abstracts International, 36*(6), 1735-A.

Smith, E. W. (1986, January). The education's computer. *Dissertation Abstracts International, 47*(7), 3309-A.

Webster, C. M. (1980, March). Working relationships between school district business managers and business advisory personal un the country superintendents office. *Dissertation Abstracts International, 40*(9), 4843-A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

(สำเนา)

ที่ ศธ 6218.8/ ว.310

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

24 มีนาคม 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เค้าโครงงานวิจัย
2. เครื่องมือในการวิจัย

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีความเห็นชอบให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวรัชดาพร บุญตา รหัส 58990080

งานนิพนธ์เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

โดยมี **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดิ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์**

ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุเมธ งามกนก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร 0-3810-2752
โทรสาร 0--3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ 6218.8/ ว.311

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

24 มีนาคม 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

เรียน

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้มีความเห็นชอบให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวรัชดาพร บุญตา รหัส 58990080

งานนิพนธ์เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

โดยมี **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดิ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์**

ภาควิชาการบริหารการศึกษา มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุเมธ งามกนก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร 0-3810-2752
โทรสาร 0--3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ 6218.8/ ว.312

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

24 มีนาคม 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย ภาควิชาการบริหารการศึกษา ได้มีความเห็นชอบให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ทำงานนิพนธ์ ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้

นางสาวรัชดาพร บุญตา รหัส 58990080

งานนิพนธ์เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

โดยมี **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดิ์ เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์**

ภาควิชาการบริหารการศึกษา มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุเมธ งามกนก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร 0-3810-2752
โทรสาร 0--3874-5811

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 6

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ต่อสภาพที่เป็นจริงในปัจจุบัน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560 ซึ่งมีขอบข่าย 4 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการควบคุมพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 ข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน

ผู้วิจัยขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบแบบสอบถาม ตามคำชี้แจงที่เขียนไว้ในแต่ละตอน ตามสภาพความเป็นจริง เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอรูปแบบการบริหารงานพัสดุและจะวิเคราะห์ข้อมูลโดยส่วนรวม ซึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของท่าน ขอขอบพระคุณในความกรุณาในครั้งนี้

นางสาวรัชดาพร บุญตา
นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความและเติมข้อความให้สมบูรณ์ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับท่าน ดังต่อไปนี้

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
   - ☐ ไม่เกิน 5 ปี
   - ☐ ตั้งแต่ 5-10 ปี
   - ☐ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
4. ตำแหน่ง
   - ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ครูผู้สอน

ตอนที่ 2 แบบประเมินเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

คำชี้แจง แบบประเมินแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การบริหารงานพัสดุและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ขอให้ปฏิบัติดังนี้

1. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมาย โดยถือเกณฑ์ดังนี้

   ช่องหมายเลข 5 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

   ช่องหมายเลข 4 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

   ช่องหมายเลข 3 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

   ช่องหมายเลข 2 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

   ช่องหมายเลข 1 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุแต่ละด้าน ที่ท่านคิดว่าข้อเสนอแนะใดเหมาะสมที่สุด ให้ใส่หมายเลข 1 ข้อเสนอแนะใดเหมาะสมรองลงมาให้ใส่หมายเลข 2 และ 3 ตามลำดับ โปรดจัดอันดับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ครบทั้ง 4 ด้าน ๆ ละ 3 อันดับ

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	**ด้านการจัดหาพัสดุ** การมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุมีความชัดเจน					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ					
3	การจัดหาพัสดุได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด					
4	การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด					
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน					
6	การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน					
7	การติดตามผลการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ					
8	การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงานพัสดุ					
9	การจัดหาพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ					
10	การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ					

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านการจัดหาพัสดุ

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

( ) 1. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าทุกปี

( ) 2. ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง

( ) 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรจัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี

( ) 4. ควรจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อความสะดวกในการจัดหา

( ) 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
11	**ด้านการควบคุมพัสดุ** การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ					
12	การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
13	การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					
14	การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย และครบถ้วน					
15	สถานที่เก็บพัสดุมีความเหมาะสม ปลอดภัย					
16	การซื้อพัสดุมีความเหมาะสมและมีคุณภาพตรงตามความจำเป็นในการใช้งาน					
17	การตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์					
18	การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
19	มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น					
20	การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานควบคุมพัสดุ					

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านการควบคุมพัสดุ

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

( ) 1. ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

( ) 2. ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่าย

( ) 3. ควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับ

( ) 4. ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน

( ) 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ควรจัดทำคู่มือ ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
21	**ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ** การจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา					
22	การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา					
23	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ					
24	มีความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด					
25	ความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดของผู้ใช้พัสดุ					
26	การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง					
27	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา					
28	การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก					
29	การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานมีความเพียงพอในการใช้งาน					
30	มีการจัดอบรมความรู้ในการบำรุงรักษาเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ					

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านบำรุงรักษาพัสดุ

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

( ) 1. ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา

( ) 2. ควรบันทึกประวัติครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อการบำรุงรักษา

( ) 3. ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น

( ) 4. ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

( ) 5. มีการวางแผนบำรุงรักษา โดยจัดทำตารางกำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน บำรุงรักษาประจำสัปดาห์ บำรุงรักษาประจำปี

ข้อ	การบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
31	**ด้านการจำหน่ายพัสดุ** การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามระเบียบ					
32	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง					
33	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
34	มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย					
35	มีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่					
36	การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญในกรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
37	การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง					
38	การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น					
39	การส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด					
40	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน					

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านการจำหน่ายพัสดุ

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

( ) 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ควรรักษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติ

( ) 2. ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

( ) 3. ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

( ) 4. ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ

( ) 5. ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน

1.....

2.....

3.....

4.....

ภาคผนวก ค

ค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือ

ค่าเฉลี่ยดัชนีความสอดคล้องของผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาความตรงตามเนื้อหาและความเหมาะสมของข้อคำถามแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6

ตารางที่ 21 ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	ความหมาย
		1	2	3		
	ด้านการจัดหาพัสดุ					
1	การมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุมีความชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	การจัดหาพัสดุได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	การปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันการใช้งาน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	การติดตามผลการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงานพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	การจัดหาพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	ด้านการควบคุมพัสดุ					
11	การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 21 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	ความหมาย
		1	2	3		
13	การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14	การเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย และครบถ้วน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15	สถานที่เก็บพัสดุมีความเหมาะสม ปลอดภัย	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16	การซื้อพัสดุมีความเหมาะสมและมีคุณภาพตรงตามความจำเป็นในการใช้งาน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
17	การตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
18	การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
19	มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
20	การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานควบคุมพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ					
21	การจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
22	การดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
23	มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
24	มีความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
25	ความเอาใจใส่ในการแจ้งซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดของผู้ใช้พัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
26	การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 21 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			IOC	ความหมาย
		1	2	3		
27	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษา	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
28	การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยใช้งานได้สะดวก	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
29	การจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานมีความเพียงพอในการใช้งาน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
30	มีการจัดอบรมความรู้ในการบำรุงรักษาเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
31	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดตามระเบียบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
32	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
33	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
34	มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
35	มีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
36	การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญในกรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
37	การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
38	การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
39	การส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
40	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก ง

ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตารางที่ 22 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (*r*)	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (*r*)
ด้านการจัดหาพัสดุ		ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	
1	.80	21	.77
2	.90	22	.87
3	.86	23	.84
4	.85	24	.85
5	.83	25	.86
6	.85	26	.90
7	.89	27	.81
8	.87	28	.88
9	.89	29	.87
10	.88	30	.88
ด้านการควบคุมพัสดุ		ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
11	.84	31	.80
12	.82	32	.82
13	.83	33	.82
14	.85	34	.82
15	.88	35	.88
16	.88	36	.83
17	.81	37	.86
18	.89	38	.83
19	.88	39	.86
20	.89	40	.90

หมายเหตุ ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .99