

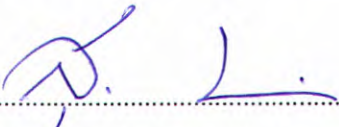
ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1

วันวิสาข เจริญพร

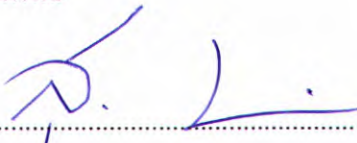
งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
กรกฎาคม 2560
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา


คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ได้พิจารณา
งานนิพนธ์ของ วันวิสาข์ เจริญพร ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์



..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)

คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์


..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิ่มสวาสดี)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยบูรพา


..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)
วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

กิตติกรรมประกาศ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ที่กรุณาให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิมสวาสดี คณะกรรมการสอบงานนิพนธ์ ซึ่งทำให้ผู้วิจัยได้รับความรู้ แนวทาง ในการศึกษาค้นคว้าและประสบการณ์อย่างกว้างขวางในการทำงานนิพนธ์อย่างดียิ่ง จึงขอกราบ ขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ดร.สมุท ชำนาญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร อิมสวาสดี อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาตรวจสอบความสมบูรณ์และความเที่ยงตรงของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณบุพการี บุรพจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ ช่วยเหลือ สนับสนุน และเป็นกำลังใจในการจัดทำงานนิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จลงได้ด้วยดี คุณค่าและ ประโยชน์อันเกิดจากงานนิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาแก่บุพการี และบุรพจารย์ ที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอน ให้ความรักความเมตตา และประสิทธิประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัย จนสามารถทำงานนิพนธ์ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

วันวิสาข เจริญพร

55950113: สาขาวิชา: การบริหารการศึกษา; กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)

คำสำคัญ: ปัญหา/แนวทางการบริหาร/ งานพัสดุโรงเรียน/ กลุ่มนิคมพัฒนา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1

วันวิสาข เจริญพร: ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 (PROBLEMS AND GUIDES SOLUTION OF MATERIAL SUPPLY ADMINISTRATION IN NIKHOMPATTANA SCHOOL CLUSTER UNDER THE RAYONG PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1) คณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์: สุเมธ งามกนก, กศ.ด. 114 หน้า. ปี พ.ศ. 2560.

การวิจัยเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุจำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ ประสิทธิภาพในงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน และหาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา ปีการศึกษา 2558 จำนวน 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไป ลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบสำรวจรายการ (Check list) ตอนที่ 2 แบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) มีอำนาจจำแนกรายข้อ .27-.83 และค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.95 และตอนที่ 3 แบบสอบถามแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ลักษณะเป็นแบบเลือกตอบเรียงความสำคัญจำเป็น 3 ลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน () การทดสอบขนาดความแตกต่าง (Effect size: ES) ความถี่ (f) และค่าร้อยละ (%)

ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ

2. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ โดยรวม ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แยกต่างระดับมาก ส่วนด้านการควบคุมพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ แยกต่างระดับปานกลาง จำแนกตามประสิทธิภาพในงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามขนาดโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลางโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่ และระหว่างโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่โดยรวมและรายด้านแยกต่างระดับมาก

3. แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายที่ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษา ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุให้เพียงพอ และด้านการจำหน่าย ควรมีการจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

55950113: MAJOR: EDUCATIONAL ADMINISTRATION: M.Ed. (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

KEYWORDS: PROBLEMS AND GUIDES SOLUTION/ MATERIAL SUPPLY ADMINISTRATION/ NIKHOMPATTANA SCHOOL CLUSTER/ RAYONG PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

WANWISA CHAROENPORN: PROBLEMS AND GUIDES SOLUTION OF MATERIAL SUPPLY ADMINISTRATION IN NIKHOMPATTANA SCHOOL CLUSTER UNDER THE RAYONG PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1. ADVISOR: SUMATE NGAMKANOK, Ph.D. 114 P. 2017.

This research was aimed at studying, comparing and presenting guidelines for material supply administration in Nikhompattana School cluster under the Rayong Primary Education service Area Office 1 as classified by number of teaching period per week, experience in the parcel and school of size. The sample used in this study was 70 peoples in Nikhompattana School cluster that responsible for the procurement in 2017. The instrument used for data collection was a questionnaire. It consisted of 3 sections; the first section was a check list about general information. The second section was a five-point scale questions about problems of material supply administration in Nikhompattana School cluster was a five-point scale questions, The item discriminative power of this section was between .27 -.83 and the reliability was at .95. The third section was asking opinions about guidelines for solving problems concerning material supply administration in Nikhompattana School cluster under the Rayong Primary Education service Area Office 1. The statistics used to analyze the data was Mean (\bar{X}), Standard Deviation (SD), Effect size (ES), frequency and Percent (%).

The research found that:

1. Problems concerning material supply administration in Nikhompattana School cluster as a whole and each aspect were in a medium level. They can be put in order from high to low average as follows: Control the package, Supply, Distribution, and Maintenance of the package.

2. The comparison of problems of material supply administration in Nikhompattana School clusters as a whole, classified by number of teaching period per week was different. When classified by experience of the operators, this study found no difference as a whole and each aspect. When classified by school size as a whole and each aspect, this study also found no difference.

3. The guidelines for solving problems concerning material supply administration in Nikhompattana School cluster consisted of 1) Supply of the package should prepare a plan for the preparation of the manual, the procurement in the same direction. 2) Control of the package should be a clear withdrawal process. 3) Maintenance of the package should have budget for repair. 4) Distribution of the package should have seminars for staff every year.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ฉุ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
คำถามของการวิจัย	3
สมมติฐานของการวิจัย	4
กรอบแนวคิดของการวิจัย	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
สภาพการบริหารงานกลุ่ม โรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยอง เขต 1	9
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	13
การดำเนินการบริหารงานพัสดุ	22
สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	35
ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	47
ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย	52
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	54
3 วิธีดำเนินการวิจัย	61
ประชากร	61
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	61

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	62
การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูล	63
การวิเคราะห์ข้อมูล	64
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	64
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	65
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	65
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	65
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	66
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	84
สรุป	84
อภิปรายผล	87
ข้อเสนอแนะ	93
บรรณานุกรม	94
ภาคผนวก	100
ภาคผนวก ก	101
ภาคผนวก ข	105
ภาคผนวก ค	112
ประวัติย่อของผู้วิจัย	114

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	สถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 ปีการศึกษา 2558 66
2	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 โดยรวมและรายด้าน 67
3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ 68
4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ 69
5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 ด้านการบำรุงรักษา โดยรวมและรายข้อ 70
6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ 71
7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ โดยรวมและรายข้อ 72
8	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของเขต 1 ระหว่างจำนวนคาบสอนไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ กับจำนวนคาบสอนตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ขึ้นไป โดยรวมและรายข้อ 73

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 จำแนกตามประสิทธิภาพในงานพัสดุโดยรวมและรายชื่อ 74
10	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ระหว่างมีประสบการณ์ ในงานพัสดุไม่เกิน 3 ปี กับมีประสบการณ์ในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไปโดยรวม และรายชื่อ 75
11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียนโดยรวมและรายชื่อ 76
12	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็ก กับโรงเรียนขนาดกลางโดยรวมและรายชื่อ 77
13	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ระหว่างโรงเรียน ขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่โดยรวมและรายชื่อ 78
14	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ระหว่างโรงเรียน ขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่โดยรวมและรายชื่อ 79
15	ค่าน้ำหนักคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนใน กลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ 80
16	ค่าน้ำหนักคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนใน กลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ 81

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
17	ค่าน้ำหนักคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา	82
18	ค่าน้ำหนักคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการจำหน่าย	83
19	ค่าอำนาจจำแนกรายชื่อและความเชื่อมั่นของแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1	113

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	4
2	กระบวนการบริหารพัสดุ	17
3	กระบวนการบริหารงานพัสดุ	22

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิรูปการศึกษามีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และมีความสุข การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดของการปฏิรูปการศึกษาจำเป็นต้องมีการกระจายอำนาจและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พุทธศักราช 2553 มาตรา 39 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545, หน้า 6) ทั้งนี้ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคลและกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช 2546 ทำให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการด้านวิชาการ งบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไปมากยิ่งขึ้น สำหรับด้านงบประมาณเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องรับผิดชอบต่อการทำนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำนิติกรรมเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อาจเกิดความผิดพลาด อันเนื่องมาจากการขาดความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องดังกล่าว ดังนั้นจึงจำเป็นที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุให้สถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการเตรียมความพร้อมให้สถานศึกษาพร้อมรับการประเมินและการตรวจสอบจากภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548, หน้า 1)

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ จึงทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง และจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้

ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2544, หน้า 1)

โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด มีภารกิจหลัก คือ การจัดการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยมีงานบริหารโรงเรียนอื่น ๆ เป็นงานส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยดี การบริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ตลอดเวลา การได้มาซึ่งพัสดุของโรงเรียนนั้น โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แลกเปลี่ยนและอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ได้พัสดุนั้นมาแล้วก็ต้องมีการควบคุม บำรุงรักษา ตรวจสอบและจำหน่ายจึงต้องอาศัยกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเฉพาะครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ โรงเรียนและครูที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จำเป็นต้องรู้และเข้าใจถึงภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานนี้อย่างลึกซึ้ง เพราะการดำเนินงานเกี่ยวกับ พัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพของการศึกษา เนื่องจากพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอนและการบริหารการศึกษาของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนและ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างมาก จึงมีความจำเป็น ที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และเข้าใจในวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หากการดำเนินงานพัสดุของ โรงเรียนมีข้อผิดพลาด บกพร่อง ย่อมก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ตนเองและการบริหารงานของ โรงเรียน (รัชนก ศรีทองคำ, 2552, หน้า 1)

โรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตั้งอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดระยอง จัดการศึกษาในระดับชั้นปฐมวัยถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เนื่องจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยอง เขต 1 ประสบปัญหาเรื่องขาดแคลนบุคลากรในโรงเรียน โดยเฉพาะบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง โรงเรียนไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรงแต่จะแต่งตั้งจากครูที่มีหน้าที่การสอนมาปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ทำให้ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุเพียงพอทำให้เกิดข้อบกพร่องในการบริหาร งานการพัสดุ ดังที่สมพร พิลาสันต์ (2545, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารงานด้านการศึกษาควข้องไป กับการบริหารงานด้านการเงิน พัสดุ เมื่อให้ครู อาจารย์ ซึ่งทำหน้าที่ในด้านการสอนมาปฏิบัติงาน ในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ย่อมจะมีปัญหาเกิดขึ้นซึ่งไม่ใช่เป็นการทุจริตแต่เป็นข้อบกพร่องและ โรงเรียนไม่มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดวยังมีการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ จะเป็นในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีตกลงราคาไม่ได้กำหนด รายละเอียดของพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อขอจ้างทีหลัง ในส่วน ของการจำหน่ายเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนด การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดวยังไม่รัดกุม ไม่ถูกต้อง วัสดุขาดหรือเกินบัญชี ตลอดจนขนาดการควบคุม การดูแล

พัสดุทำให้พัสดุชำรุด สูญหาย และเสื่อมสภาพได้ง่ายกว่าปกติ ซึ่งปัญหาและข้อบกพร่องเหล่านี้ ทำให้การดำเนินงานพัสดุโรงเรียนดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 1, 2556, หน้า 15)

จากสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ที่กำลังประสบปัญหาต่าง ๆ มากมายอยู่ในขณะนี้ ทำให้ผู้วิจัยซึ่งเป็นหนึ่งในคณะกรรมการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา จึงสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา โดยศึกษาจากครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อนำผลการศึกษาเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงแก้ไขปัญหาการดำเนินงานพัสดุและพัฒนางานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 จำแนกตาม จำนวนชั่วโมงสอน ประสบการณ์ในงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน
3. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1

คำถามของการวิจัย

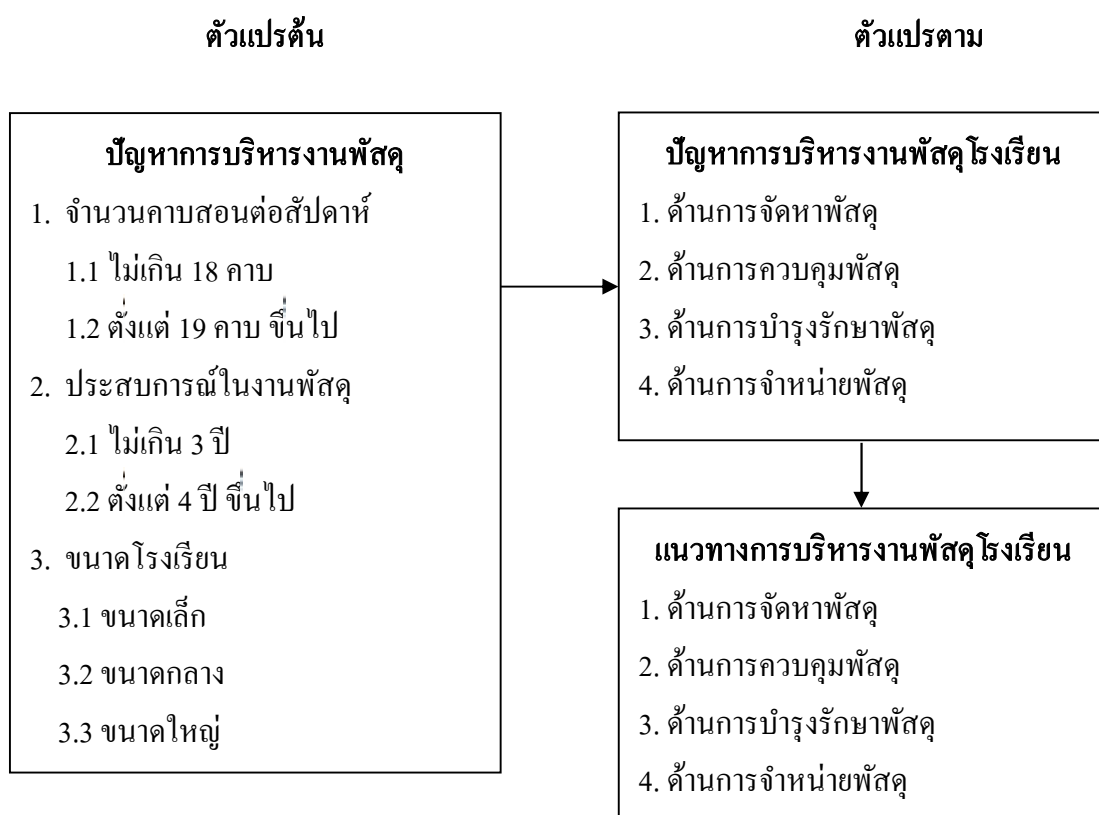
1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 อยู่ในระดับใด
2. บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 จำแนกตาม จำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ ประสบการณ์ในงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน แตกต่างกันหรือไม่
3. แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 มีอย่างไรบ้าง

สมมติฐานของการวิจัย

ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 จำแนกตาม จำนวนชั่วโมงสอน ประสบการณ์ในงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน แตกต่างกัน

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) โดยศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนตามความคิดเห็นของบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในขอบข่ายปัญหาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามจำนวนชั่วโมงสอน ประสบการณ์ในงานพัสดุและขนาดโรงเรียน สรุปเป็นกรอบแนวคิดได้ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ใช้เป็นแนวทางให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 สามารถนำไปกำหนดแนวทางการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ลดปัญหาการบริหารงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ในการกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับสภาพในโรงเรียน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตเนื้อหาของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) 4 ด้าน คือ

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

2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ปีการศึกษา 2558 จำนวน 70 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

3.1.1 จำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์โดยแบ่งได้ดังนี้

- ไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์
- ตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ขึ้นไป

3.1.2 ประสบการณ์ในงานพัสดุโดยแบ่งได้ดังนี้

- ไม่เกิน 3 ปี
- ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป

3.1.3 ขนาดโรงเรียน โดยแบ่งได้ดังนี้

- ขนาดเล็ก
- ขนาดกลาง
- ขนาดใหญ่

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการดำเนินการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ที่บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุประสบอยู่ทำให้เกิดอุปสรรคและปัญหาอื่น ๆ วัตถุประสงค์จากการตอบแบบสอบถามของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ตามขอบข่ายปัญหา 4 ด้าน คือ

1.1 ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง ปัญหาในการดำเนินการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ รวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งรวมถึงปัญหาซึ่งเกิดจากวิธีในการจัดหา เงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์การ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

1.2 ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ปัญหาในการดำเนินการควบคุมพัสดุที่อยู่ภายใต้ระเบียบพัสดุ ทั้งปัญหาในการดำเนินการจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงปัญหาการดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็นและตรงตามบัญชีเอกสาร

1.3 ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง ปัญหาในการบำรุงรักษาพัสดุเกิดความพร้อม ปัญหาในการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ทันทีเมื่อจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้

1.4 ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ปัญหาในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีความต้องการ พักตร์ที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ดีขึ้นได้ และเกิดจากการขาย สูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุโรงเรียน หมายถึง แนวทางและวิธีการในการดำเนินการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ระของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานพัสดุโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ ลดปัญหาที่จะเกิดจากการปฏิบัติงาน

3. บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ตามคำสั่งของโรงเรียนในแต่ละโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ปีการศึกษา 2558

4. จำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมทางการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน ในชั้นเรียนตามคำสั่งของโรงเรียนซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ใช้เกณฑ์ในการแบ่งเป็นช่วงชั้นดังนี้

4.1 ไม่เกิน 18 คาบ หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมทางการเรียนการสอน ไม่เกิน 18 คาบ ต่อสัปดาห์

4.2 ตั้งแต่ 19 คาบ ขึ้นไป หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมทางการเรียนการสอน ตั้งแต่ 19 คาบ ต่อสัปดาห์ ขึ้นไป

5. ประสบการณ์ในงานพัสดุ หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานพัสดุ โดยแบ่งช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 ไม่เกิน 3 ปี หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานพัสดุ ไม่เกิน 3 ปี

5.2 ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป

6. ขนาดโรงเรียน หมายถึง ขนาดของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ซึ่งจำแนกออกเป็น 3 ขนาดตามเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

6.1 ขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน

6.2 ขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน

6.3 ขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

7. กลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา หมายถึง เครือข่ายการศึกษาของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ซึ่งมีจำนวน 12 โรงเรียน ได้แก่ 1) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 1 2) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 2 3) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัด

- ระยอง 3 4) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 4 5) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 5
6) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 6 7) โรงเรียนชุมชนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 7
8) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 9 9) โรงเรียนวัดมาบข่า 10) โรงเรียนวัดชากผักกูด
11) โรงเรียนบ้านหนองระกำ และ 12) โรงเรียนวัดกระเจต

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 (สพป. ระยอง 1) หมายถึง
หน่วยงานของรัฐภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีอำนาจ
หน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 1
มีสถานศึกษาหรือโรงเรียนในสังกัดอยู่ใน 5 อำเภอ คือ อำเภอเมืองระยอง อำเภอบ้านค่าย
อำเภอปลวกแดง อำเภอนิคมพัฒนา และอำเภอบ้านฉาง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. สภาพการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1
 2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 3. การดำเนินการบริหารงานพัสดุ
 4. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
 5. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 6. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

สภาพการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาของ เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 มีหน้าที่จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น การจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 รับนโยบายมาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาหรือระดับอนุบาลระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่พัฒนาผู้เรียนและสังคมภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจมีสติปัญญา

ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข มีการจัดการศึกษาโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยวิธีการหลากหลายในอันที่จะส่งผลให้โรงเรียนพัฒนามาสู่มาตรฐานการศึกษาและมาตรฐาน โรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 1, 2557, หน้า 3)

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การการศึกษาให้ สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานใน เขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้น รับทราบและกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าวด้วย
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา
4. กำกับ ดูแลติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชนองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของ ผู้ใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มีมอบหมาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 กำหนดให้จัดบริการการศึกษาให้ทั่วถึง มีคุณภาพตามมาตรฐาน ได้กำหนดแนวทางในการบริหารงานประเด็นเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าประสงค์หลัก ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1, 2557, หน้า 21-23)

วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 เป็นองค์กรชั้นนำในการบริหาร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มาตรฐาน บริการเป็นเลิศ สู่ประชาคมอาเซียน

นิยามวิสัยทัศน์

1. องค์กรชั้นนำ หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 มีการบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีเครือข่ายทางการศึกษา ใช้ ICT เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและการสื่อสารอย่างรวดเร็ว ทันสมัย
2. บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มาตรฐาน หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 บริหารจัดการ โดยยึดมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน ตามกฎกระทรวง มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5 มาตรฐาน และนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. บริการเป็นเลิศ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เต็มใจ บริการงานในหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เท่าเทียมและเป็นกัลยาณมิตร
4. สู่ประชาคมอาเซียน หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดจัดการเรียนรู้ที่เน้นบริบทของ ประเทศในประชาคมอาเซียน เช่น ภาษา สังคม ประเพณี วัฒนธรรม การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ อาชีพ ภูมิประเทศ ภูมิอากาศ เพื่อสร้างความร่วมมือ ช่วยเหลือ การแลกเปลี่ยน การแข่งขัน พร้อมสู่ประชาคมโลกต่อไป

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนได้รับการเรียนรู้อย่างทั่วถึง ผู้เรียนมีคุณภาพ มาตรฐาน เน้นการศึกษาสู่อาชีพและมีศักยภาพในการแข่งขันในประชาคมอาเซียน
2. จัดระบบการบริหารจัดการให้ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล
3. จัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
4. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้เกิดความตระหนัก จิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี

คำขวัญ ปรัชญา

คำขวัญ “มุ่งมั่น รับผิดชอบผลสัมฤทธิ์ของงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน”
ปรัชญา “สร้างคนดีให้แก่สังคม พัฒนาสังคมให้ดีขึ้น”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 แบ่งกลุ่มการศึกษา เพื่อสะดวกต่อการบริหารจัดการ โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 วรรค 3 กฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อ 5 ประกอบกับมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาระยะของ เขต 1 ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน พ.ศ. 2553 ข้อ 6 เรื่องการจัดรวมสถานศึกษาเป็นกลุ่มโรงเรียน ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2553 จำนวน 8 กลุ่มโรงเรียน คือ 1) กลุ่มโรงเรียนเกาะแก้ว 2) กลุ่มโรงเรียนศรีเมือง 3) กลุ่มโรงเรียนตากสิน 4) กลุ่มโรงเรียนค่ายพระเจ้าตาก 5) กลุ่มโรงเรียนบ้านค่าย 6) กลุ่มโรงเรียนปลวกแดงพัฒนา 7) กลุ่มโรงเรียนบ้านฉาง และ 8) กลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา

สภาพทั่วไปของการจัดการศึกษาของโรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนา

โรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของเขต 1 เป็นเขตการปกครองของอำเภอนิคมพัฒนา ประกอบด้วย 4 ตำบล คือ ตำบลพนานิคม ตำบลมาบข่า ตำบลมะขามคู่ และตำบลนิคมพัฒนา มีโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 ทั้งหมด 12 โรงเรียน ได้แก่ 1) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 2) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 3) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 4) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 5) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 6) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 7) โรงเรียนชุมชนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 8) โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดกระบี่ 9) โรงเรียนวัดมาบข่า 10) โรงเรียนวัดซากผักกูด 11) โรงเรียนบ้านหนองระกำ และ 12) โรงเรียนวัดกระเจต ด้านการจัดการศึกษาโรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 มีพันธกิจ คือ ปฏิรูปการเรียนรู้ โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับผู้เรียน พัฒนาครูสู่มืออาชีพ ส่งเสริมให้บุคลากรใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดตั้งศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ พัฒนาโรงเรียนและระบบการเรียนการสอน จัดการเรียนการสอน โดยมีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วม พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรม มีความรู้และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขเป้าประสงค์ คือ นักเรียนทุกคนในโรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของเขต 1 ได้รับการพัฒนาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีความรู้ควบคู่คุณธรรมและสามารถใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันได้ มีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

โดยมีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โรงเรียนมีศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา บุคลากรครูได้รับการพัฒนาสู่ครูมืออาชีพ และจัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า โรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนาเป็นกลุ่มโรงเรียนหนึ่งในจำนวน 8 กลุ่มโรงเรียนในสังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 มีพันธกิจที่มุ่งพัฒนาทั้งผู้เรียนและครู โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถมีความสุขและมีความเป็นเลิศทางวิชาการมีความรู้ควบคู่คุณธรรม ในส่วนของการดำเนินงานยังพบปัญหาในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ รวมถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุด้วย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุตามคำนิยามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 4-5) (ซึ่งเป็นฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน) ได้มีการให้คำนิยามว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ และ “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ระเบียบ ปรีชา จำปาร์ตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 อ้างถึงใน รัชชก ศรีทองคำ, 2552, หน้า 11) ให้ความหมายของการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุเพื่อให้เกิดการสนับสนุนและตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการตามวงจรการบริหารงานพัสดุ คือ การจัดหา (Procurement) การควบคุมพัสดุ (Inventory management) การเก็บรักษาพัสดุ (Storage operation) การบริหารงานบำรุงรักษา (Maintenance management) และการจำหน่ายจากบัญชี (Disposal)

ฉัฐนิชา รักษาสัตย์ (2546, หน้า16) ให้ความหมายของการบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการที่เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา การจัดส่ง การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่าย และการจำหน่ายออกจากระบบ

เจริญศิลป์ ราชเจริญ (2547, หน้า7) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารพัสดุเป็นกระบวนการในการจัดหาพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานองค์การให้บรรลุตามเป้าหมาย ทั้งนี้กระบวนการ

ในการจัดหาค่าจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะสถานศึกษา การบริหารงานพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด ชัยณรงค์ บุญคุ้ม (2547, หน้า 6-9) ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่า หมายถึง กระบวนการหรือภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องบริหารจัดการงานพัสดุในด้านการลงทะเบียน การเบิกจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

วันทนิษฐ์ แสนภักดี (2553, หน้า 39) ให้ความหมายของการบริหารพัสดุ ว่าหมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุหรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุเนื่องจากจะต้องมีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่ง พัสดุและการจัดการพัสดุเพื่อให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และประหยัดงบประมาณ ของหน่วยงาน ดังนั้น งานพัสดุจึงเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างและสลับซับซ้อน จึงต้องจัดให้มี หน่วยงานดำเนินการ โดยเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปในทางที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

มอสส์แมน และมอร์ตัน (Mossman & Morton, 1965, p. 3) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการปฏิบัติที่เกี่ยวกับเวลาและสถานที่ ธรรมดาประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่ง ไปยังอีกที่หนึ่ง ครอบคลุมไปถึงการถ่านสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดตำแหน่ง การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและ อื่น ๆ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหารความรู้และวิธีการใน การจัดการใช้พัสดุซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด ให้เกิดประโยชน์สำหรับหน่วยงานให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

มัลลี เวชชาชีวะ (2546 อ้างถึงใน มนตรี กัญญาคำ, 2556, หน้า 22) กล่าวถึงความสำคัญ ของการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ได้รับ ความสำคัญและความสนใจจาก ผู้บริหารประเทศมากขึ้น จะเห็นได้จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้รับการปรับปรุง แก้ไขเรื่อยมาเพื่อให้เหมาะสมกับยุคสมัย และที่สำคัญเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้รัฐประหยัดรายจ่ายด้านค่าพัสดุได้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะ ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุก็คือการประหยัดนั่นเองยังมีประสิทธิภาพมากเท่าใดก็ย่อม ประหยัดได้มากขึ้นเท่านั้น

ไพรัตน์ สร้างถิ่น (2546, หน้า 80) กล่าวว่า งานพัสดุในโรงเรียน มีความสำคัญ และเป็นหัวใจในการบริหารงานโรงเรียนเพราะงานทุกฝ่าย ทุกงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนงาน ตลอดจนการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและผู้บริหาร โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคลากรในโรงเรียน จะต้องทราบระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่ถูกต้อง การบริหารงานพัสดุนั้น จำเป็นจะต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติให้เข้าใจ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างแม่นยำจะผิดพลาดมิได้

สุมนา อยู่โพธิ์ (2546, หน้า 207) กล่าวว่า การบริหารพัสดุนับวันจะมีความสำคัญมากขึ้น ตำแหน่งผู้บริหารงานพัสดุจัดได้ว่า เป็นผู้บริหารระดับสูงคนหนึ่ง ความรับผิดชอบของเขาจะเริ่มตั้งแต่ การรับพิมพ์เขียว การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดการเกี่ยวกับส่วนประกอบ และการบริการที่ต้องใช้ในการผลิต หรือของใช้ในการดำเนินงานธุรกิจ

แคมเบล (Campbell, 1976) กล่าวว่า iva การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุเป็น เครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของ โรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

กิมโบรห์ และนันเนรี (Kimburgh & Nunery, 1983, p. 56) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นการบริหารงานอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและ สะดวกยิ่งขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลา ในการสอนได้มากขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536, หน้า 77-78) กล่าวว่า การพัสดุ เป็นกระบวนการการบริหารจัดการพัสดุ เริ่มตั้งแต่การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยยึด ประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญและพึงกระทำดังวิญญูชนพึงกระทำต่อทรัพย์สิน ของตนเอง หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะมีความผิดทางวินัย และ/ หรือความผิด ทางแพ่งและอาญาตามกรณี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การบริหารพัสดุเป็นสิ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสนใจศึกษาทำความเข้าใจในการกิจ การพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิผลของการบริหาร โรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาจึงควรกำหนดนโยบายการดำเนินงานด้านเจ้าหน้าที่ เอกสารให้เจ้าหน้าที่ อำนวย ต่อการกระจายพัสดุให้เพียงกับความต้องการ ตลอดจนดูแลจัดหาและบำรุงรักษาอย่างเป็นระบบ

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุจึงมีความจำเป็นสำคัญและจำเป็นต่อองค์กร ทั้งนี้เพราะ การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจในการปรับปรุง แนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่าและประหยัด ลดต้นทุนการดำเนินงาน ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไร มากขึ้น และหากระบบการบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพแล้วองค์กร ก็จะประสบปัญหา ในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

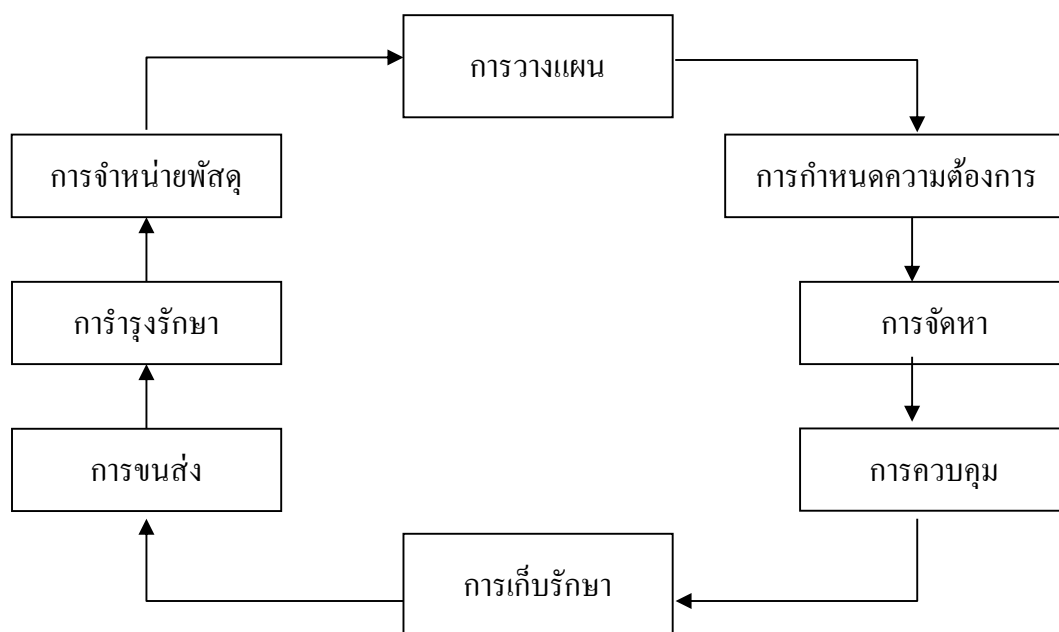
กระบวนการของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดแผนและเทคนิค การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เช่น การวางแผนด้านการพัสดุ การกำหนดความต้องการพัสดุ อย่างชัดเจน การดำเนินการจัดหาพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการ กระจายพัสดุในหน่วยงานให้มี ใช้อย่างทั่วถึง จัดให้มีการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพและการแต่งตั้ง บุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เช่น หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดหา เอกสารระเบียบการบริหารงานพัสดุให้มีเพียงพอ และจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง การจัดหาพัสดุควร กำหนดขั้นตอนให้เกิดความคล่องตัว ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสถานศึกษา การควบคุมกำกับติดตามตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน โดยเฉพาะการจัดหา เกี่ยวกับใบสำคัญรับเงินการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อ การจัดจ้าง อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ กำหนดปฏิทินและแผนปฏิบัติงานพัสดุตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ การจัดส่งเอกสารงานพัสดุ ประกอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ต้องตรวจให้ถูกต้องก่อนลงนาม และจัดส่งให้เป็นไปตามเวลา ที่กำหนด เมื่อสิ้นปีการศึกษาควรจัดให้มีการประเมินผลการบริหารพัสดุ ทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและ บุคลากรในสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำขอการใช้พัสดุเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน การบริหารพัสดุต่อไป (ชเนศ หอมทวน, 2553, หน้า 22)

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่ลักษณะกว้างขวาง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภท ทุกระดับเพราะทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการ ทำงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานของรัฐบาลจะมีการจัดซื้อ การจัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ คิดเป็นจำนวนหมื่น จำนวนแสนล้านบาท ถือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดซื้อรายใหญ่ของประเทศ ดังนั้นการจัดซื้อจึงมีผลกระทบต่อการผลิต การจำหน่าย ต่อเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวมใน หลาย ๆ ด้าน ๆ ขอบเขตของการบริหารพัสดุ จึงเป็นการดำเนินการโดยใช้ความรู้และศิลปะใน การบริหารมาจัดการประสิทธิภาพ (เมตตา โสตะ, 2548, หน้า 16) การบริหารงานพัสดุต้องอาศัย

กระบวนการบริหารจัดการที่เริ่มตั้งแต่ การจัดหา การควบคุมไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ส่วนราชการ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยยึดประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ ผู้ปฏิบัติต้องรู้เข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน งานงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของ ทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วยในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการ ไม่ถูกต้องแล้วผู้เกี่ยวข้องจะมีความผิดทางวินัย และ/หรือความผิดทางแพ่ง และอาญาตามกรณี ความผิด (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551, หน้า 142) จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายบริหารงบประมาณ ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ รวมไปถึงบุคลากรในหน่วยงาน จะต้องศึกษาถึงระเบียบพัสดุทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเป็น ประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา การบริหารงานประเภทนี้ จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกัน ไปเป็นลำดับขั้นเช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2547 อ้างถึงใน พัทยา คำมุงคุณ, 2555, หน้า 14) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การรักษ การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่าย พัสดุออกจากบัญชี ซึ่งการบริหารงานพัสดุตามขั้นตอนนี้ก็คือ วงจรการบริหารพัสดุดตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2 กระบวนการบริหารพัสดุ (ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล, 2547)

วรรณวิมล อัมรินทร์เคราะห์ (2546, หน้า 4 อ้างถึงใน นฤมล วงศ์วรรณ, 2556, หน้า 7) กล่าวว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินการตามนโยบายขององค์กร เช่น หน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจก็จะดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนธุรกิจเอกชน ก็จะปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุก็ต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรธุรกิจ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ แบ่งได้ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุก็เช่นเดียวกับงาน อื่น ๆ คือ ต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทาแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ยึดหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น แผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการวัสดุ

2. การกำหนดความต้องการ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องประมาณการจำนวนความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งการจัดทำงบประมาณนั้น ต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่น ๆ

3. การกำหนดงบประมาณ เป็นการวางแผนทางการเงินล่วงหน้าเมื่อกำหนดความต้องการพัสดุแล้วต้องคำนวณออกมาเป็นตัวเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งการจัดทำงบประมาณนั้นต้องสอดคล้องและประสานกับแผนงานอื่น ๆ

4. การจัดหาเป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

5. การเก็บรักษา เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยกประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์มาก็ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้

6. การแจกจ่าย คือ การจ่ายวัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชีและเพื่อ ปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

7. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของเครื่องจักรกลทนนั่นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานหมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หากคิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

8. การจำหน่ายรายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะ

เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาแลเส้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากรจึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกบัญชี

อดิษฐ์ เพียงเกษ (2547, หน้า 6) กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานพัสดุ ไว้ว่าเป็นกระบวนการที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่จะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้นช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้นตามกระบวนการบริหารพัสดุ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะมาในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ โรงเรียนที่กำหนดไว้ว่า จะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน

2. การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัด 6 ประการ คือ การซื้อหรือการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

3. การแจกจ่ายพัสดุเป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุ

4. การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

5. การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพการใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริหารตัดแปลงแก้ไขคืนสู่สภาพ

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

จรัส พรดีมา (2550, หน้า 17-19) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการบริหารงาน อื่น ๆ ได้กล่าวไว้โดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งภารกิจนั้นได้เสร็จสิ้นลง กระบวนการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยขั้นตอน 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการเป็นขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรม มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดหาแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย นั่นก็คือผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผนกำกับ ติดตาม ตลอดจนประเมินผลตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543

2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด การกำหนดความต้องการพัสดุมีข้อควรคำนึง คือ

2.1 ควรกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

2.2 ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

2.3 การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่ได้พัสดุก่อนความต้องการทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไป จนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่องค์การหรือหน่วยงานต้องการใช้มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม

4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วจะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้การรับ กิติ การจ่ายกิติ และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหลและก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุอาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุเพราะหน่วยงานจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการ ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้มีมากเกินไปจนเกินความต้องการจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดหาบัญชีเพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ

5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัยใช้การต่อไปไม่ได้อีกแล้ว เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี สมัยใหม่ทำให้พัสดุที่มีอายุกลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ

วันชัย ธงชัย (2551, หน้า 75) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุกระบวนการบริหารงานพัสดุ จะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ มีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดไม่ได้ หากกระบวนการใดมีความบกพร่อง ก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ ได้ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้พอสรุปได้ 2 ส่วน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า

2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2550, หน้า 313-318) ได้เสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน หรือกำหนดโครงการ เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องการและการจัดหาพัสดุ

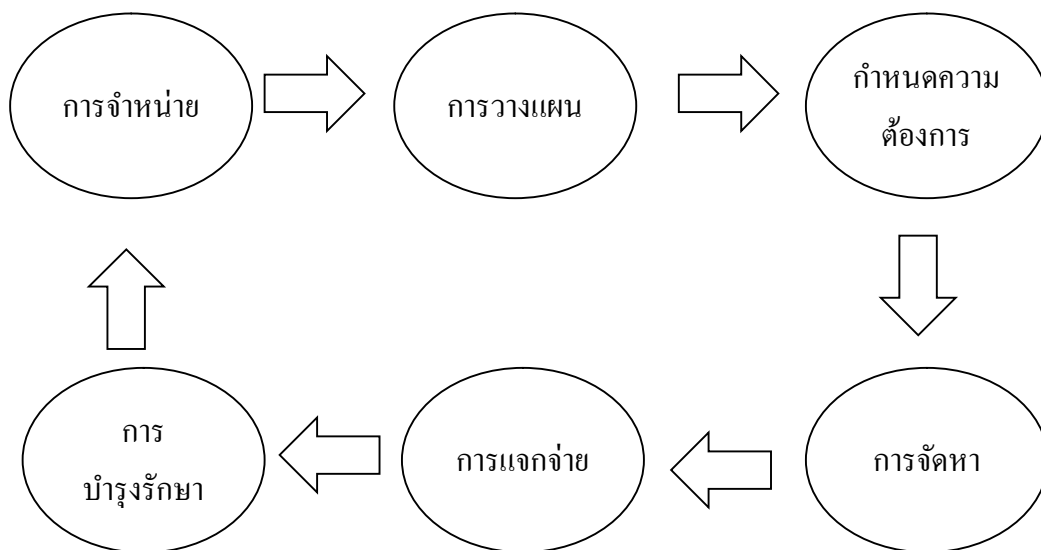
2. การกำหนดความต้องการ เป็นการตั้งงบประมาณเพื่อจะใช้ในการดำเนินงาน

3. การจัดหาพัสดุ หมายถึงวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดทำเอง การซื้อ การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

4. การแจกจ่าย หมายถึง การควบคุม การเก็บรักษา และการขนส่ง

5. การบำรุงรักษา หมายถึงการบำรุงรักษาแบบป้องกัน และการบำรุงรักษาแบบแก้ไข

6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้นดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 กระบวนการบริหารงานป่าศุ (ชัยยทุท ศิริสุทธี, 2550, หน้ 318)

สรุปได้ว่ กระบวนการบริหารป่าศุ เป็นการบริหารที่มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินกร หลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนการกำหนดความต้องการ การจัดหาป่าศุ การแจกจ่าย ควบคุม เก็บรักษา และการขนส่งป่าศุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง และการจำหน่ายออกจากบัญชี ซึ่งกระบวนการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรป่าศุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) โดยสรุป การดำเนินการบริหารป่าศุมีขั้นตอน ที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาป่าศุ การควบคุมป่าศุ การบำรุงรักษาป่าศุ และการจำหน่ายป่าศุ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552)

การดำเนินการบริหารงานป่าศุ

การจัดการป่าศุ

กระบวนการจัดหาป่าศุ เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอน และครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาป่าศุจะบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ย่อมขึ้นกับนโยบายกรจัดหา หรือแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ การจัดหาป่าศุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งป่าศุที่ต้องการได้แก่ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต้องการใช้ มีคุณภาพดีตามจำนวน ที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ (มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2544, หน้ 117; สงวนศรี ปิยางค์สุวรรณ, 2537, หน้ 1) ซึ่งตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดการจัดหาพัสดุไว้ในหมวดที่ 2 ข้อที่ 13 ถึงข้อ 145 ประกอบด้วย การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 9) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดซื้อว่า จะต้องจัดซื้อให้ดีที่สุดโดยจัดซื้อตามคุณสมบัติที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง และจัดหาจากแหล่งที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการนำส่งพัสดุไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง

วินิจ วีรยางกูร (2539 อ้างถึงใน พลชัย ไชยอินทร์, 2544, หน้า 8) ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่าการจัดหามีความหมายกว้างกว่าการจัดซื้อ เพราะจะรวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ด้วย

1. การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้องและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน

2. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เช่น ที่ดิน สถานที่เพื่อใช้ในกิจการ

3. การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้เพื่อนำไปใช้งานอื่น

4. การขอยืม ซึ่งรวมถึงการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานราชการ ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

5. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่าง ๆ

6. การทำการผลิตเองหรือจัดทำขึ้นเอง ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น ผลิตของถูกกว่าซื้อ หรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล เป็นต้น

7. การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์กับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีดและตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น

8. การรับบริจาค ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิ ธุรกิจเอกชนและอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

เมตตา โสตะ (2548, หน้า 16) กล่าวว่า การจัดหา (Procurement) เป็นคำที่ใช้ในวงราชการ ส่วนวงการธุรกิจมักใช้คำว่า“การจัดซื้อ” (Purchasing) (Bowersox, 1978, p. 13 cited in Fisher, 1984)) การจัดหาเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามต้องการ เริ่มตั้งแต่รับใบขอจัดหา ขออนุมัติดำเนินการจัดหา แต่ละวิธีทำสัญญาหรือข้อผูกพันตรวจรับของและชำระเงินเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อให้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสมในปริมาณที่เหมาะสมจากแหล่งที่เหมาะสมโดยการนำส่งยังสถานที่ที่เหมาะสมและราคาที่เหมาะสม (Lee & Bobler, 1977, p. 6 cited in Fisher, 1984))

มหาวิทยาลัยนเรศวร (2554, หน้า 32) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ จะต้องดำเนินการให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (Efficiency and effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

(Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โคนคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณา และจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมา เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบการติดตามประเมินผล

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552) กล่าวว่า การจัดหาเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัยก่อนการเบิกจ่าย การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคุณลักษณะที่กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อพัสดุให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด พักติที่ซื้อมามีคุณภาพเหมาะสมกับราคากลาง ทันเวลาต่อความต้องการของผู้ใช้ ติดตามประเมินผลการใช้พัสดุ ตลอดจนมีการพัฒนาระบบงานพัสดุโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 การจัดหา แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ 1) การซื้อการจ้าง 2) การจ้างที่ปรึกษา 3) การจ้างออกแบบคุมงาน 4) การแลกเปลี่ยนและการเช่า 5) การจ้างที่ปรึกษาและ 6) การจ้างออกแบบ คุมงาน เป็นการจ้างเหมาบริการลักษณะหนึ่งซึ่งยังมีการใช้ไม่มากนัก ส่วนการแลกเปลี่ยนและ การเช่ามีข้อกำหนดให้ถือปฏิบัติโดยอนุ โลมตามวิธีการซื้อ นอกจากนั้น ยังอาจมีการจัดหาประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ แต่ระเบียบข้อ 14 ได้มีข้อกำหนดเพื่อให้ถือปฏิบัติโดยอนุ โลมตามวิธีการจัดหาประเภทใดประเภทหนึ่งที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งเป็นการปิดช่องว่างในกรณีที่มีการจัดหาประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเกิดขึ้น ซึ่งถ้าไม่มีข้อกำหนดในข้อนี้ไว้ ผู้ปฏิบัติ อาจไม่ทราบว่าจะปฏิบัติอย่างไร ดังเช่นการเช่าซื้อจะอนุ โลมถือปฏิบัติตามวิธีการซื้อ เป็นต้น

ส่วนหลักการจัดหา ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยจะต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน พร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ด้วย นอกจากนั้น ยังจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยจะต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน

ในเอกสารสอบราคา ประกวราคา หรือเอกสารที่ใช้ในการเสนองานหรือเสนอราคา และยังจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมด้วย

สรุป เป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ เป็นการดำเนินการปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ รวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งการจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ไต่บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2555, หน้า 1)

การควบคุมพัสดุ เป็นการจกระบบงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ปฏิบัติการไหลเวียนของงาน ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การจกระบบเอกสาร การจัดฟอร์มการขออนุญาต การขออนุมัติเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน การจัดยอดบัญชีพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้คำนิยามไว้ดังนี้

วิมล ชันท์ชลา (2547, หน้า 28-33) ให้ความหมายของ การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหว และดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

สุนา สิทธิเลิศประเสริฐ (2539 อ้างถึงใน พลชัย ไชยอินทร์, 2544, หน้า 8) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการควบคุมพัสดุ มี 2 ประการ คือ

1. เป็นการควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมิพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการใช้เพียงพอตลอดเวลา ไม่มากนักและไม่น้อยเกินไป
2. เป็นการควบคุมเพื่อการประหยัด หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่สามารถใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ประเภทของการควบคุมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอ

ที่จะจ่ายให้กับผู้มาขอเบิกตลอดเวลา อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การควบคุมการจัดหา เป็นการควบคุมการจัดหาพัสดุมาเตรียมไว้ให้เพียงพอ พร้อมที่จะจ่ายให้แก่ผู้ที่มาขอเบิกตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกันก็ต้องไม่ให้มีพัสดุคงเหลืออยู่ในคลังมากเกินไป การควบคุมการจัดหาจึงเกี่ยวข้องกับการวางแผนในการจัดหาพัสดุอย่างใกล้ชิด กล่าวคือ จะต้องวางแผนจัดหาพัสดุมาให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้ แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด ไม่มากจนเหลือใช้ หรือน้อยเกินไปจนไม่พอใช้

2.2 การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ เป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหามาให้ปลอดภัย ไม่สูญหายหรือเสื่อมสภาพไปก่อนเวลาอันสมควร นอกจากนั้นยังจะต้องเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการขนย้ายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

วิสูตร ชนชัยวิวัฒน์ (2546, หน้า40-72) กล่าวถึง การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุไว้ดังนี้

1. การควบคุมพัสดุ พัตดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีการใด ต้องมีการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุให้สามารถใช้จ่ายประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าได้แก่ การเก็บรักษา การตรวจสอบพัสดุ การตรวจนับพัสดุระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 152 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.1.2 เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีและทะเบียน

1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 ได้กำหนดวิธีการ เบิกพัสดุไว้ในข้อ 153 ให้หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกออกจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุดระดับกรมให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานเป็นผู้เบิก และข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 กล่าวถึงการควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยแบ่งการดำเนินการดังนี้ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 61-62)

1. การเก็บรักษาพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการเอาอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสรุปการควบคุมพัสดุ เป็นการดำเนินงานเพื่อตรวจสอบและจัดระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่มีความพร้อมและเพียงพอในการใช้งาน

2. การเบิก-จ่ายพัสดุ

2.1 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรมหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

2.2 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

2.3 ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

2.4 ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นทำการตรวจสอบพัสดุ

3.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ

3.3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุ จำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคและหัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เว้นแต่กรณีเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

3.4 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าสถานศึกษา

3.5 หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาดำเนินการ กรณีไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบให้เสนอผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางฟ่งต่อไปกรณีไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ และเห็นว่าพัสดุนั้นหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ เพื่อเสนอความคิดเห็นวิธีการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานโดยอยู่ในความควบคุมตามระเบียบพัสดุ การดำเนินการจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนและการควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็นและตรงตามบัญชีเอกสาร

การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การบำรุงรักษาจะเริ่มต้น เมื่อหน่วยงานที่ใช้พัสดุได้เบิกจ่ายหรือรับพัสดุจากหน่วยจัดหามาไว้ในครอบครองแล้ว หน่วยใช้จึงต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นมีอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมเสียสภาพก่อนกำหนด ซึ่งบุคลากรสายบริหารงานพัสดุจะต้องได้รับการฝึกอบรม หรือแนะนำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่หรือพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุหรือ การพิจารณาขออนุญาตจำหน่าย สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่าต่อไป (ชูศักดิ์ หงส์มาลา, 2548, หน้า 23) การเก็บรักษา (Storage or warehousing) เป็นการนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุ เพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตโดยต้องมีการวางแผนดำเนินการรับการดูแลรักษา ตลอดจนการจัดส่งพัสดูออกไปถึงผู้ใช้ วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ คือเพื่อใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่

ใช้เวลา และแรงงาน ในการเก็บรักษาอย่างประหยัดสามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็วและให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้มากที่สุด (Safe preservation and rapid issue of the materials stored) (Compton, 1979, p. 393)

สำนักงบประมาณ (2546, หน้า 99) กล่าวว่า การบำรุงรักษาจึงเป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ตั้งแต่การจัดการ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกำหนด การวางแผนการบำรุงรักษาจะต้องทำ ไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ มีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี การบำรุงรักษาจึงมีความหมายกว้าง สำนักงบประมาณได้อธิบายว่าหมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งรักษา ป้องกัน แก้ไขให้เครื่องมือเครื่องใช้ปฏิบัติงานอยู่ในสภาพที่ดี ใช้การได้ตลอดเวลา

สมชาติ แตรตุลาการ (2554, หน้า 11-12) กล่าวถึงการบำรุงรักษา เป็นการรวมกันของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อที่พยายามคงสภาพการทำงานของเครื่องมือให้สามารถทำงานได้ตามที่กำหนดไว้ให้อยู่ในสภาวะการทำงานที่ยอมรับได้ การบำรุงรักษามีรายละเอียดขั้นตอนและรูปแบบที่หลากหลาย อย่างไรก็ตามโดยสรุป สามารถแบ่งแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ Preventive maintenance และ Corrective maintenance

1. Preventive maintenance เป็นการบำรุงรักษาที่กระทำตามแผนที่วางไว้แล้วก่อนหน้าที่ตาม Maintenance program เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของเครื่อง ทั้งนี้ด้วยการใช้การตรวจเพื่อตรวจหาความผิดปกติและความบกพร่องของเครื่องรวมทั้งการปรับตั้งการทำงานของเครื่อง และการสอบเทียบ (Calibration) Preventive maintenance สามารถทำได้ทั้งในขณะที่เครื่องกำลังทำงานให้การบริการอยู่ (Preventive running maintenance) และ/ หรือเครื่องไม่สามารถให้การบริการได้ คือ ต้องปิดเครื่องทั้งหมด (Preventive shut-down maintenance)

2. Corrective Maintenance เป็นการบำรุงรักษาที่กระทำเมื่อเครื่องเสีย เพื่อแก้ไขให้เครื่องกลับมาใช้งานในสภาวะที่ยอมรับได้อีกครั้งหนึ่งหรือเป็นการบำรุงรักษาที่กระทำเมื่อเครื่องมือมีการทำงานที่ผิดปกติไป เช่น ค่าที่ทำการปรับเทียบไว้ออกนอกช่วงที่สามารถยอมรับได้ Corrective maintenance จึงสามารถแบ่งแยกออกเป็น Corrective breakdown maintenance และ Corrective shut-down maintenance ตามลำดับ

และสมชาติ แตรตุลาการ (2554) ยังกล่าวอีกว่า เครื่องมือที่ได้รับการดูแลรักษาอยู่เป็นประจำจะทำให้เครื่องนั้นมีประสิทธิภาพในการใช้งานดี มีความคงที่และมีอายุการใช้งานนาน การดูแลบำรุงรักษาจะช่วยป้องกันไม่ให้เครื่องขัดข้องได้ง่าย หรือช่วยป้องกันการขัดข้องไม่ให้เป็นชนิดที่รุนแรงและเสียหายมาก แม้ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นบางอย่างกับเครื่องอาจเกิดขึ้นได้ทันทีหรือไม่สามารถ

ตรวจพบหรือป้องกันได้โดยการดูแลบำรุงรักษา แต่อย่างไรก็ดี ปัญหาหลายอย่างที่เกิดขึ้นสามารถตรวจพบก่อนที่จะงานผิดปกติไปมากจนลุกลามเป็นปัญหาใหญ่

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (2556, หน้า 1) กล่าวถึงการเก็บรักษาพัสดุ ไว้ว่า การเก็บรักษาพัสดุ โดยปกติพัสดุจะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุซึ่งต้องเป็นสถานที่ที่มีความปลอดภัยและสะดวกต่อการนำออกไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่มีความต้องการ จึงต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ คือ

1. การรักษาความปลอดภัย พักที่จัดเก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุต้องได้รับความคุ้มครองป้องกันอยู่ตลอดเวลาให้ปลอดภัยจากการถูกลักขโมยและจากภัยอื่น ๆ โดยทั่วไปมักมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยขึ้นในคลังพัสดุ ห้ามผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในคลังพัสดุ

2. การเก็บและโยกย้ายพัสดุ ในการเก็บและโยกย้ายพัสดุ จะต้องมีการวางแผนและกำหนดวิธีปฏิบัติ ซึ่งมีข้อควรคำนึงถึง เช่น ขนาด น้ำหนักของพัสดุที่จะเก็บ ความถี่ของการเบิกจ่าย ตำแหน่งที่ตั้งของพัสดุ พื้นที่ที่ใช้ในการเก็บรักษา การวางผังจัดคลัง วิธีการโยกย้าย เป็นต้น

3. การตรวจนับพัสดุและการตรวจสอบพัสดุ การตรวจนับพัสดุเพื่อให้ทราบจำนวนพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุเพื่อให้ทราบว่าจำนวนพัสดุนั้น ๆ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ การตรวจนับและตรวจสอบพัสดุนิยมทำกันอยู่ 3 แบบด้วยกันคือ

ก. แบบประจำหรือหมุนเวียน คือ การตรวจนับพัสดุโดยเฉลี่ยทุกรายการโดยการนับและตรวจสอบทุกรอบที่กำหนด เช่น ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน ปฏิบัติเช่นนี้ตลอดไป

ข. แบบสมบูรณ์ คือ การตรวจนับและการตรวจสอบโดยนับและตรวจสอบทุกรายการให้เสร็จในคราวเดียว

ค. แบบพิเศษ คือ การตรวจนับและการตรวจสอบโดยเลือกพัสดุนางรายการ เมื่อเกิดกรณีต่าง ๆ เช่น เกิดการโจรกรรม เกิดภัยต่าง ๆ มีรายการพัสดุไม่ตรงตามบัญชี เป็นต้น

4. การโยกย้ายพัสดุ เป็นการนำพัสดุจากคลังพัสดุไปยังมือผู้ใช้ โดยมีเอกสารในการนำส่ง เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบโอนพัสดุ ใบกำกับการขนส่ง เป็นต้น การโยกย้ายพัสดุออกจากคลังมี 3 วิธี คือ

ก. ผู้เบิกพัสดুরรับพัสดุตที่คลังพัสดุ

ข. คลังพัสดุ ส่งให้หน่วยผู้เบิก

ค. ผู้ขายส่งพัสดุตรงให้ผู้เบิก

อย่างไรก็ดี ในเรื่องการเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการ ระเบียบฯ มิได้มีหลักเกณฑ์กำหนดที่ชัดเจน มีเพียงข้อกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ว่าเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดโดยมีหลักฐานการรับเข้า บัญชีไว้ประกอบเป็นหลักฐานด้วย

ข. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 กำหนดไว้ว่าพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 62-64)

1. ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. การเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกวດตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง หากผลการสอบหาข้อเท็จจริงที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การบำรุงรักษาทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ทันทีเมื่อจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้ายของพัสดุนั้น ทำให้การเสียเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการขัดข้องหรือเสีย ใช้ไม่ได้มีน้อยที่สุด

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่าง คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายและการจำหน่ายเป็นสูญ

ในการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีนั้น เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ เป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, 2547, หน้า 290) โดยทั่วไปพัสดุทั้งหลายในความครอบครองของหน่วยงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายก็ต้องดำเนินการจำหน่ายบัญชีพัสดุ ได้แก่ การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีพัสดุ เพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ นอกจากนี้การจำหน่ายพัสดุยังหมายถึงการ โอน บริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นและการทำลาย

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2547, หน้า 99-103) ได้กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุหมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ การทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญจากทะเบียนพัสดุ เป็นการดำเนินการหลังการตรวจสอบแล้ว ซึ่งสาเหตุของการจำหน่าย ได้แก่

1. พักตร์สูญหาย ได้แก่ พักตร์ขาดจำนวน โดยไม่มีซาก ซึ่งอาจจะมาจาก การทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติมิชอบหรือการโจรกรรม เกิดอุบัติเหตุ เกิดไฟไหม้ เกิดการระเบิด จำนวนพัสดุผิดพลาดเนื่องจากการเก็บรักษาไม่ดี หรือรับ-จ่ายผิดพลาด
2. พักตร์ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ ซึ่งจะมาจากการชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งาน และการชำรุดเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น ชำรุดที่เกิดจากการใช้ผิดวิธี ไม่มีการดูแลรักษาที่ดีหรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง

3. พัสดูเสื่อมสภาพตามกาลเวลา

4. พัสดูเหลือใช้ พัสดูบางรายการจัดหามากเกินความต้องการจนเหลือใช้เป็นจำนวนมาก

5. พัสดูล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 (2556, หน้า 7-8) ได้กล่าวถึงการจำหน่ายพัสดู ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดู พ.ศ. 2535 ไว้ว่า หลังจากการตรวจสอบพัสดูแล้ว พัสดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดูเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดูครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดู หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลกฎหมายรัชฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้วนักเรียนชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำมาและพนักงานมาแปรสภาพจัดทำเป็นแก้วอีตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดูผู้พัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฟัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดู พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 กล่าวถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดูประจำปี หลังจากทีสถานศึกษาได้ทำการควบคุมพัสดูตามบัญชีและทะเบียน ทีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดูกำหนดแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดูประจำปี โดยให้สถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 61-64)

ขั้นที่ 1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นทำการตรวจสอบพัสดุ

ขั้นที่ 2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้รับรายงานผลการตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุจำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
2. หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีพัสดุนำมาเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เว้นแต่กรณีเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ขั้นที่ 4 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าสถานศึกษา

ขั้นที่ 5 หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. กรณีไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้เสนอผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางฟ่งต่อไป
2. กรณีไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ และเห็นว่าพัสดุนั้นหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ เพื่อเสนอความคิดเห็นวิธีการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ

ขั้นที่ 6 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความคิดเห็นวิธีการจำหน่ายให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพ หรือทำลาย
5. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ขั้นที่ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งการ และรายงานผลให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าสถานศึกษาสั่งให้จำหน่าย

ขั้นที่ 8 เมื่อโรงเรียนดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้โรงเรียนจำหน่ายพัสดุนอกจากทะเบียนทันที แล้วรายงานให้สำนักงานตรวจ

เงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงการคลังทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่จ่ายพัสดุ

สรุปได้ว่าการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ พักสต็อกชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ดีขึ้นได้ และเกิดจากการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายและการจำหน่ายเป็นสัญญาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดหาพัสดุ มีข้อกำหนดรวมทั้งสิ้น 178 ข้อ แบ่งเป็น 4 หมวด คือ

หมวด 1 ข้อความทั่วไป มี 4 ส่วน รวม 8 ข้อ

หมวด 2 การจัดหา มี 8 ส่วน รวม 146 ข้อ แบ่งเป็น

(1) การจัดหา มี 6 ประเภท ได้แก่ การซื้อและการจ้าง 65 ข้อ การจ้างที่ปรึกษา 21 ข้อ การจ้างเอกชนออกแบบและคุมงาน 28 ข้อ การแลกเปลี่ยน 5 ข้อ และการเช่า 4 ข้อ

(2) สัญญาและหลักประกัน 13 ข้อ

(3) การลงโทษผู้ทำงาน 7 ข้อ

หมวด 3 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ มี 3 ส่วน รวม 16 ข้อ ได้แก่ การยืม 5 ข้อ การควบคุม 6 ข้อ และการจำหน่าย 5 ข้อ

หมวด 4 บทเฉพาะกาล รวม 4 ข้อ

1. หลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541

“การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย”

วงจการบริหารงานพัสดุ

- วางแผน/ กำหนดโครงการ

- กำหนดความต้องการ
- ขอต้งงบประมาณ
- วางแผนการจัดหา
- จัดหา
- แจกจ่าย
- ควบคุม บำรุงรักษา
- จำหน่าย
- กลับสู่วงจรของการวางแผน/ กำหนดโครงการ/ กำหนดความต้องการ

2. ความหมายของคำนิยามที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ อื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมอาคาร และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตาม ระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของ รัฐ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” สำหรับการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

3. ประเภทของการจัดหา

การจัดหาแบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ 1) การซื้อการจ้าง 2) การจ้างที่ปรึกษา 3) การจ้างออกแบบคุมงาน 4) การแลกเปลี่ยนและการเช่า 5) การจ้างที่ปรึกษาและ 6) การจ้างออกแบบ คุมงาน เป็นการจ้างเหมาบริการลักษณะหนึ่งซึ่งยังมีการใช้ไม่มากนัก ส่วนการแลกเปลี่ยนและ การเช่ามีข้อกำหนดให้ถือปฏิบัติโดยอนุ โลมตามวิธีการซื้อ นอกจากนั้น ยังอาจมีการจัดหาประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ แต่ระเบียบข้อ 14 ได้มีข้อกำหนดเอาไว้ให้ถือปฏิบัติโดยอนุ โลมตามวิธีการจัดหาประเภทใดประเภทหนึ่งที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งเป็นการปิดช่องว่างในกรณีที่มีการจัดหาประเภทอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเกิดขึ้น ซึ่งถ้าไม่มีข้อกำหนดในข้อนี้ไว้ ผู้ปฏิบัติอาจไม่ทราบว่า จะปฏิบัติอย่างไร ดังเช่นการเช่าซื้อจะอนุ โลมถือปฏิบัติตามวิธีการซื้อ เป็นต้น

4. วิธีการจัดหา

หลักการจัดหา ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยจะต้องมีการบันทึกหลักฐาน ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน พร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการ ในขั้นตอนที่สำคัญไว้ด้วย นอกจากนั้น ยังจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยจะต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจน ในเอกสารสอบราคา ประกวราคา หรือเอกสารที่ใช้ในการเสนองานหรือเสนอราคา และ ยังจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมด้วย

ระเบียบฯ ได้แบ่งวิธีการจัดหาหลัก คือ การซื้อหรือการจ้างตามลำดับวงเงินและความสำคัญ โดยแยกวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ 5 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบข้อ 29

(2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

(3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

(4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทและกระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบฯ ข้อ 23 (สำหรับการซื้อ) และข้อ 24 (สำหรับการจ้าง) รวมทั้งการซื้อหรือการจ้างสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

(5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของทางราชการตามระเบียบฯ ข้อ 26 ซึ่งเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ได้ หรือมีกฎหมาย/ มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง ซึ่งกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย (ไม่กำหนดวงเงิน)

สำหรับการซื้อหรือการจ้าง 3 วิธีแรก ตาม (1)-(3) ระเบียบฯ เปิดโอกาสให้ดำเนินการโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้ แต่ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป

อนึ่ง การที่จะใช้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีใดในระหว่างวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และ วิธีการประกวดราคา ขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 หรือ ข้อ 28 (สำหรับการซื้อที่ดินและหรือการก่อสร้าง)

นอกจากนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 กำหนดให้เพิ่มวิธีการซื้อหรือจ้างอีก 1 ประเภท คือ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) กำหนดประเภทพัสดุที่จัดหา ได้แก่ พักตร์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องพิมพ์ ฯลฯ การจ้างเหมาบริการทำ ความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูลด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction) ประกอบด้วย เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เป็นประธาน กรรมการ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย ผู้แทนศูนย์หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศของ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ และให้หัวหน้าพัสดุของ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35-36 โดยอนุโลม

5. อำนาจสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

วิธี วงเงิน (บาท) ผู้มีอำนาจ

ตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีพิเศษ

สอบราคา ไม่เกิน 50 ล้านบาท หัวหน้าส่วนราชการ

ประกวดราคา เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท ปลัดกระทรวง

จ้างที่ปรึกษา เกิน 100 ล้านบาท รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

พิเศษ ไม่เกิน 25 ล้านบาท หัวหน้าส่วนราชการ

เกิน 25 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท ปลัดกระทรวง

เกิน 500 ล้านบาท รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

กรณีพิเศษ เกิน 100,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการ

6. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

6.1.1 ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 หรือข้อ 28 และดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 29(กรณีการแลกเปลี่ยนทำรายงานตามข้อ 124 และการเข้าทำรายงานตามข้อ 130)

6.1.2 ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายในวงเงินวิธีตกลงราคาตามข้อ 39

6.1.3 รับซองใบเสนอราคาในการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา กรณียื่นซองโดยตรง ตามข้อ 41

6.1.4 จัดทำเอกสารสอบราคาตามข้อ 40 เอกสารประกวดราคาตามข้อ 44 และปิดประกาศสอบราคา หรือประกวดราคารวมทั้งส่งไปเผยแพร่ตามที่ระเบียบกำหนดในข้อ 41 หรือข้อ 45 แล้วแต่กรณี

6.1.5 เตรียมการเกี่ยวกับการให้หรือขายแบบตามข้อ 46

6.1.6 รับพัสดุหรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบตามข้อ 71 หรือข้อ 72 แล้วแต่กรณี

6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

6.2.1 จัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ 39 และวิธีกรณีพิเศษ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามข้อ 59

6.2.2 เก็บรักษาของสอบราคาเพื่อส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามข้อ 41

6.2.3 รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและเผยแพร่ข่าวการประกาศประกวดภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 45

6.2.4 รวบรวมความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ 42 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามข้อ 50 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.2.5 ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในกำหนดเวลา รับประกัน

6.3 หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

6.3.1 แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุในสายงานที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.3.2 ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 29 การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างตามข้อ 31

6.3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งกำหนดเวลาและขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ตามข้อ 32 ข้อ 34

6.3.4 แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตามข้อ 37 ที่ปรึกษา ตามข้อ 38 ผู้ควบคุมการจัดทำเอง และกรรมการตรวจการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำเอง ตามข้อ 15

6.3.5 ให้ความเห็นชอบการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการไปก่อน ตามระเบียบข้อ 39 วรรคสอง

6.3.6 พิจารณาผลการดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคาตามข้อ 42 และข้อ 43 วิธีประกวดราคาตามข้อ 50 ข้อ 51 และข้อ 55

และวิธีพิเศษตามข้อ 57 หรือข้อ 58

6.3.7 ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อขอลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม ตามข้อ 43 และข้อ 50

6.3.8 สั่งยกเลิกการประกวดราคา กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่เสนอถูกต้องเพียงรายเดียว ตามข้อ 51 หรือไม่มีผู้เสนอราคาเลย ตามข้อ 52 ซึ่งจะต้องสั่งการให้ประกวดราคาใหม่ หรืออาจเลือกสั่งการให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี โดยวิธีพิเศษตามข้อ 23(7) หรือข้อ 24(5) รวมทั้งการสั่งยกเลิกการประกวดราคากรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการที่เป็นสาระสำคัญตามข้อ 47

6.3.9 สั่งซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา และการสั่งจ้างที่ปรึกษาภายในวงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท ตามข้อ 65

และข้อ 91 โดยวิธีพิเศษ ภายในวงเงิน 25 ล้านบาท ตามข้อ 66 โดยวิธีกรณีพิเศษ มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างได้โดยไม่จำกัด วงเงิน

6.3.10 เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรี ในกรณีการซื้อหรือจ้างเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.3.11 พิจารณาการจ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 68

6.3.12 กำหนดหลักประกันในการจัดหาที่เห็นว่ามีความสำคัญพิเศษสูงกว่าร้อยละ 5 ตามข้อ 142

6.3.13 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาประเภทต่าง ๆ ตามข้อ 132 และข้อ 133

6.3.14 กำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ 134

6.3.15 สั่งการให้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้างบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้ตามข้อ 71 หรือข้อ 72

6.3.16 พิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งไม่ต้องเพิ่มวงเงินหรือเพิ่มวงเงินแล้วยังอยู่ในอำนาจการสั่งให้จัดหาของหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 136

6.3.17 สั่งการให้บอกเลิกสัญญาตามข้อ 137 หรือข้อ 138 และสั่งใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนด ตามข้อ 140

6.3.18 สั่งการให้งดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือให้ขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงภายในวงเงินที่มีอำนาจในการสั่งการให้จัดหาตามข้อ 139

6.3.19 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ 135

6.3.20 ทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงกรณีเร่งด่วน

6.3.21 เสนอความเห็นการเป็นผู้ทำงานให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาตามข้อ 15 ฉ ข้อ 15 สัตต และข้อ 145

6.4 ปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

6.4.1 สั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกินกว่า 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท ตามข้อ 65 โดยวิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ตามข้อ 66

6.4.2 สั่งการให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการหลังทำสัญญาแล้ว กรณีต้องเพิ่มวงเงินแล้วเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 136

6.4.3 พิจารณาการลดหรือค้ำปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีที่เข้าเงื่อนไขให้กระทำได้ ซึ่งวงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 139

6.4.4 พิจารณาสั่งซื้อผู้ที่อยู่ในข่ายการเป็นผู้ทำงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน หรือรายงานคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ทราบ กรณีเป็นโครงการขนาดใหญ่ที่ยังไม่สมควรให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ 145

6.4.5 พิจารณาวินิจฉัยการอุทธรณ์คำสั่งของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อเพาะเหตุที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 15 เบญจ และข้อ 15 ฉ

6.4.6 พิจารณายกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน กรณีเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ตามข้อ 15 เบญจ ข้อ 15 ฉ และข้อ 15 สัตต

6.4.7 พิจารณาตัดรายชื่อผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้เป็นผู้ทำงานออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก/ยกเลิกการสอบราคา ประกวดราคาหรือเสนองาน/ หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่กรณีเป็นประโยชน์ราชการอย่างยิ่ง ข้อ 145 วรรคสี่

6.5 คณะกรรมการต่าง ๆ

การดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ จัดหา จะเป็นคณะบุคคลซึ่งทำงานร่วมกันในรูปของคณะกรรมการ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็น ผู้แต่งตั้ง ทุกครั้งที่มีการจัดหา และกำหนดเวลาในการดำเนินงานให้ด้วย คณะกรรมการต่าง ๆ มีดังนี้

6.5.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

6.5.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

6.5.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

6.5.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

6.5.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

6.5.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.5.7 คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานและ

ผู้ควบคุมงาน

6.5.8 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง

6.5.9 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

6.5.10 คณะกรรมการรับซองเสนองาน จ้างออกแบบ และควบคุมงาน โดยวิธี

คัดเลือก

6.5.11 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

6.5.12 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจัดซื้อกำหนด

6.5.13 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

6.5.14 คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดुकับเอกชน

อย่างไรก็ดี ระเบียบฯ ได้กำหนดข้อยกเว้นในการแต่งตั้งคณะกรรมการในกรณี จัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งเป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่สูงนัก (ไม่เกิน 100,000 บาท) ไม่ต้องดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างจำนวน

- 3 คน ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน

คุณสมบัติ

- ปกติ ข้าราชการระดับ 3 ขึ้น ไปกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการจะตั้งผู้ที่ไม่ใช่ ข้าราชการได้

- ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ ยกเว้นกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคาองค์ประชุม

- ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ประชานต้องอยู่ด้วย นอกจากการรับซอง/ เปิดซอง
- คนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงเท่านั้น ประชานออกเสียงเพิ่มชี้ขาด
- ถือเสียงข้างมาก ยกเว้น กรรมการตรวจรับ/ ตรวจการจ้างถือนติเอกฉันท์ ผู้ไม่เห็น

ด้วย ทำความเห็นแย้ง

การรายงาน

- ภายในเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
- ถ้าไม่ทัน ขอยกเวลาตามความจำเป็น

ข้อยกเว้น

- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- ตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ คนเดียวตรวจรับ/ ตรวจการจ้าง

ข้อห้าม

- กรรมการรับและเปิดซองเป็นกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา
- กรรมการเปิดซองสอบราคา/ กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจ

รับพัสดุ

7. ขั้นตอนการจัดหา

- 7.1 พิจารณาความจำเป็น/ ความต้องการในการใช้งาน
- 7.2 พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ รูปแบบ/ รายการละเอียด
- 7.3 พิจารณาวิธีการจัดหา
- 7.4 ดำเนินการจัดหา
- 7.5 คัดเลือกผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง
- 7.6 แจ้ง/ ทำความตกลง/ หรือทำสัญญา
- 7.7 ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
- 7.8 ตรวจรับ
- 7.9 ลงบัญชี/ ทะเบียน และส่งมอบผู้ใช้งาน
- 7.10 ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระหว่างรับประกัน

8. การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง

ในการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ต้องตรวจให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ แบบ รูป รายการละเอียด เงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกประการ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เนื่องจากการตรวจรับมีผลกระทบโดยตรงในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

ของทางราชการ (ในกรณีที่มีเหตุในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา รวมทั้งการขยายเวลาทำการ การปรับหรือลดค่าปรับ สมควรอยู่ในหน้าที่ของคณะกรรมการทั้ง 2 คณะนี้ด้วย)

9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

9.1.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

9.1.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

9.1.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

9.1.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

9.1.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

9.1.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

9.1.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

9.2 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

9.2.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

9.2.2 การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

9.2.3 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

9.2.4 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้

หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

9.2.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

10. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

นอกจากนั้น สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ระเบียบฯ ปัจจุบัน ได้กำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งมีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง โดยแยกอำนาจหน้าที่ออกจาก คณะกรรมการตรวจการจ้างอย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนดวิธีการในการจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน ในกรณีจำเป็นด้วย

10.1 การตรวจสอบ-แต่งตั้งผู้ตรวจสอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน (ปีหนึ่งทำหลายครั้งได้)

ช่วงเวลาตรวจสอบ-ริมนวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

เสร็จภายใน 30 วันทำการ

10.2 วิธีการ-ตรวจสอบการรับ-จ่าย (1 ตุลาคม-30 กันยายน)

- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือตามบัญชี/ ทะเบียน

- ตรวจสอบพัสดุชำรุด/ เสื่อมคุณภาพ/ สูญไป/ ไม่ควรใช้

ในราชการต่อไป

10.3 ผลการดำเนินการ-ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อม สูญหาย

- กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อม สูญหาย ตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- กรณีไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยุติเรื่อง

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ ตามกฎหมาย/ ระเบียบ

ทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ยกเว้น เห็นได้ชัดเจนว่า

- เสื่อมสภาพเนื่องจากใช้งานปกติ

- สูญไปตามธรรมชาติ

ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

10.4 การรายงาน รายงานหัวหน้าส่วนราชการ/ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ส่งส่วนกลาง 1 ชุด

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ในการบริหารงบประมาณของทางราชการนั้น งบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นงบประมาณที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจ ที่จะตรวจสอบ และติดตามผลด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษยิ่งกว่างบประมาณประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้ เพราะเป็นงบประมาณที่มีช่องทางที่จะรั่วไหลได้มาก (หนังสือพิมพ์แนวหน้า, 2529 อ้างถึงใน มนตรี กัญญาคำ, 2556, หน้า 17) สาเหตุที่งบประมาณหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

อาจมีช่องทางรั่วไหลได้มากนั้น ปรัชญา เวสารัชช์ (2527) ได้ให้เหตุผลไว้ว่าเป็นเพราะงบประมาณเหล่านั้น มีผลประโยชน์แอบแฝง หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้วอาจฉวยโอกาสนี้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

วิสุทธิศรี อาจจ่านง (2538) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา เนื่องจากหัวหน้าสถานศึกษาไม่ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ส่วนมากจะยึดแต่เพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเพียงฉบับเดียว ไม่ได้คำนึงถึงพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 จึงได้ก่อหนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินประจาวัดซึ่งขัดต่อระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 2 จังหวัดชลบุรี (2541, หน้า 1-2) กล่าวถึงปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ สรุปผลการตรวจสอบงานการเงินและบัญชี โรงเรียนพบว่า มีข้อบกพร่อง สรุปได้ดังนี้

1. การพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่าย บางแผนงานจัดตั้งไว้เกินความจำเป็นทำให้มีเงินงบประมาณคงเหลือเป็นจำนวนมาก
2. การบริหารเงินงบประมาณบางหมวดรายจ่าย บางแผนงานจัดตั้งไว้เกิดความจำเป็นทำให้มีเงินงบประมาณคงเหลือเป็นจำนวนมาก
3. การควบคุมการเงินไม่รัดกุม เช่น ไม่ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเงินตลอดจนในเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินไม่มีเลขที่ และรับเงินโดยไม่ออกใบเสร็จ
4. การลงบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้อง
5. การจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องตามคู่มือการบัญชีส่วนราชการ กล่าวคือ การลงบัญชีผิดและไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการลงบัญชีไม่ครบถ้วน
6. การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บเงิน และการนำเงินส่งคลังส่วนราชการ
7. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องของการเงินและบัญชี จึงทำให้เกิดการลงบัญชีต่าง ๆ ไม่ค่อยจะถูกต้อง

ภาวิตา ธาราศรีสุทธิ และวิบูลย์ โทณะบุตร (2542, หน้า 175-182) ได้กล่าวถึงปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุไว้ดังนี้

1. ปัญหาด้านการพัสดุ หมายถึง ปัญหาการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า เป็นต้น มีปัญหาดังนี้
 - 1.1 การมอบหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน มีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงบุคลากรอยู่เสมอ

1.2 มีปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา เนื่องจากครู อาจารย์ไม่เข้าใจระบบพัสดุ

1.3 ไม่มีการนัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

1.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันใช้งาน

1.5 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันใช้งาน

1.6 ไม่มีคู่มือ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ในการจัดซื้อที่เป็นปัจจุบัน

1.7 มีปัญหาในการจัดหา และใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์) ในการบริหารงานพัสดุ

2. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ปัญหาการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน เบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น มีปัญหา ดังนี้

2.1 การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

2.2 ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติ เวลาเบิกจ่ายพัสดุให้สะดวก เหมาะสม

2.3 การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจัย

2.4 ไม่มีการตรวจสอบพัสดุกงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์

2.5 การจัดซื้อพัสดุมากเกิดความจำเป็นที่จะต้องใช้

2.6 ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ

2.7 การดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่ตรงตามระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบประจำ

ของโรงเรียน

2.8 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอ

3. ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึงปัญหาการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้ มีปัญหาดังนี้

3.1 ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม สะดวกต่อการเบิกจ่าย

3.2 ขาดการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

3.3 ขาดเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก

3.4 ไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่ใช้งานได้เฉพาะ

3.5 ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา

3.6 การซ่อมแซมพัสดุล่าช้า ไม่คล่องตัว

3.7 ไม่มีการจัดทำบันทึก ประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อม

3.8 งบประมาณในการซ่อมบำรุงพัสดุไม่เพียงพอ

4. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ปัญหาการจัดดำเนินการพัสดุที่มีมากเกินไปเกินความต้องการ ซ้ำรูดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ดั้งเดิม และเกิดจากการขาย การสูญหาย การแลกเปลี่ยน โอน ทำลาย หรือแปรสภาพ มีปัญหา ดังนี้

- 4.1 มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
- 4.2 ไม่มีราคากลางที่พัสดุจำหน่าย
- 4.3 ขาดความเข้าใจในการโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น การแปรสภาพพัสดุเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีสูญหายโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ
- 4.4 ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
- 4.5 ไม่มีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

อนุชา กัลยา (2547, หน้า 29-30) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุ ได้ว่าเกิดจากการซื้อรายรุ้งบังหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนา ด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันดับมากและสาเหตุที่ซื้อรายรุ้งบังหลวงที่สำคัญ คือปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดีมุ่งหวังแต่จะประกอบโยเพื่อความมั่นคง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคมพยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรมและกล้าที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

พลชัย ไชยอินทร์ (2544, หน้า 18-20) สรุปไว้ว่า การปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความเข้าใจในระเบียบดังกล่าวนี้เป็นอย่างดี ไม่เช่นนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบได้ ปัญหางานพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้านการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การยืม การควบคุม การจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างพัสดุ
 - 1.1 แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งตามระเบียบพัสดุ
 - 1.2 รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 1.3 ซื้อพัสดุเกินราคารามาตรฐานที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงบประมาณกำหนด
 - 1.4 ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนแล้วมาทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทีหลัง
 - 1.5 การต่ออายุสัญญาไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
 - 1.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างไว้ครั้งเดียวตลอดปี
2. ปัญหาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

- 2.2 แลกเปลี่ยนพัสดุโดยไม่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
- 2.3 ไม่แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ตามประเภทที่สำนักงบประมาณกำหนด
- 2.4 แลกเปลี่ยนวัสดุโดยไม่ได้รับความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

3. ปัญหาเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

- 3.1 ยืมพัสดุราชการไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่ใช่ราชการ
- 3.2 เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในเรื่องของการยืมพัสดุ
- 3.3 ให้ยืมพัสดุไปใช้ส่วนตัวหรือยืมไปใช้ในราชการ โดยไม่ได้ทำหลักฐานการยืม

ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำแต่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ

4. ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

- 4.1 ผู้ส่งจ่ายและผู้เบิกพัสดุไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ
- 4.2 การเบิกครุภัณฑ์ไปใช้ไม่ได้ทำหลักฐานการเบิกและไม่ได้บันทึกในทะเบียน
- 4.3 ไม่เข้าใจความหมายของคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ ทำให้การลงบัญชีหรือทะเบียน

ไม่ถูกต้อง

- 4.4 ลงบัญชีหรือทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน
- 4.5 บันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ในบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- 4.6 ลงบัญชีหรือทะเบียนผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐาน พัดุดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี

หรือทะเบียน

- 4.7 ลงทะเบียนและให้หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่องกัน

5. ปัญหาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

- 5.1 ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือ

ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- 5.2 ไม่ได้ดำเนินการควบคุมและจำหน่ายวัสดุถาวรที่จ่ายออกจากบัญชีวัสดุไปแล้ว

6. ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ

- 6.1 การจัดเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ

ไม่เป็นระบบทำให้ยากแก่การตรวจสอบ

- 6.2 ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 6.3 ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

สรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุเป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของ ระเบียบ กฎหมาย ระบบบริหาร และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหาร

งานพัสดุ คือ เกิดการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายซึ่งอาจจะเกิด โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ประมาทเลินเล่อ หรือเจตนา เกิดจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐและ เกิดจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

จำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์

จำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์หรือจำนวนชั่วโมงสอนของครูที่รับผิดชอบงานพัสดุ เป็นตัวแปรหนึ่งที่มีผลต่อการรับผิดชอบงานพัสดุโรงเรียน ดังจะเห็นได้จากงานวิจัยของ สุภาวดี แซ่เล่า (2547, หน้า 59-60) ได้ทำการวิจัยเรื่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาทั่วไป คือ 1) ปัญหาไม่สามารถเลือกครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2) ปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลา เนื่องจากมีงานด้านการสอนและงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบ โดยเฉพาะปัญหาของเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนที่มีความสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ ไม่มีเวลาปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างเพียงพอ เนื่องจากจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านการสอน ซึ่งเป็นภารกิจหลัก และมีกิจกรรมมากมายเกี่ยวเนื่องการสอน อาทิ การจัดทำแผนการสอนรายวัน รายสัปดาห์ บันทึกผลการสอนและรับผิดชอบงานพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น บางคนอาจรับผิดชอบ โครงการอาหารกลางวัน ห้องสมุด ร้านค้าสหกรณ์ของโรงเรียน เป็นต้น จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดความล่าช้า สอดคล้องกับงานวิจัยของรัชก ศรีทองคำ (2552, หน้า 58-63) ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว พบว่า ปัจจัยด้านจำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปัจจัยด้านทัศนคติของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ และปัจจัยด้านการได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารของครูที่ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัด สระแก้ว ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และผลการศึกษายังพบอีกว่า ปัจจัยด้านจำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุมีจำนวนชั่วโมงสอนที่มีความถี่สูง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในงานสอนเป็นหลักและการปฏิบัติงานพัสดุน้อยลงตามจำนวน ชั่วโมงสอนที่มากขึ้น

ดังนั้น จำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์หรือชั่วโมงสอนของบุคลากรที่ทำหน้าที่งานพัสดุ โรงเรียนจึงเป็นตัวแปรที่น่าจะมีอิทธิพลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษา ถึงตัวแปรด้านคาบสอนต่อสัปดาห์ที่มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ประสบการณ์ในงานพัสดุ

ประสบการณ์ทำให้เกิดทักษะและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ จึงเป็นปัจจัยสำคัญในทำให้เกิดความแตกต่างในการบริหารงานประสบการณ์ของบุคลากรมีความสัมพันธ์กับการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ยังมีประสบการณ์มากขึ้นเท่าใด ยิ่งส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานมากขึ้นเท่านั้น (ปรัชญา ภัทรกำจร, 2546, หน้า 54) ประสบการณ์ในการทำงานจึงเป็นตัวแปรที่สำคัญตัวแปรหนึ่งต่อการดำเนินงานพัสดุ ทั้งนี้เพราะศักยภาพในการทำงานจะสูงขึ้นตามประสบการณ์ (จรรยา สุวรรณทัต และดวงเดือน พุณฺธนาวิณ, 2551, หน้า 52) ดังการศึกษาวิจัยของศิริพร ศรีโสภา (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาคำสั่งซื้อพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสอดคล้องกับงานวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาคำสั่งซื้อพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายได้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ดังนั้นประสบการณ์จึงเป็นตัวแปรหนึ่งที่มีผลต่อการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ผู้มีประสบการณ์ในการบริหารงานพัสดุมาก ย่อมสามารถปรับตัวและลดหรือทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินการไปไม่เกิดปัญหาหรือเกิดน้อยที่สุด ได้ดีกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาถึงตัวแปรประสบการณ์ในงานพัสดุมีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

ขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียนมีความสำคัญต่อการการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะขนาดโรงเรียนเป็นตัวกำหนดจำนวนนักเรียนและบุคลากร ซึ่งจะทำให้โครงสร้างและปริมาณงานของโรงเรียนต่างกัน โรงเรียนขนาดใหญ่มีโครงสร้างซับซ้อนกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ซึ่งโครงสร้างและปริมาณงานที่ต่างกันนี้จะทำให้มีผลต่อการดำเนินงานต่างกันไปด้วย (Greiner, 1972, p. 37) และพิณสุดา สิริธรงค์ศรี (2556, หน้า 1) กล่าวว่า สถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ มีความพร้อมของสถานศึกษาอย่างไม่เพียงพอ โดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็กในชนบท ขาดความพร้อมซึ่งทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน สถานศึกษาโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ขึ้นมากเท่าใดงานพัสดุของโรงเรียนก็มีขึ้นมากเท่านั้น (นิยมชัย ธิโสภา, 2542, หน้า 2) สอดคล้องกับการศึกษาวิจัยของธเนศ หอมทวน (2553, บทคัดย่อ)

ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสระแก้ว เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสระแก้ว เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและ รายได้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสอดคล้องกับงานวิจัยของถนอมสิน ถาวร (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมแตกต่างกัน โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านการจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ และการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปได้ว่า ขนาดของโรงเรียนมีผลต่อปริมาณงานงานพัสดุในโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก กลาง และใหญ่มีระดับปัญหาแตกต่างกัน ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาถึงตัวแปรขนาดของโรงเรียน มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

พิชชนภา เมธวัน (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า 1) ปัญหา การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ และขนาดโรงเรียนโดยรวม รายด้าน และรายชื่อ อยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกัน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ปัญหา การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนขนาดต่างกัน โดยรวมและรายด้านการควบคุมพัสดุและรายด้าน การบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ เสนอแนวทางดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุของสถานศึกษาควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ แต่ละรายการเพื่อความสะดวกในการจัดหา ด้านควบคุมพัสดุของสถานศึกษา ควรจัดช่วงเวลา สำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านบำรุงพัสดุของสถานศึกษา ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษา พักให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน ด้านการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

ศิริพร ศรีโสภา (2550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การบำรุงรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ การเปรียบเทียบปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน โดยเฉพาะด้านการบำรุงรักษาพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งานและด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

ปิยนุช นาคฤทธิ (2551) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุเทศบาล ตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ ผลการศึกษาพบว่า การศึกษาปัญหาของการบริหารงานพัสดุ รวม 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการแจกจ่ายนั้น การจัดหาเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงมาคือ การแจกจ่ายและการควบคุม ส่วนผลการศึกษาแนวทางการพัฒนางานการบริหารงานพัสดุ พบว่า ควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารหัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันในการวางแผนการกำหนดนโยบายการบริหารพัสดุ จัดทำคู่มือการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลเขาพนมที่จัดทำคำอธิบายวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นระบบที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

รัชนก ศรีทองคำ (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว พบว่า 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ทศนคคิของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ จำนวนคาบสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามลำดับ 2) ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ 3) ปัจจัยด้านการได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ปัจจัยด้านทศนคคิของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ ปัจจัยด้านจำนวนคาบสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีความสัมพันธ์กับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 4) ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้วอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติมี 3 ตัวแปร ได้แก่ การได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ทศนคคิของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

จำนวนคาบสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตัวแปรต้นทั้ง 3 สามารถพยากรณ์ความผันแปรของ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว ได้ร้อยละ 59.7

เกษมณี อะโสโก (2553) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลเมืองบ้านสวน จังหวัดชลบุรี พบปัญหา ด้านการควบคุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ยุ่งยากซับซ้อน ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน และขาดเจ้าหน้าที่ดำเนินการและมักเกิดกรณีมีผู้นำ พัสดุไปใช้ก่อนโดยไม่ได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ ด้านการบำรุงรักษา เกิดจากขาดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการบำรุงรักษาโดยเฉพาะ และบุคลากรในหน่วยงานไม่มีการรักษาพัสดุที่ได้รับ ด้านการจำหน่าย เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้องและ ครุภัณฑ์เก่ามักหาเลขครุภัณฑ์และหลักฐานการได้มาไม่พบ ทำให้เกิดปัญหาต่อการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหาร งานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับ ปานกลาง เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหาร งานพัสดุใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่ บริหารงานพัสดุพบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามประเภท โรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนก ตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ถนอมสิน ถาวร (2554) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมและรายขั้นตอน อยู่ในระดับปานกลาง ผลเปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยรวมแตกต่างกันโดยมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 ด้านการจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ และการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมี ในนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ฉิศรา ศิลสังวรณ (2555) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหาร

งานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตาม ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ และจำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและจำแนกตาม ขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบังอำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรีพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ตามลำดับ ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับผลเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำแนกตามจำนวนคาบสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ ประสบการณ์ในงานพัสดุ ระดับชั้นที่สอน/รับผิดชอบหลัก และที่ตั้งของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง โดยภาพรวมของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 ควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่จริงอย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจัดจำหน่ายออกจากทะเบียน

มนตรี กัญญาคำ (2556) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหา แนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พบว่า

นครราชสีมา เขต 7 พบว่า ปัญหากระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางผลการศึกษาแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 7 ข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ของผู้บริหาร โรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ค่าความถี่จากมากไปหาน้อย 3 อันดับ คือ ควรมีการวางแผนความต้องการพัสดุไว้ล่วงหน้า ควรจัดหาพัสดุที่โปร่งใส และควรมีคณะกรรมการพิเศษ ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่าย

นฤมล วงศ์สรรคกร (2556) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่า ปัญหาการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ควรมีการควบคุมจากภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องควบคุมได้ทั้งด้าน คน ระบบ หรือขั้นตอน ตลอดจนวัดผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การควบคุมด้านพัสดุและครุภัณฑ์พิจารณา ด้านป้องกัน คือ มิให้ซื้อมากเกินไปมากเกินไป และด้านรักษา มิให้พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย หรือเสียหาย หรือเสื่อมคุณภาพเร็วเกินควร ให้มีการแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบแยกกัน โดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันมิให้บุคคลเดียวควบคุมงานทั้งหมด ซึ่งจะก่อให้เกิดการทุจริต ยกแก่การตรวจสอบ ผู้บริหาร ไม่สามารถทราบได้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่คนใหม่ วางระบบขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน จะได้ไม่มีข้อโต้แย้งในภายหลัง ระบบสายงาน ระเบียบ หรือขั้นตอนที่วางไว้จะต้องให้มีการสอบย้อนภายในระหว่างกันทุกขั้นตอนเสมอ เป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดระหว่างกันและป้องกันการกระทำทุจริตได้มากยิ่งขึ้น จัดให้มีการทำรายงานเพื่อทราบความเคลื่อนไหวและสามารถวัดผลงานได้เป็นระยะ ๆ

สุกัญญา สันรัมย์ (2557) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา ทั้ง 6 ด้าน สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่าสถานศึกษาควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาให้ความรู้แก่บุคลากรทุกฝ่าย จัดทำคู่มือและกำหนดมาตรฐานระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้ชัดเจนถูกต้องรณระเบียบของทางราชการ

งานวิจัยต่างประเทศ

ชีท (Sheet, 1987, p. 3309-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู-อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู-อาจารย์ เป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครอง มีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

เฟง (Feng, 1998, p. 5044-A) ได้ศึกษาควบคุมพัสดุที่เหลื่อมคลังเป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพและราคาของระบบการขนส่ง การควบคุมนั้นดำเนินการอย่างเป็นระบบตั้งแต่ระบบย่อยไปจนถึงระบบรวมเป็นเครือข่ายได้มีการปรับปรุง พัฒนาหลักการควบคุมและรูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าว การควบคุมและการพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าวที่หลากหลายสำหรับระบบเครือข่ายการขนส่ง มีวิธีการควบคุมและการพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าวที่หลากหลายสำหรับระบบเครือข่ายการขนส่ง มีวิธีการควบคุมและการพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าว

เบลแมน (Bellman, 2000, p. 5213-B) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการในการให้การศึกษ การฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้ร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษและการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิต และระบบควบคุมพัสดุผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการการศึกษา การฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการ

สรุปงานวิจัยที่ได้ศึกษาเกี่ยวข้องกับงานพัสดุพบว่าปัญหางานพัสดุที่เกิดขึ้นนั้นส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุไม่มีความรู้ความเข้าใจในงาน ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ขาดการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานพัสดุจะต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำงานเป็นอย่างดี เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ยุ่งยากและสลับซับซ้อน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยมีปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนั้นคือ จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ขนาดโรงเรียน ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) โดยศึกษาเปรียบเทียบจำแนกตามจำนวนชั่วโมง สอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ขนาดโรงเรียน เพื่อนำผลที่ได้ จากการศึกษาวิจัยเป็นข้อมูลแนวทางให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ในกลุ่มโรงเรียน นิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 สามารถนำไปกำหนด แนวทางการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ลดปัญหาการบริหารงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ในด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ปีการศึกษา 2558 จำนวน 70 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ จำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ประสบการณ์ในงานพัสดุและขนาดโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) มีขอบข่ายปัญหา

4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ตามแบบของลิเคอร์ท (Likert, 1961) ดังนี้

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

การสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้สร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร งานวิจัย แนวคิด หลักการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552)

2. วิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการวิจัยโดยวิเคราะห์จากจุดประสงค์ กรอบความคิดในการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางการสร้างเครื่องมือ

3. สร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมตามกรอบแนวคิดในการวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่านได้ตรวจสอบความเที่ยงตรง ความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมและความสอดคล้องของคำถาม ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย

- | | |
|--|--|
| 4.1 ดร.สมุทพร ชำนาญ | อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิพร
นิยมศรีสมศักดิ์ | อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยูร
อิมสวาสดี | อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา |

5. นำแบบสอบถามที่ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิ มาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอขอคำแนะนำต่อประธานกรรมการควบคุมงานวิจัย เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนนำไปทดลองใช้

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้ (Try-out) กับบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนกลุ่มอำเภอปลวกแดงที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

6.1 นำแบบสอบถามที่นำไปทดลองใช้ มาวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Discrimination) ด้วยวิธีการหาค่าความสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's product moment correlation) ซึ่งพบว่า มีค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง .27-.83

6.2 นำแบบสอบถามมาหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของครอนบาค (Cronbach, 1990, pp. 202-204) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับเท่ากับ .95

7. นำแบบสอบถามนำเสนอที่ผ่านการตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) และมีความสมบูรณ์ไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรที่ใช้ในการวิจัยต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.1 ขอบหนังสือรับรองจากภาควิชาการบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย

1.2 จัดส่งแบบสอบถามจำนวน 70 ฉบับ ให้แก่บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ปีการศึกษา 2558 จำนวน 70 คน และผู้วิจัยรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามคืนมาทั้งหมด 70 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

2. การจัดกระทำข้อมูล ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้นั้นมีวิธีดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

2.1 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาลงรหัสให้คะแนนตามน้ำหนักคะแนนแต่ละข้อ และบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมทางสถิติสำเร็จรูป

2.2 นำผลคำนวณมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัยต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของคะแนน เทียบกับเกณฑ์ของบุญชม ศรีสะอาด (2545, หน้า 105) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. การวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 การหาความถี่ของผู้ตอบแบบสอบถาม แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน จัดลำดับความสำคัญแนวทางการพัฒนา วิเคราะห์เนื้อหาและสรุป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. วิเคราะห์ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 จำแนกตามจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ ประสิทธิภาพในงาน คำนวณ โดยใช้แบบทดสอบขนาดความแตกต่าง (Effect size- ES) โดยมีการกำหนดระดับความแตกต่าง ดังนี้ (Howell, 1997, pp. 285-289)

ค่าระดับความแตกต่าง (ES) น้อยกว่า .20 หมายถึง ไม่แตกต่างกัน

ค่าระดับความแตกต่าง (ES) .20-.49 หมายถึง แตกต่างน้อย

ค่าระดับความแตกต่าง (ES) .50-.79 หมายถึง แตกต่างปานกลาง

ค่าระดับความแตกต่าง (ES) มากกว่า .80 หมายถึง แตกต่างมาก

3. แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 โดยใช้ค่าความถี่ (f) และค่าร้อยละ (%)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) 4 ด้าน คือการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- N หมายถึง จำนวนประชากร
 \sim หมายถึง ค่าเฉลี่ย
 \dagger หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 ES หมายถึง ค่าขนาดของผลกระทบ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยแบ่งการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ออกเป็น 4 ตอน ตามความมุ่งหมายของการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ ประสบการณ์ในงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 สถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียน
ในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง
เขต 1 ปีการศึกษา 2558

สถานะภาพ	ประชากร	
	จำนวน	ร้อยละ
1. จำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์		
1.1 ไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์	33	47.14
1.2 ตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ขึ้นไป	37	52.86
รวม	70	100.00
2. ประสบการณ์ในงานพัสดุ		
2.1 ไม่เกิน 3 ปี	25	35.71
2.2 ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป	45	64.29
รวม	70	100.00
3. ขนาดโรงเรียน		
3.1 ขนาดเล็ก	28	40.00
3.2 ขนาดกลาง	12	17.14
3.3 ขนาดใหญ่	30	42.86
รวม	70	100.00

จากตารางที่ 1 สถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ ไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 47.14 และตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ขึ้นไปจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 52.86 จำแนกตามประสบการณ์ในงานพัสดุไม่เกิน 3 ปี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 35.71 และตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 64.29 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน ขนาดเล็ก จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 ขนาดกลาง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 17.14 และขนาดใหญ่ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 42.86

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน
ในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1
โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ โรงเรียน	N=70		ระดับ	อันดับ
	~	†		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.74	.66	ปานกลาง	2
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.88	.55	ปานกลาง	1
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.67	.58	ปานกลาง	4
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.71	.69	ปานกลาง	3
รวมเฉลี่ย	2.77	.62	ปานกลาง	

จากตารางที่ 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
โดยเรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

การจัดหาพัสดุ	N=70		ระดับ	อันดับ
	~	†		
1. ความชัดเจนในการมอบหมายงานด้านพัสดุที่ท่านต้องรับผิดชอบ	2.60	.94	ปานกลาง	8
2. การประสานงานระหว่างผู้ใช้และผู้จัดหาพัสดุ	2.66	.72	ปานกลาง	7
3. การวางแผนการจัดหาพัสดุเหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด	2.74	.70	ปานกลาง	4
4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน	2.93	.80	ปานกลาง	1
5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้	2.74	.94	ปานกลาง	5
6. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ	2.59	.69	ปานกลาง	9
7. ความชัดเจนของการจัดทำคู่มือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	2.67	.76	ปานกลาง	6
8. การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	2.90	.82	ปานกลาง	2
9. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	2.86	.89	ปานกลาง	3
รวมเฉลี่ย	2.74	.66	ปานกลาง	

จากตารางที่ 3 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติของราชการ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุตามลำดับ ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมและรายชื่อ

การควบคุมพัสดุ	N=70		ระดับ	อันดับ
	~	†		
1. การลงบัญชีวัสดุถูกต้องตามระเบียบ	2.67	.74	ปานกลาง	12
2. การลงบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	2.71	.76	ปานกลาง	11
3. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ	2.79	.76	ปานกลาง	9
4. การลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	2.73	.68	ปานกลาง	10
5. การจัดเก็บพัสดุเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.97	.83	ปานกลาง	4
6. สถานที่จัดเก็บพัสดุที่มีความเหมาะสมปลอดภัย	2.84	.73	ปานกลาง	8
7. จำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี	3.04	.60	ปานกลาง	2
8. การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	3.07	.79	ปานกลาง	1
9. การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจกรรมของทางราชการกระทำโดยถูกต้องตามระเบียบ	2.96	.67	ปานกลาง	5
10. การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	3.03	.70	ปานกลาง	3
11. การประเมินผลการควบคุมและการรายงานมีความชัดเจน	2.93	.69	ปานกลาง	6
12. การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ	2.86	.89	ปานกลาง	7
รวมเฉลี่ย	2.88	.55	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการควบคุม โดยรวมและรายชื่อ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบันจำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชีและ การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดตามลำดับ ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ การลงบัญชีวัสดุถูกต้องตามระเบียบ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาโดยรวมและรายข้อ

การบำรุงรักษา	N=70		ระดับ	อันดับ
	~	†		
1. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ	2.64	.70	ปานกลาง	4
2. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา	2.47	.81	น้อย	6
3. ความสะดวกรวดเร็วของการซ่อมแซมพัสดุ	2.60	.60	ปานกลาง	5
4. การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง	2.69	.69	ปานกลาง	3
5. ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุ	2.70	.86	ปานกลาง	2
6. การวางแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน	2.93	.86	ปานกลาง	1
รวมเฉลี่ย	2.67	.58	ปานกลาง	

จากตารางที่ 5 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมดยกเว้นข้อ 2 อยู่ในระดับน้อย และสามารถเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การวางแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผนความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุงตามลำดับ ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมและรายข้อ

การจำหน่ายพัสดุ	N=70		ระดับ	อันดับ
	~	†		
1. การดำเนินการตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	2.80	.73	ปานกลาง	3
2. ระยะเวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ	2.70	.84	ปานกลาง	4
3. การดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	2.89	.75	ปานกลาง	1
4. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.51	.91	ปานกลาง	8
5. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.70	.92	ปานกลาง	6
6. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.83	.74	ปานกลาง	2
7. การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	2.70	.83	ปานกลาง	5
8. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	2.56	.71	ปานกลาง	7
รวมเฉลี่ย	2.71	.69	ปานกลาง	

จากตารางที่ 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ และการดำเนินการตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีตามลำดับ ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ ประสิทธิภาพในงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ N=33				ตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ ขึ้นไป N=37			
	~	†	ระดับ	อันดับ	~	†	ระดับ	อันดับ
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.57	.50	ปานกลาง	2	2.89	.49	ปานกลาง	3
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.74	.49	ปานกลาง	1	3.00	.40	ปานกลาง	1
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.45	.46	น้อย	4	2.87	.51	ปานกลาง	4
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.49	.59	น้อย	3	2.91	.58	ปานกลาง	2
รวมเฉลี่ย	2.59	.38	ปานกลาง		2.93	.32	ปานกลาง	

จากตารางที่ 7 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้านและอยู่ในระดับน้อย 2 ด้าน โดยเรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ด้านการควบคุมพัสดุด้านการจัดหาพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุตามลำดับ

ตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ ขึ้นไป โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านแล้วเรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ด้านการควบคุมพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุตามลำดับ

ตารางที่ 8 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ระหว่างจำนวนคาบสอน
ไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ กับจำนวนคาบสอนตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ขึ้นไป
โดยรวมและรายข้อ

การจัดสภาพแวดล้อม ของ โรงเรียน	ไม่เกิน 18 คาบ ต่อสัปดาห์ <i>N</i> = 33		ตั้งแต่ 19 คาบ ต่อสัปดาห์ขึ้นไป <i>N</i> = 37		ผลการเปรียบเทียบ	
	~	†	~	†	<i>ES</i>	แตกต่างระดับ
	1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.57	.50	2.89	.49	.65
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.74	.49	3.00	.40	.58	แตกต่างปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.45	.46	2.87	.51	.86	แตกต่างปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.49	.59	2.91	.58	.72	แตกต่างปานกลาง
รวม	2.59	.38	2.93	.32	.96	แตกต่างปานกลาง

จากตารางที่ 8 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ระหว่างจำนวนคาบสอนไม่เกิน 18
คาบต่อสัปดาห์ กับ จำนวนคาบสอนตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ขึ้นไป โดยรวม และรายด้านทุกด้าน
แตกต่างกันปานกลาง

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในงานพัสดุโดยรวมและรายชื่อ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ไม่เกิน 3 ปี				ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป			
	~		ระดับ	อันดับ	~		ระดับ	อันดับ
	N=24				N=46			
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.76	.50	ปานกลาง	2	2.73	.53	ปานกลาง	2
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.94	.44	ปานกลาง	1	2.85	.47	ปานกลาง	1
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.74	.47	ปานกลาง	4	2.64	.56	ปานกลาง	4
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.75	.55	ปานกลาง	3	2.71	.66	ปานกลาง	3
รวมเฉลี่ย	2.81	.32	ปานกลาง		2.75	.42	ปานกลาง	

จากตารางที่ 9 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในงานพัสดุไม่เกิน 3 ปีโดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ด้านการควบคุมพัสดุด้านการจัดหาพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ

ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปาน โดยเรียงอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ด้านการควบคุมพัสดุด้านการจัดหาพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ

ตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ระหว่างมีประสบการณ์
ในงานพัสดุไม่เกิน 3 ปี กับมีประสบการณ์ในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป โดยรวม
และรายข้อ

การจัดสภาพแวดล้อม ของ โรงเรียน	ไม่เกิน 3 ปี		ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป		ผลการเปรียบเทียบ	
	N= 24		N= 46		ES	แตกต่างกันระดับ
	~	†	~	†		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.76	.50	2.73	.53	.06	ไม่แตกต่าง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.94	.44	2.85	.47	.19	ไม่แตกต่าง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.74	.47	2.64	.56	.19	ไม่แตกต่าง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.75	.55	2.71	.66	.06	ไม่แตกต่าง
รวม	2.81	.32	2.75	.42	.15	ไม่แตกต่าง

จากตารางที่ 10 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ระหว่างมีประสบการณ์ในงานพัสดุ
ไม่เกิน 3 ปี กับมีประสบการณ์ในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับ และอันดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน
ในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1
จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายข้อ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ขนาดเล็ก <i>N</i> =28				ขนาดกลาง <i>N</i> =12			
	~	†	ระดับ	อันดับ	~	†	ระดับ	อันดับ
	1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.56	.44	ปานกลาง	2	2.59	.45	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.69	.38	ปานกลาง	1	2.75	.53	ปานกลาง	1
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.49	.56	น้อย	4	2.53	.38	ปานกลาง	3
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.50	.69	ปานกลาง	3	2.54	.35	น้อย	4
รวมเฉลี่ย	2.58	.33	ปานกลาง		2.62	.34	ปานกลาง	

จากตารางที่ 11 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียนขนาดเล็ก โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และอยู่ในระดับน้อย 1 ด้าน เมื่อพิจารณารายด้านแล้ว เรียงอันดับ จากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ ขนาดกลางโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และอยู่ในระดับน้อย 1 ด้าน เมื่อพิจารณารายด้านแล้วเรียงอันดับ จากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับและขนาดใหญ่โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านแล้วเรียงอันดับ จากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ

ตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็ก กับโรงเรียนขนาดกลางโดยรวมและรายข้อ

การจัดสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ผลการเปรียบเทียบ	
	N= 28		N= 12		ES	แตกต่างกัน
	~	†	~	†		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.56	.44	2.59	.45	.07	ไม่แตกต่าง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.69	.38	2.75	.53	.12	ไม่แตกต่าง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.49	.56	2.53	.38	.07	ไม่แตกต่าง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.50	.69	2.54	.35	.07	ไม่แตกต่าง
รวม	2.58	.33	2.62	.34	.13	ไม่แตกต่าง

จากตารางที่ 12 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง พบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่โดยรวมและรายข้อ

การจัดสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน	ขนาดเล็ก <i>N</i> = 28		ขนาดใหญ่ <i>N</i> = 30		ผลการเปรียบเทียบ	
	~	†	~	†	<i>ES</i>	แตกต่างระดับ
	1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.56	.44	2.97	.53	.85
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.69	.38	3.12	.40	1.09	แตกต่างมาก
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.49	.56	2.90	.48	.77	แตกต่างปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.50	.69	2.97	.55	.76	แตกต่างปานกลาง
รวม	2.58	.33	3.01	.33	1.29	แตกต่างมาก

จากตารางที่ 13 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า โดยรวม แตกต่างมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างปานกลาง 2 ด้าน คือด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และแตกต่างมาก 2 ด้านคือ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ

ตารางที่ 14 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ระหว่างโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่โดยรวมและรายข้อ

การจัดสภาพแวดล้อม ของโรงเรียน	ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		ผลการเปรียบเทียบ	
	N= 12		N= 30		ES	แตกต่างระดับ
	~	†	~	†		
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.59	.45	2.97	.53	.77	แตกต่างปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.75	.53	3.12	.40	.79	แตกต่างปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.53	.38	2.90	.48	.85	แตกต่างมาก
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.54	.35	2.97	.55	.94	แตกต่างมาก
รวม	2.62	.34	3.01	.33	1.14	แตกต่างมาก

จากตารางที่ 14 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า โดยรวม แตกต่างมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ และแตกต่างมาก 2 ด้านคือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1

ตารางที่ 15 คำนำนักคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่ม
นิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1
ด้านการจัดหาพัสดุ

แนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ	คำนำนักคะแนนรวม			คะแนนรวม	ร้อยละ	อันดับ
	1 (คูณ 3)	2 (คูณ 2)	3 (คูณ 1)			
1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียน ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน	18	20	10	104	26.94	1
2. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี	13	19	10	87	22.54	2
3. ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้ พัสดุทุกครั้ง	8	6	15	51	13.21	5
4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน	10	7	16	60	15.54	4
5. ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะ ครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการจัดหา	16	12	12	84	21.76	3
รวม	65	64	63	386	100.00	

จากตารางที่ 15 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุเรียงลำดับตาม
คำนำนักคะแนนรวมจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำ
แผนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็น
แนวทางเดียวกันควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ไว้ล่วงหน้าทุกปีและควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่ออำนวยความสะดวก
ในการจัดหา ตามลำดับ ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการ
ใช้พัสดุทุกครั้ง

ตารางที่ 16 คำนวณน้ำหนักคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ

แนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ	ค่านำหนักคะแนนรวม			คะแนนรวม	ร้อยละ	อันดับ
	1	2	3			
	(คุณ 3)	(คุณ 2)	(คุณ 1)			
1. ควบคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	15	11	15	82	20.40	2
2. ควบคุมระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ	15	1	12	59	14.68	5
3. ควบคุมดำเนินการจัดเก็บพัสดุเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่าย	8	15	6	60	14.93	4
4. ควบคุมดำเนินการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี	4	12	9	45	11.19	6
5. ควบคุมการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	9	10	15	62	15.42	3
6. ในการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายที่ชัดเจน	16	18	10	94	23.38	1
รวม	67	67	67	402	100.00	

จากตารางที่ 16 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุเรียงลำดับตาม คำนวณน้ำหนักคะแนนรวมจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ในการเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายที่ชัดเจน ควบคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและควบคุมการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดตามลำดับส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ ควบคุมดำเนินการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี

ตารางที่ 17 คำนำน้หนักคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่ม
นิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1
ด้านการบำรุงรักษา

แนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา	ค่านำน้หนักคะแนนรวม			คะแนนรวม	ร้อยละ	อันดับ
	1	2	3			
	(คุณ 3)	(คุณ 2)	(คุณ 1)			
1. ควรจัดทำคู่มือการใช้และวิธีการ บำรุงรักษา	11	18	5	74	18.18	3
2. ควรดำเนินการซ่อมแซมและบำรุง รักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้อยู่เสมอ	13	12	13	76	18.67	2
3. ควรจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้และ ซ่อมบำรุง	11	6	14	59	14.50	4
4. ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซม พัสดุให้เพียงพอ	11	25	11	94	23.10	1
5. ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น	9	5	12	49	12.04	6
6. ควรวางแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามดำเนินการ ตามแผน	13	2	12	55	13.51	5
รวม	68	68	67	407	100.00	

จากตารางที่ 17 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา เรียงลำดับตาม
ค่านำน้หนักคะแนนรวมจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซม
พัสดุให้เพียงพอ ตามลำดับ ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ ควรดำเนินการตรวจสอบจำนวนพัสดุ
ที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี ควรดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ
ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้อยู่เสมอ และควรจัดทำคู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา ตามลำดับ
ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น

ตารางที่ 18 คำนำนั้กคะแนนรวม และอันดับแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่ม
นิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1
ด้านการจำหน่าย

แนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย	คำนำนั้กคะแนนรวม			คะแนน รวม	ร้อยละ	อันดับ
	1	2	3			
	(คุณ 3)	(คุณ 2)	(คุณ 1)			
1. ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นทางในการปฏิบัติ ที่ถูกต้อง	6	29	16	92	22.66	2
2. ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่ อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการ จำหน่ายออกจากทะเบียน	10	6	11	53	13.05	5
3. ควรกำหนดมาตรการใน การป้องกันการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ	13	7	22	75	18.47	4
4. ควรมีการจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นประจำทุกปี	26	5	12	100	24.63	1
5. ควรกำหนดแนวทางการทำลายพัสดุ ที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	12	21	8	86	21.18	3
รวม	67	68	69	406	100.00	

จากตารางที่ 18 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการจำหน่าย เรียงลำดับตาม
คำนำนั้กคะแนนรวมจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ ควรมีการจัดอบรมสัมมนา
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี
ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อใช้เป็นทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง และควรกำหนดแนวทาง
การทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ตามลำดับ ส่วนอันดับสุดท้าย ได้แก่ ควรสำรวจ
สภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยศึกษาจำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ ประสบการณ์ในงานพัสดุ และขนาดโรงเรียน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 ปีการศึกษา 2558 จำนวน 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 แบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไป ลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบสำรวจรายการ (Check list) ตอนที่ 2 แบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 ลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 35 ข้อ โดยมีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง .27- .83 และค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ .95 ตอนที่ 3 แบบสอบถามแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 ลักษณะเป็นแบบเลือกตอบเรียงความสำคัญจำเป็น 3 ลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (s) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 ใช้การวิเคราะห์ขนาดผลต่างของคะแนนเฉลี่ย (Effect size: ES) และการวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 โดยใช้ค่าความถี่ (f) และค่าร้อยละ (%)

สรุป

การศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 สรุปผลการวิจัยได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงอันดับ

ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุด้านการจัดหาพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ เมื่อพิจารณาแต่ละด้านสรุปผลได้ดังนี้

1.1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา รายชื่อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งานการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติของราชการและติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ

1.2 ด้านการควบคุม โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อ แล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานครบถ้วน เป็นปัจจุบัน จำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ตามลำดับ

1.3 ด้านการบำรุงรักษา โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายชื่อ แล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การวางแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการ ตามความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุ และการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง ตามลำดับ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณา รายชื่อแล้วเรียงอันดับจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายพัสดุ ที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ และการดำเนินการตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี ตามลำดับ

2. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1

2.1 จำแนกตามคาบการสอนระหว่างจำนวนคาบสอนไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ กับจำนวนคาบสอนตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ ขึ้นไป จำแนกตามจำนวนคาบสอนต่อสัปดาห์ โดยรวมด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างระดับมาก ส่วนด้านการควบคุม พัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างระดับปานกลาง

2.2 จำแนกตามประสบการณ์ในงานพัสดุระหว่างมีประสบการณ์ในงานพัสดุไม่เกิน 3 ปี กับมีประสบการณ์ในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปี ขึ้นไป โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.3 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า

2.3.1 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.3.2 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่โดยรวมด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกันระดับมาก ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างระดับปานกลาง

2.3.3 ระหว่างโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียนขนาดใหญ่โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันระดับมาก ยกเว้นด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างระดับปานกลาง

3. ผลการวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1

3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ เรียงลำดับตามค่านำหนักคะแนนรวมจากมากไปน้อย

3 อันดับแรก ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดหา ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน และก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้งตามลำดับ

3.2 ด้านการควบคุมพัสดุ เรียงลำดับตามค่านำหนักคะแนนรวมจากมากไปน้อย

3 อันดับแรก ได้แก่ ในการเบิกจ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายที่ชัดเจน ควรลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ควรมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ควรดำเนินการจัดเก็บพัสดุเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิกจ่าย ควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุและควรดำเนินการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในบัญชี ตามลำดับ

3.3 ด้านการบำรุงรักษา เรียงลำดับตามค่านำหนักคะแนนรวมจากมากไปน้อย

3 อันดับแรก ได้แก่ ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุให้เพียงพอ ควรดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ ควรจัดทำคู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา ควรจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง ควรวางแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามดำเนินการตามแผน และควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น ตามลำดับ

3.4 ด้านการจำหน่าย เรียงลำดับตามค่านำหนักคะแนนรวมจากมากไปน้อย 3 อันดับแรก

ได้แก่ ควรมีการจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อใช้เป็นทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ควรกำหนดแนวทางการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ควรกำหนดมาตรการในการป้องกันการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ และควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน ตามลำดับ

อภิปรายผล

การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ผู้วิจัยมีประเด็นที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก บุคลากรได้รับการมอบหมายงานด้านพัสดุไม่ชัดเจนทำให้ไม่ทราบขอบเขตหน้าที่ของตนดีพอ เป็นผลทำให้งานพัสดบบางส่วนอาจไม่มีผู้ปฏิบัติเพราะไม่ทราบขอบเขตหน้าที่ของตน อีกประการหนึ่งที่มีความสำคัญค่อนข้างมากคือเรื่องการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่มีนำมาใช้เท่าที่ควร ถึงแม้จะมองเห็นความสำคัญของงานพัสดุในโรงเรียนว่าเป็นหัวใจในการบริหารงาน โรงเรียนเพราะงานทุกฝ่ายมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานสอนและงานพิเศษต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในแผนงาน ตลอดจนการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคลากรในโรงเรียน จะต้องทราบระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่ถูกต้อง การบริหารงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติให้เข้าใจ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนดไว้อย่างแม่นยำจะได้ไม่ผิดพลาด (ไพรัตน์ สร้างถิ่น, 2546, หน้า 80) ซึ่งโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ได้บริหารงานด้านพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, หน้า 4-5) ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีการตรวจสอบภายในสถานศึกษาจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประจำทุกปี เพื่อตรวจสอบ และแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยเฉพาะปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ด้วยในการปฏิบัติงานจริงนั้นบางครั้งบุคลากรมีการเบิกจ่ายพัสดุโดยมิได้บันทึกข้อมูล หรือเกิดจากบุคลากรส่วนหนึ่งหยิบพัสดุไปโดยที่ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่าย อาจด้วยเพราะความจำเป็นเร่งด่วน หรือเจ้าหน้าที่ติดงานประจำ ทำให้ไม่สามารถมาบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายได้ ทำให้การควบคุมพัสดุเกิดความผิดพลาด เกิดปัญหาในการควบคุมและติดตามพัสดุ ทำให้จำนวนพัสดุในข้อมูลและสภาพจริงไม่ตรงกัน อีกทั้งงานด้านพัสดุเป็นงานที่มีความละเอียดสูง บางโรงเรียนยังขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในด้านการบริหารงานพัสดุโดยตรง จึงมีการแต่งตั้งครูเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุในระดับน้อย จึงเกิดปัญหาในขั้นตอนในการปฏิบัติจากเหตุผลดังกล่าวทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ นฤมล วงศ์สรรคกร (2556, หน้า 67) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยสุกัญญา สันรัมย์ (2557, หน้า 97) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ผู้วิจัยมีประเด็นที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1.1 ด้านการจัดการพัสดุ โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้

อาจเนื่องมาจาก การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็น ถ้าหน่วยงานใดจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด ซึ่งโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติของราชการ มีการวางแผนการจัดหาพัสดุอย่างเหมาะสมตามความต้องการของบุคลากรในระยะเวลาที่รวดเร็วเพื่อให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ มีคณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง พัฒนาการจัดหาพัสดุในหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด แต่ในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุมิขั้นตอนระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดมากมายในการปฏิบัติ ซึ่งบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุใน โรงเรียนส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอนที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่รองในการรับผิดชอบงานพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดเรื่องของเวลาและภาระงานหลักเกี่ยวกับการสอน อีกทั้งต้นสังกัดจัดอบรมให้ความรู้ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมถึงขาดการฝึกอบรมสัมมนาและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจากเหตุผลดังกล่าวทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ นฤมล วงศ์สรรคกร (2556, หน้า 67) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยขวัญจิตร์ จำปาวัน (2556, หน้า 63) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 2 พบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้

อาจเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ได้ดำเนินการจัดเก็บพัสดุด้วยความเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่าย มีการเบิกจ่ายพัสดุด้วยความถูกต้องมีหลักฐานครบถ้วน ให้มีความเป็นปัจจุบันเสมอ สถานที่จัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสมปลอดภัยมีการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ แต่ยังคงขาดการควบคุม การลงบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ต้องปฏิบัติงาน พักดูแลลูกจ้างสอน ทำให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายพัสดุมีประสิทธิภาพลดลงไม่ได้วางแผน ในการเบิกจ่ายพัสดุไว้ล่วงหน้า มีการเบิกจ่าย โดยไม่มีการอนุมัติทำให้การควบคุมไม่รัดกุมและ มีการใช้พัสดุอย่างสิ้นเปลือง ทำให้การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุไม่ครบถ้วนจากเหตุผล ดังกล่าวทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาระยะของ เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 63) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไข การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 ด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา สันรัมย์ (2557, หน้า 97) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

1.3 ด้านการบำรุงรักษา โดยรวมและรายข้อ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้

อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 1 ได้มีการวางแผนการดำเนินงานบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบและ ดำเนินงานตามแผนอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักประหยัดพอเพียงต้องงบประมาณในการซ่อมแซม รวดเร็วและให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ แต่เนื่องจากโรงเรียนขาดเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซม ครุภัณฑ์โดยตรง ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ส่วนใหญ่เป็นครูปฏิบัติการสอน มีข้อจำกัดเรื่องเวลา ไม่มีประสบการณ์ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ขาดคู่มือในการซ่อมแซม และบำรุงรักษา ประกอบกับมีหน้าที่หลักคืองานสอน จึงทำให้บางครั้งอาจมีเวลาค่อนข้างจำกัด ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความล่าช้าในการซ่อมบำรุง อีกทั้งครุภัณฑ์มีการกระจายตามห้องเรียน อาคารเรียน และมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เมื่อบุคลากรนำไปใช้ส่วนหนึ่งไม่ได้มีการนำมาจัดเก็บ ในที่เดิมหรือห้องเก็บอุปกรณ์ ทำให้เกิดปัญหาในการบำรุงรักษาที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ

การศึกษาของเกษมณี อะโศโก (2553, หน้า 89) ได้ศึกษา พบว่า ปัญหาด้านการบำรุงรักษา เกิดจาก ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบำรุงรักษาโดยเฉพาะ และบุคลากรในหน่วยงานไม่มีการรักษาพัสดุ ที่ได้รับจากเหตุผลดังกล่าวทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ งานวิจัยของ ฉิศรา ศิลสังวรณ (2555, หน้า 78) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหาร งานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหา การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลางและสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภัญญา สันรัมย์ (2557, หน้า 97) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

1.4 ด้านการจำหน่าย โดยรวมและรายชื่อ อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ ดังนั้นผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ในแต่ละขั้นตอน ของการปฏิบัติ ตั้งแต่ขั้นตอนทำความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ การสำรวจพัสดุ ที่ชำรุดเพื่อจำหน่าย และการทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุ จึงทำให้ลดปัญหาในด้าน การจำหน่ายได้ แต่เนื่องจากโรงเรียนมีพัสดุจำนวนมากพัสดุบางอย่างมีมานาน และพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ สูญหายไม่ทราบที่เก็บ แต่ยังคงอยู่ในระบบทะเบียนทรัพย์สิน อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอน ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงไม่มีเวลาที่จะสำรวจ และรวบรวมพัสดุที่มีอยู่ เพื่อการจำหน่ายขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ไม่ทราบรายละเอียดขั้นตอน วิธีการจำหน่ายทรัพย์สินและการจำหน่ายพัสดุมีวิธีการดำเนินการหลายขั้นตอน จึงทำให้เกิดปัญหา ในการจำหน่าย สอดคล้องกับเกษมณี อะโศโก (2553, หน้า 89) ได้ศึกษา พบว่า ปัญหาด้านการจำหน่าย เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้อง และครุภัณฑ์เก่ามีกหา เลขครุภัณฑ์และหลักฐานการได้มาไม่พบ ทำให้เกิดปัญหาต่อการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ จากเหตุผล ดังกล่าวทำให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ฉิศรา ศิลสังวรณ (2555, หน้า 78) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่

ในระดับปานกลางและสอดคล้องกับงานวิจัยของขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 63) ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 พบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 2 ด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับ ปานกลาง

2. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1

2.1 จำแนกตามคาบการสอน ระหว่างจำนวนคาบสอนไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ กับจำนวนคาบสอนตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ ขึ้นไป แตกต่างกันระดับมาก โดยผู้ที่มีคาบสอนตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ ขึ้นไป มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้ที่มีคาบการสอนไม่เกิน 18 คาบต่อ สัปดาห์ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานสอนด้วย ทำให้ครูที่มีคาบสอนมาก ย่อมมีเวลาจำกัดในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ทำให้โอกาสที่จะเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานมากกว่า ครูที่ปฏิบัติงานสอนที่มีจำนวนชั่วโมงน้อยกว่า จากเหตุผลดังกล่าวทำให้ผู้ที่มีคาบสอนตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ ขึ้นไป มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้ที่มีคาบการสอนไม่เกิน 18 คาบต่อ สัปดาห์ สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชนก ศรีทองคำ (2552, หน้า 58-63) ทำการศึกษา ปัจจัยที่ส่งผล ต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว พบว่า ปัจจัยด้านจำนวนชั่วโมงสอน ที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีความสัมพันธ์กับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุมีจำนวนชั่วโมงสอน ที่มีความถี่สูง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในงานสอนเป็นหลักและการปฏิบัติงานพัสดุน้อยลง ตามจำนวนชั่วโมงสอนที่มากขึ้น

2.2 จำแนกตามประสบการณ์ในงานพัสดุ ระหว่างมีประสบการณ์ในงานพัสดุไม่เกิน 3 ปี กับมีประสบการณ์ในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป ไม่แตกต่างกัน โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในงาน พักตร์ไม่เกิน 3 ปีมีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากลักษณะงานพัสดุ ในรอบปีการศึกษามีลักษณะงานคล้าย ๆ กัน ทำให้เจ้าหน้าที่ พักตร์ซึ่งผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุก่อนหน้า แล้วทั้งสิ้น ต่างก็มีประสบการณ์ในการทำงานเกิน 1 ปีขึ้นไป ทำให้ มีความเข้าใจ และมีความชำนาญ ในการปฏิบัติงานไม่ต่างกัน อีกทั้งการปฏิบัติงานพัสดุ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่ได้ กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนให้ปฏิบัติเพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิแนวทาง การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ตรงกัน จากเหตุผลดังกล่าวทำให้ผู้ที่มีประสบการณ์ใน

งานพัสดุไม่เกิน 3 ปีกับผู้ที่มีประสบการณ์ในงานพัสดุ ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป มีปัญหาการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติสอดคล้องกับงานวิจัยของ ฉิศรา ศิลสังวรณ (2555, หน้า 79) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทศนีย์ นนทวิศรุต (2555, หน้า 82) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบังอำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรีจำแนกตามประสบการณ์ในงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลาง มีระดับปัญหาไม่แตกต่างกัน ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่ ที่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันในระดับมาก โดยโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงกว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนบุคลากรน้อย จึงขาดผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ซึ่งแตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีบุคลากรมากกว่า ทำให้สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่เพียงพอต่อปริมาณงาน จากเหตุผลดังกล่าวทำให้โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางสอดคล้องกับงานวิจัยของ ฉิศรา ศิลสังวร (2555, หน้า 79) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามจำแนกตามขนาดโรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 63) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลวิจัยไปใช้

การวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ผู้วิจัยมีข้อเสนอ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน
2. ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีการพัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องมีหลักฐาน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการวางแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตาม ดำเนินการตามแผน อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีขั้นตอนการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ อย่างเป็นลำดับขั้นตอน ที่ถูกต้องอย่างเคร่งครัด
5. ผู้บริหารควรแต่งตั้งครูที่มีจำนวนคาบสอนน้อยมาทำหน้าที่งานพัสดุ เพื่อให้มีเวลา ในการปฏิบัติงานและลดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1
2. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1
3. ควรศึกษาความพึงพอใจของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). *สาระสำคัญของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551*. กรุงเทพฯ: ชุมชนุสสทกรณการเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: ครูสภา ตลาดพร้าว.
- เกษมณี อะโสโก. (2553). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลเมืองบ้านสวน จังหวัดชลบุรี*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ขวัญจิตร จำปาวาน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จรรยา สุวรรณทัต และดวงเดือน พันธุมนาวิน. (2551). *พื้นฐานความเข้าใจทางจิตวิทยา*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- จรัส พรดีมา. (2550). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนบ้านหัวขัว (เบญจศุภราชราษฎร์อุทิศ) อำเภอหนองโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เจริญศิลป์ ราชเจริญ. (2547). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมทับทิมสยาม 04 อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัยณรงค์ บุญคุ้ม. (2547). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนวีรวัฒน์โยธิน อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัยยุทธ ศิริสุทธิ. (2550). *การบริหารงบประมาณการเงินในสถานศึกษา*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชูศักดิ์ หงส์มาลา. (2548). *สภาพการบริหารงานพัสดุตามมาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดร้อยเอ็ด*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

- ณัฐนิชา รักษาสัตย์. (2546). *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ณิศรา ศิลสังวร. (2555). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ถนอมสิน ถาวร. (2554). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ทัศนีย์ นนทวิสูตร. (2555). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอกีราชา จังหวัดชลบุรี*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธเนศ หอมทวน. (2553). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นฤมล วงศ์สรรคกร. (2556). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยพะเยา.
- นิยมชัย ธิโสภาก. (2542). *ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดอุดรธานี*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ปรัชญา ภัทรกำจร. (2546). *การศึกษาการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน: จังหวัดฉะเชิงเทรา*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์.
- ปรัชญา เวสารัชช์. (2527). *การประถมศึกษาในชนบทไทย*. กรุงเทพฯ: สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2547). *การบริหารพัสดุ: ทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

- ปิยบุษ นาคฤทธิ. (2551). *ปัญหาและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุเทศบาลตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่*. การศึกษาอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น, วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พลชัย ไชยอินทร์. (2544). *ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของ เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา*. ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พัทธา คำมุงคุณ. (2555). *การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พิชชนาภา เมธวัน. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พิณสุดา สิริธรรังศรี. (2556). *รูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.
- ไพรัตน์ สร้างถิ่น. (2546). *คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง*. กรุงเทพฯ: คอมพิวเตอร์.
- ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ และวิบูลย์ ไทวณะบุตร. (2542). *หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- มนตรี กัญญาคำ. (2556). *สภาพ ปัญหา แนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2554). *คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2544). *แผนแม่บทบริหารทรัพย์สินด้านพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปี 2554-2558*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เมตตา โสตะ. (2548). *รูปแบบการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมสำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัชนก ศรีทองคำ. (2552). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

- วันชัย ชงชัย. (2551). *แผนภูมิวงจรการบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- วันทนีย์ แสนภักดี. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- วิมล ชันท์ชลา. (2547). *การพัฒนางานพัสดุโรงเรียนกาญจนาภิเษก ภาพสัณฐ์ จังหวัดกาฬสินธุ์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วิสุทธิศรี อาจจ่านง. (2538). *การบริหารการเงินและพัสดุสำหรับสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: เค. พี. พรินติง.
- วิสูตร ธนชัยวิวัฒน์. (2546). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2546-2548*. กรุงเทพฯ: สุตรไพศาล.
- ศิริพร ศรีโสภา. (2550). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สงวนศรี ปิยากค์สุวรรณ. (2537). *การบริหารงานการจัดหาพัสดุ*. กรุงเทพฯ: กรมทางหลวง.
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2556). *การบริหารงานพัสดุ*. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- สมชาติ แตรตุลาการ. (2554). *หลักการเลือกใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือเบื้องต้น*. ม.ป.ท.
- สมพร พิลานันต์. (2545). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน พัสดุ และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษาตามบริเวณแนวชายแดน ไทย-กัมพูชา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2547). *การปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2535 และข้อพึงระวังในการบริหารสัญญา*. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานงบประมาณ. (2546). *การบริหารพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2. (2556). *คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ*. เชียงใหม่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. (2556). *รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2556*. ระยอง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1.

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1. (2557). *ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา สพป. ระยอง เขต 1*. เข้าถึงได้จาก <http://www.rayong1.net/>
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2536). *ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่ม 3*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2548). *แนวทางการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 2 จังหวัดชลบุรี. (2541). *การปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ. ชลบุรี: สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 2 จังหวัดชลบุรี*
- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2555). *คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ และการควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์*. กรุงเทพฯ: หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2552). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- ศุภัญญา สันรัมย์. (2557). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดบุรีรัมย์*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- สุภาวดี แซ่เล่า. (2547). *ประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต 1*. ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุมนา อยู่โพธิ์. (2546). *การจัดซื้อและบริหารพัสดุ*. กรุงเทพฯ: บิก โฟร์เพลส.
- อดิษฐ์ เพียงเกษ. (2547). *การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- อนุชา กัลยา. (2547). *การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุบลราชธานี*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- Bellman, E. R. (2000, April). *Problem encountered and educational/ Training competencies required in the implementation and operation of production and inventory control system*. Retrieved from <https://elibrary.ru/item.asp?id=5357453>

- Campbell, R. F. (1976). *Administration behavior in education*. New York: McGrawHill.
- Crompton, J. L. (1979). Motivations for pleasure vacation. *Annals of Tourism Research*, 6(4), 390-414.
- Cronbach, L. J. (1990). *Essential of psychological testing* (5th ed.). New York: Harper Collins.
- Feng, W. (1998). Statistical modeling of the container inventory control in distribution network. *Dissertation Abstracts International*, 58(9), 5044-A.
- Greiner, L. E. (1972). Evolution and revolution as organizations grow. *Harvard Business Review*, 50, 37-46.
- Howell, D. C. (1997). *Statistical methods for psychology*. California: Wadsworth.
- Kimburgh, K. B., & Nunery, M. Y. (1993). *Educational administration: An introduction* (2th ed.). New York: Macmillan.
- Likert, R. (1961). *New patterns of management*. New York: McGraw-Hill.
- Mossman, K. H., & Morton, E. (1965). *Logistics of distribution system*. Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Sheet, W. W. (1987). The perceptions and expectations of principals teachers and parents from select public elementary schools regarding the role of the elementary school principal. *Dissertation Abstracts International*, 47(7), 3309-A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย
2. สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ
3. สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

(สำเนา)

ที่ ศธ 6621.8/ ว.939

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

8 กันยายน 2558

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงงานวิจัย
2. เครื่องมือในการวิจัย

ด้วย นางสาววันวิสาข์ เจริญพร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส 55950113 ได้รับความเห็นชอบให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ศูนย์นวัตกรรมการบริหารและผู้นำทางการศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

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

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-3810-2052

โทรสาร 0-3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ 6621.8/ว.940

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

8 กันยายน 2558

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

เรียน

ด้วย นางสาววันวิสาข์ เจริญพร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส 55950113 ได้รับความเห็นชอบให้ทำงานนิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ ศูนย์นวัตกรรมกรรมการบริหารและผู้นำทางการศึกษา มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุเมธ งามกนก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-3810-2052

โทรสาร 0-3874-5811

(สำเนา)

ที่ ศธ 6621.8/ ว.941

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

8 กันยายน 2558

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย นางสาววันวิสาข์ เจริญพร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา รหัส 55950113 ได้รับความเห็นชอบให้ทำ งานนิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก เป็นประธานกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ศูนย์นวัตกรรมการบริหารและผู้นำ ทางการศึกษา มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

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

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-3810-2052

โทรสาร 0-3874-5811

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1
 - ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1
2. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ผู้วิจัย มีความต้องการข้อเท็จจริงเพื่อเป็นประโยชน์ทางการวิจัย การตอบแบบสอบถามจะไม่มีผลกระทบต่อสถานภาพการทำงานของท่านแต่อย่างใด ผู้วิจัยมุ่งนำเสนอผลการวิจัยในภาพรวม เพื่อนำข้อมูล ปัญหาการบริหารงานพัสดุมาปรับปรุงพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ ผู้วิจัยจึงขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถาม ตามความเป็นจริงและครบทุกข้อ
3. ในการตอบคำถามโปรดพิจารณารายการในแต่ละคำถาม แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียง 1 ช่อง

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์

นางสาววันวิสาข์ เจริญพร
นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1**

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 1 ปีการศึกษา 2558 ดังนี้

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความตามสภาพความเป็นจริง

1. จำนวนคาบสอน (จำนวนคาบการสอนที่ท่านปฏิบัติต่อสัปดาห์)

- ไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์
- ตั้งแต่ 19 คาบต่อสัปดาห์ขึ้นไป

2. ประสบการณ์ในงานพัสดุ

- ไม่เกิน 3 ปี
- ตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป

3. ขนาดของโรงเรียน

- ขนาดเล็ก
- ขนาดกลาง
- ขนาดใหญ่

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1

คำชี้แจง ข้อความต่อไปนี้เป็นความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานพัสดุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓
ลงในช่องด้านขวามือที่ท่านพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อความดังกล่าวสอดคล้องกับความคิดเห็นของ
ท่านเพียงข้อเดียว โดยยึดตามเกณฑ์การประเมินด้านล่างนี้

- 5 เมื่อท่านรู้สึกว่าเป็นปัญหามากที่สุด
- 4 เมื่อท่านรู้สึกว่าเป็นปัญหามาก
- 3 เมื่อท่านรู้สึกว่าเป็นปัญหาปานกลาง
- 2 เมื่อท่านรู้สึกว่าเป็นปัญหาน้อย
- 1 เมื่อท่านรู้สึกว่าเป็นปัญหาน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ	ระดับปัญหาที่พบ				
		5	4	3	2	1
1.	ด้านการจัดหาพัสดุ ความชัดเจนในการมอบหมายงานด้านพัสดุที่ท่าน ต้องรับผิดชอบ					
2.	การประสานงานระหว่างผู้ใช้และผู้จัดหาพัสดุ					
3.	การวางแผนการจัดหาพัสดุเหมาะสม สอดคล้องกับ ระยะเวลาที่กำหนด					
4.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน					
5.	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้พัสดุตรง ตามความต้องการของผู้ใช้					
6.	การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานจัดหา พัสดุ					
7.	ความชัดเจนของการจัดทำคู่มือคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ					
8.	การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติของราชการ					
9.	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ					

ข้อ	ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ	ระดับปัญหาที่พบ				
		5	4	3	2	1
	ด้านการควบคุมพัสดุ					
10.	การลงบัญชีวัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
11.	การลงทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ					
12.	การลงบัญชีวัสดุเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
13.	การลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
14.	การจัดเก็บพัสดุเรียบร้อยสะดวกต่อการเบิกจ่าย					
15.	สถานที่จัดเก็บพัสดุที่มีความเหมาะสมปลอดภัย					
16.	จำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏ ในบัญชี					
17.	การเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					
18.	การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจกรรมของทางราชการกระทำ โดยถูกต้องตามระเบียบ					
19.	การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด					
20.	การประเมินผลการควบคุมและการรายงานมีความชัดเจน					
21.	การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน การควบคุมพัสดุ					
	ด้านการบำรุงรักษา					
22.	การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้อยู่เสมอ					
23.	ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการบำรุงรักษา					
24.	ความสะดวกรวดเร็วของการซ่อมแซมพัสดุ					
25.	การจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้ และซ่อมบำรุง					
26.	ความเพียงพอของงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุ					
27.	การวางแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามแผน					

ข้อ	ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ	ระดับปัญหาที่พบ				
		5	4	3	2	1
28.	ด้านการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ ประจำปี					
29.	ระยะเวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ					
30.	การดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุด หรือใช้งานไม่ได้					
31.	การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น					
32.	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่					
33.	การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
34.	การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
35.	การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน					

**ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากระบี่ของ เขต 1**

คำชี้แจง: ขอให้ท่านอ่านพิจารณาประเด็นที่ท่านคิดว่าเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน
ในกลุ่มนิคมพัฒนา มากที่สุด โดยใส่หมายเลข 1, 2 และ 3 ลงใน () ตามลำดับที่ท่านเห็นว่า
มีความสำคัญ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

() สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำแผนการจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ
จัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

() ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้
ล่วงหน้าทุกปี

() ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง

() การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งาน

() ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่ออำนวยความสะดวก

ในการจัดหา

() อื่น ๆ

2. ด้านการควบคุมพัสดุ

- () ควรลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- () ควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ
- () ควรดำเนินการจัดเก็บพัสดุเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิกจ่าย
- () ควรดำเนินการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่จัดเก็บถูกต้องตรงตามรายการที่ปรากฏ

ในบัญชี

- () ควรมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- () ในการเบิกจ่ายพัสดุ ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายที่ชัดเจน
- () อื่น ๆ

3. ด้านการบำรุงรักษา

- () ควรจัดทำคู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา
- () ควรดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
- () ควรจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง
- () ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุให้เพียงพอ
- () ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น
- () ควรวางแผนการบำรุงรักษา และดำเนินการตามดำเนินการตามแผน
- () อื่น ๆ

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

- () ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อใช้เป็นทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- () ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน
- () ควรกำหนดมาตรการในการป้องกันการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
- () ควรมีการจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และ

ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

- () ควรกำหนดแนวทางการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้
- () อื่น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค

ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตารางที่ 19 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและความเชื่อมั่นของแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุ
โรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง
เขต 1

ข้อ	อำนาจจำแนก (<i>r</i>)	ข้อ	อำนาจจำแนก (<i>r</i>)
1	.56	19	.67
2	.60	20	.83
3	.27	21	.47
4	.59	22	.62
5	.50	23	.48
6	.55	24	.57
7	.58	25	.68
8	.48	26	.43
9	.38	27	.67
10	.42	28	.71
11	.29	29	.57
12	.63	30	.71
13	.73	31	.42
14	.71	32	.50
15	.67	33	.47
16	.62	34	.55
17	.71	35	.64
18	.60		

หมายเหตุ ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .95

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสาววันวิสาข์ เจริญพร
วัน เดือน ปีเกิด	7 พฤษภาคม พ.ศ. 2525
สถานที่เกิด	อำเภอเกล่ง จังหวัดระยอง
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 192 หมู่ 11 ตำบลทุ่งควายกิน อำเภอเกล่ง จังหวัดระยอง
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2554-2559	ครู โรงเรียนนิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1
พ.ศ. 2559-ปัจจุบัน	ครู คศ.1 โรงเรียนวัดเนินเขาหิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2548	วิทยาศาสตรบัณฑิต (ภูมิศาสตร์) มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. 2560	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยบูรพา