



แนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามทบบุรี เขต 1

นางคมคาย น้อยสิทธิ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการจัดการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

พ.ศ. 2551

**GUIDELINES FOR SUPPLY MANAGEMENT
IN BASIC EDUCATION INSTITUTIONS,
NONTHABURI EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1**

Komkay Noisit

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education
Department of Education Management
Graduate School, Dhurakij Pundit University**

2008

เลขทะเบียน.....	0203393
วันลงทะเบียน.....	1 พ.ค. 2552
เลขเรียกหนังสือ.....	377.2 0144514 [2551]

หัวข้อวิทยานิพนธ์	แนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1
ชื่อผู้เขียน	คมคาย น้อยสิทธิ์
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร.เกษร ชินเมธิพิทักษ์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	อาจารย์ ดร.สมานจิต ภิรมย์รัตน์
สาขาวิชา	การจัดการการศึกษา
ปีการศึกษา	2551

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุ 2) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจาก เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ในการศึกษาได้จัดการประชุมผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 15 ท่าน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา ใน 8 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ 2) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ 3) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ 4) ด้านการจัดหาพัสดุ 5) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 6) ด้านการควบคุมพัสดุ 7) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 8) ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษาในการศึกษารุ่นนี้ เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 96.9 แต่มีเพียงร้อยละ 47.4 ระบุว่าได้มีการดำเนินงาน ตามแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

การศึกษานี้ได้ข้อเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรส่งเสริมให้สถานศึกษานำระบบข้อมูลสารสนเทศมาใช้กับงานพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุทางอินเทอร์เน็ต และจัดอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุแบบฝึกปฏิบัติจริงแทนการแจกเอกสาร

2. ผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ พร้อมทั้งสร้างเครือข่ายสถานศึกษาในพื้นที่เพื่อนำระบบข้อมูลสารสนเทศมาใช้กับงานพัสดุ มีการแยกฝ่ายตรวจสอบภายในออกจากสายการบังคับบัญชาสำหรับสถานศึกษาที่ขาดแคลนบุคลากรควรประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยตรวจสอบภายใน และ มีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานพัสดุทุกขั้นตอนอย่างจริงจัง

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรนำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุและเทคโนโลยีมาช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเองให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และจัดทำขั้นตอนการใช้งานสั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์ หรือบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ครบถ้วน

Title Guidelines For Supply Management In Basic Education Institutions,
Nonthaburi Educational Service Area Office 1

Author/by Komkay Noisit

Advisor Dr. Kesorn Chinmetheepitak

Co-advisor Dr. Samarnjit Piromruen

Major Education Management

Academic year 2007

ABSTRACT

The purposes of this study were to 1. study the status of supply management 2. study guidelines for supply management under the category of supportive expense per head of the students in the government's Basic Education Institutions Nonthaburi Educational Service Area Office 1. A focus group discussion of 15 experts provided the guidelines to supply management in 8 dimensions : 1. Structural management of the organization and staff 2. Information management 3. Planning and requirements determination 4. Procurement 5. Distribution 6. Control procedures 7. Maintenance 8. Disposal procedures .

The results of the study indicated that the guidelines for supply management were favored by 96.9% of the administration and staff but only 47.6% confirmed that these guidelines were presently adopted by their institutions

Proposed guidelines for supply management :

1. The Office of Nonthaburi Educational Service Area should encourage the use of information technology in supply management and provide internet access to the manuals. Trainings provided to supply officers should be practice - oriented training in place of document study.
2. The school administrators should assign an officer in charge of information systems management and form a network of a number of schools in the sane area to share the information.

The segregation of the internal audit and the supply management unit is required. With a constraint on available staff, a school board member can be appointed as the internal auditor. Supervision and evaluation at each stage of the supply management process are critical.

3. The introduction of information technology is recommended to streamline supply management process. The supply officer should plan his activity calendar to be in line with the school calendar. The school should take a physical inventory of supply once a semester. Finally a brief instruction on the use of equipments would be helpful to users.

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การบัญญัติให้สถานศึกษาเป็น “นิติบุคคล” ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ นับเป็นการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศไทย ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยบัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน ที่จัดบริการสาธารณะย่อมจะมีอิสระ ในการบริหารทรัพยากร และอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ (กระทรวงศึกษาธิการ ,ม.ป.ป.:1)

ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องเป็นมืออาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์อย่างสูงยิ่ง และสามารถบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐานแห่งวิชาชีพ และมาตรฐานโดยทั่วไปที่ทางรัฐบาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระทรวงศึกษาธิการ ในรูปแบบใหม่ได้กำหนดไว้และต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการในการทำงาน เพื่อให้เข้ากันได้กับการบริหารการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจทางการศึกษา ที่ได้เริ่มต้นแล้วตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 การรู้เท่า รู้ทัน มั่นปรับตัวต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโลก มีหูตากว้างขวาง มีวิสัยทัศน์ กว้างไกล มีความเป็นพหุสูต จะทำให้กลายสภาพเป็น นักบริหารการศึกษา มืออาชีพได้อย่างไม่ยากเย็นนัก (ปราชญา กล้าผจญ, 2546 : 31)

ที่ผ่านมาการบริหารจะเน้นที่การบริหารปัจจัยนำเข้าซึ่งได้แก่ทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ คน เงิน วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเน้นการทำงานตามกฎระเบียบ และความถูกต้องตามกฎหมายเป็นสำคัญ แต่ในปัจจุบันการบริหารจะมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ คือ การบริหารที่มุ่งเน้นความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้

การจัดระบบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ภายในสถานศึกษาต้องนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี ซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า “ธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหาร และจัดการคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาในฐานะที่เป็น นิติบุคคล

โดยอยู่บนพื้นฐานของ หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพราะในปัจจุบันมีองค์กรอิสระ หรือหน่วยตรวจสอบภายนอกซึ่งกฎหมายให้อำนาจไว้ เช่น คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งองค์กรเหล่านี้เมื่อตรวจพบการกระทำความผิดแล้ว สามารถระบุโทษให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้ โดยไม่มีการสอบสวนเหมือนกับกระบวนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ (กระทรวงศึกษาธิการ , ม.ป.ป. : 80)

การบริหารงานพัสดุ เป็นหนึ่งในมาตรฐานการจัดการทางการเงินที่มีความสำคัญและมีความเชื่อมโยงกับมาตรฐานการจัดการทางการเงินด้านอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับมาตรฐานการบริหารสินทรัพย์ การพัสดุจึงเป็นเรื่องสำคัญของสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จำเป็นต้องรู้ และเข้าใจภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุมีคุณภาพ และส่งผลต่อประสิทธิภาพของการศึกษา ดังนั้น ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ จำเป็นต้องศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งถูกกำหนดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” โดยให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ใ้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุด ต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคล ที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนให้กับสถานศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้ เท่าเทียมกัน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548 : 1-4)

เงินอุดหนุนทั่วไป ที่รัฐจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และสถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ภายใต้กรอบของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำแนกเป็น 3 รายการ ได้แก่

1. รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทค่าใช้จ่ายรายหัว ซึ่งรัฐจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมกับผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ

2. รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

3. รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประเภทค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน คือ เงินงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน

ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548 : 1- 12)

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยจะศึกษาเฉพาะกรณี เงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนเท่านั้น เนื่องจากการปรับเปลี่ยนนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน จากเดิมเมื่อปีงบประมาณ 2548 สถานศึกษาจะต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายรายหัวตามสัดส่วน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้ ด้านวิชาการ ร้อยละ 60-70 ด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20- 30 งบสำรองจ่าย ร้อยละ 10 - 20 โดยปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายรายหัว ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 เพื่อให้สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 39 ว่า กระทรวงศึกษาธิการจะต้องกระจายอำนาจ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปี ผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนเป็นไปเพื่อการจัดการเรียนการสอนและให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน

ในการดำเนินการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่ว่า “การพัสดุ” ได้แก่ การจัดหาพัสดุในลักษณะการจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การจัดทำเอง การซ่อมบำรุงรักษา การจำหน่าย และการดำเนินการทั้งปวงที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ซึ่งในทางปฏิบัติยังพบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย

ที่ผ่านมามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี (ประเสริฐ ไสยวงศ์, 2531 : 115-117) ได้ระบุไว้ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ปัญหาการวางแผน การกำหนดความต้องการ โรงเรียนมีการจัดทำแผนเฉพาะแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปีอย่างเดียว ปัญหาพัสดุที่ซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาพัสดุแพงกว่าราคาที่ซื้อขายในท้องตลาดตามปกติ
2. การควบคุมพัสดุ ปัญหาในเรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน และสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ
3. การแจกจ่ายพัสดุ ปัญหาพัสดุไม่พอจ่ายตามที่ผู้เบิกต้องการ

4. การบำรุงรักษาพัสดุ ผู้ใช้พัสดุไม่รู้วิธีใช้พัสดุที่ถูกต้อง การซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกับความต้องการของผู้ใช้

5. การจำหน่ายพัสดุ ปัญหาพัสดุที่มีอยู่จริง ไม่ตรงกับหลักฐานทางทะเบียน ไม่มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ปัจจุบันปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษาของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 มีหลายประการ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ได้สรุปผลการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของโรงเรียนในสังกัด ไว้ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 , 2548)

1. การจัดซื้อวัสดุที่เป็นชุด โรงเรียนไม่ระบุรายละเอียดว่า 1 ชุดมีรายการอะไรบ้าง
2. การบันทึกการควบคุมพัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ ยังไม่ถูกต้อง
3. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ทะเบียนครุภัณฑ์เดิม) บางรายการไม่มีรหัสประจำครุภัณฑ์

4. โรงเรียนในสังกัดส่วนใหญ่ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
5. การนับวันครบกำหนดในสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ไม่ถูกต้อง
6. การจัดซื้อวัสดุโดยไม่ได้สอบทานตัวเลข ทำให้ยอดเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ขายสูงกว่าความเป็นจริง

7. การควบคุมพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง
8. ไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
9. จัดซื้อวัสดุสูงกว่าราคากลางกำหนด
10. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นระบบ ยากในการค้นหาและตรวจสอบ

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบและให้การเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 จึงสนใจที่จะศึกษาสภาพดำเนินงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพ และป้องกันบุคลากรของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ไม่ให้ได้รับโทษทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และวินัยข้าราชการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.2.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

1.2.2 ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.3.1.1 ประชากร คือ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ในปีการศึกษา 2548 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 139 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 62 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 62 คน ครูที่ปฏิบัติการสอน จำนวน 1,550 คน รวมประชากร 1,813 คน

1.3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 32 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน ครูที่ปฏิบัติการสอน จำนวน 32 คน รวม 128 คน

1.3.2 ด้านเนื้อหา การบริหารงานพัสดุที่เบิกจ่ายจาก เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ
2. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ
3. การวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ
4. การจัดหาพัสดุ
5. การแจกจ่ายพัสดุ
6. การควบคุมพัสดุ
7. การบำรุงรักษาพัสดุ
8. การจำหน่ายพัสดุ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นำข้อมูลที่ศึกษา มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 **ผู้บริหารสถานศึกษา** หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานในโรงเรียน

1.5.2 **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5.3 **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5.4 **เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ตามจำนวนนักเรียนของสถานศึกษานั้น

1.5.5 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน

1.5.6 **การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ** หมายถึง การแต่งตั้ง และกำหนดหน้าที่บุคลากรของหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ มีการตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจการปฏิบัติงาน

1.5.7 **การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ** หมายถึง การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ และคัดแยกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นระบบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพ

1.5.8 **การวางแผนกำหนดความต้องการ** หมายถึง การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงานตามแผนหรือ โครงการของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ว่า จะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน ใช้อะไรบ้าง และกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติงานของสถานศึกษา

1.5.9 **การจัดการพัสดุ** หมายถึง การจัดการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

1.5.10 การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การกำหนดนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้การจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้พัสดุ ครบถ้วนถูกต้องโดยคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด

1.5.11 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและการดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการควบคุมพัสดุ เพื่อให้บัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามพัสดุที่มีอยู่จริง

1.5.12 การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใดๆที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การดัดแปลงแก้ไข ให้คืนสู่สภาพ

1.5.13 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การให้ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้แก่บุคลากรและการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชี ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุเสื่อมคุณภาพ

1.5.14 แนวทางการบริหารงานพัสดุ หมายถึง แนวทางในการบริหารงานพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน ในเรื่อง การจัดทำโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ การวางแผนและกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการ ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอในประเด็นดังต่อไปนี้

- 2.1 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.1.1 การบริหารสถานศึกษา
 - 2.1.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.2 เงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน
- 2.3 การบริหารงานพัสดุ
 - 2.3.1 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.3.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
 - 2.3.3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1.1 การบริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 กำหนดให้ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เฉพาะที่เป็นโรงเรียน มีฐานะเป็นนิติบุคคล สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล จึงหมายถึง โรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาที่กฎหมายยอมรับให้สามารถกระทำกิจการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์ มีสิทธิ และหน้าที่ คือ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับชั้นที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด และกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ ,ม.ป.ป. :7-8)

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมในนาม ของสถานศึกษา และ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจ และการมอบอำนาจ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ให้แก่สถานศึกษา เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา มีความอิสระ และคล่องตัว (กระทรวงศึกษาธิการ , ม.ป.ป. : 11)ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell, RF

Corbally, John E. and Ramseyer, John A. (1976) ที่กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน เป็นการจัดแผน ยุทธศาสตร์ทางการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมาย อย่างแท้จริง และผู้ที่จัด ยุทธศาสตร์ทางการศึกษาก็คือ ผู้บริหารการศึกษา

การบริหาร เป็นการใช้ทั้งศาสตร์ และศิลป์ในการนำทรัพยากรการบริหารมา ประกอบการจัดการ โรงเรียนตามกระบวนการบริหาร เพื่อให้โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจึงเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคล โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่ เหมาะสม วัตถุประสงค์การบริหารก็คือ การประสานความพยายามของคน เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามเป้าหมายที่วางไว้ (วิจิตร ศรีสะอ้าน , 2523 : 19)

การบริหารโรงเรียน ได้มีผู้ให้ความหมายและหลักการในการบริหารโรงเรียน ไว้ดังนี้ เป็นกิจกรรมของโรงเรียน ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของโรงเรียน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม คุณธรรมและค่านิยมที่ตรงกับความต้องการ ของสังคม โดยควบคุมสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อบุคคล เพื่อให้บุคคลได้พัฒนาตรงตามเป้าหมาย ของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่ (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ , 2534 : 4) สอดคล้องกับหลักการของ วิจิตร (วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล , 2532 : 3) ที่กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ ให้การบริการการศึกษา แก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม คุณธรรมและเป็น สมาชิกที่ดีของสังคม

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดขอบข่ายและกิจการบริหาร และจัดการสถานศึกษา ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ ,ม.ป.ป. :35-75)

1. การบริหารวิชาการ เป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนวัดผล ประเมินผล เพื่อเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารงบประมาณ ในการบริหารจัดการ ให้สถานศึกษามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และ การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดี ต่อการจัดการศึกษาและต่อผู้เรียน

3. การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญที่ส่งเสริม โดยการพัฒนาข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มี ความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

4. การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ



ภาพที่ 2.1 กิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา
ที่มา : (กระทรวงศึกษาธิการ , ม.ป.ป. : 34)

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คือกระบวนการดำเนินการภายในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยที่สำคัญ ๆ เช่น คน เงิน วัสดุ และวิธีการบริหารที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยมีภารกิจหลักสำคัญใหญ่ ๆ อยู่ 4 ด้าน คือการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และ การบริหารทั่วไปโดยผู้บริหาร ครู และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการร่วมกันในการบริหารและจัดการศึกษา โดยอาศัยทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาให้มากที่สุด

2.1.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

การพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามคำสั่งมอบอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่การได้รับแจ้งยอดจัดสรรงบประมาณ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544ค : 24-25) ได้กล่าวถึงการตรวจสอบและควบคุมในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษาว่า ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และควบคุมกำกับ ติดตาม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และได้งานที่มีประสิทธิผล พร้อมทั้งสร้างภาพของหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับของชุมชน ดังนี้

1. การสอบทาน ก่อนให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติงานใด ๆ การสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เสนอให้พิจารณา โดยเน้นสอบทานในประเด็นที่เสนอเป็นสาระสำคัญว่า เหมาะสมหรือไม่ เช่น

1.1 รายงานขอซื้อ ขอจ้าง พิจารณาการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน

1.2 ประกาศสอบราคา และเอกสารการสอบราคา พิจารณาข้อความในประกาศสอบราคา และเอกสารการสอบราคา ต้องสอดคล้องกันและรัดกุม

1.3 สัญญาซื้อ จ้าง พิจารณาเงื่อนไขในสัญญาให้สอดคล้องกับ เงื่อนไขในเอกสารการสอบราคา

1.4 บันทึกทราบผลการตรวจรับ สอบทานรายละเอียดว่าสอดคล้องกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ งานจ้าง ไปรับรองผลการปฏิบัติงาน และบันทึกผู้ควบคุมงานหรือไม่

2. การควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้ได้งานภายในเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง โดยกำกับ ติดตามงานตั้งแต่การหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง การทำสัญญา จนกระทั่งได้พัสดุหรืองานเพื่อใช้ประโยชน์ เช่น

2.1 การหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง กำกับให้ดำเนินการหาผู้ขาย ผู้รับจ้างภายในเวลาที่กำหนด หากล่าช้าให้เร่งรัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือหากเห็นว่าจะดำเนินการจัดหาไม่ทันกำหนด ให้แจ้ง คืบงบประมาณตามลำดับ

2.2 การทำสัญญา การแจ้งให้ผู้รับจ้างมาทำสัญญาโดยเร็ว เพื่อให้ได้งานภายในเวลาที่กำหนด การแจ้งเตือนกรณีเห็นว่าใกล้สิ้นสุดตามสัญญา การแจ้งปรับกรณีเกินกำหนดเวลาตามสัญญา การแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ เมื่อผู้ขาย ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายหลังวันครบกำหนดสัญญา กำกับให้ผู้ควบคุมงาน รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัสดุคือมีหน้าที่อนุมัติสอบทาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ใช้ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี ขั้นตอนวิธีการในการจัดหาพัสดุทุกประเภท และส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการศึกษาดูงาน และฝึกอบรม

2.2 เงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน

เงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน รัฐจัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน โดยกำหนดให้สถานศึกษา จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การใช้จ่ายงบประมาณ ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา โดยให้ใช้จ่ายใน 3 ประเภท งบรายจ่าย ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2548 :2-4)

- 1) งบบุคลากร ใช้จ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราว
- 2) งบดำเนินงาน ใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- 3) งบลงทุน ใช้จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่เป็นรายจ่ายเพื่อ

ประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

การบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ของสถานศึกษามุ่งเน้น ความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อการ จัดการศึกษาและนักเรียน (กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป. : 53)

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายรายหัว สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษา ตามจำนวนนักเรียนจริงของแต่ละช่วงชั้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549)

- 1) การศึกษาก่อนประถมศึกษา คนละ 600 บาท
- 2) การศึกษาภาคบังคับ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ
 - 2.1 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,100 บาท
 - 2.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 1,800 บาท
- 3) การศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ 2,700 บาท

เงินอุดหนุนทั่วไป ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน หรือค่าใช้จ่ายรายหัว สถานศึกษาจะต้องดำเนินการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนา และการจัดการเรียนการสอน โดยใช้จ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ หนังสือสั่งการ กฎหมาย และระเบียบ สำนักรายการรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนอย่างแท้จริง

2.3 การบริหารงานพัสดุ

2.3.1 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง ของผู้บริหาร โรงเรียนซึ่งจะต้องมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนงานในด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เสริมสุข (เสริมสุข ชลวานิช, 2539: 7) ได้กล่าวโดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

ในหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณ เพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างสูงสุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนไป (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2528) ซึ่งตามเจตนาที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าพัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษา มาก ก็เพื่อจะให้เป็นส่วนส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell , RF Corbally, John E. and Ramseyer, John A. (1976) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินการ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย นอกจากนี้ Kimbrough และ Nunnery (1983) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน บริหารงานพัสดุที่ดี

จะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่าย และสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนมากขึ้น

สุชาติ ศุภมงคล (2528 : 5) ให้ความหมายไว้ว่า “การบริหารงานพัสดุ คือการดูแล และจัดการเกี่ยวกับวัสดุ ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

ธวัชชัย วันวารกิจ (ม.ป.ป. :1-3) ได้กล่าวถึงพัสดุ ตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานประมาณไว้ว่าครอบคลุมทั้ง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

1) วัสดุ ได้แก่ สิ่งของซึ่งเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือมีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท

2) ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง และรายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

3) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ ที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้างซึ่งติดต่อกับที่ดิน รวมถึงค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือประปา ซึ่งติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ค่าติดตั้ง ต่อเติมซ่อมแซมหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

นอกจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 142-143) ยังได้ให้ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุโรงเรียน ที่สำคัญซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้ เช่น

1) การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และการบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

3) การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4) การซื้อ การจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อ การจ้างพัสดุที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้ในเวลาเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

5) การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา คือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

6) การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้โดยมีการตรวจสอบ ดูแล ความเคลื่อนไหวและการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ

7) การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การทะนุบำรุง และดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี และสามารถใช้งานได้

8) การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่วิธีการจำหน่าย และลงจ่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี

จากความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และการบริหารงานพัสดุ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า การบริหารงานด้านพัสดุเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งจะมีขั้นตอนใหญ่ ๆ 2 ขั้นตอน คือ ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน และจัดทำโครงการกำหนดความต้องการ การจัดหา และขั้นตอนการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่าย และควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ในแต่ละขั้นตอน โรงเรียนแต่ละแห่งอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความตระหนักในหน้าที่ของบุคลากร และปัจจัยแวดล้อมของแต่ละโรงเรียน

2.3.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืน หรือผิดพลาดบกพร่อง จากกรอบแนวคิดตามระเบียบ และกฎหมาย อาจได้รับโทษทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา ตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้นผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงจำเป็นต้องศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนมีการประสานการดำเนินงาน ระหว่างผู้มีส่วนรับผิดชอบ อย่างรัดกุม มีขั้นตอนตามระเบียบวิธีการทางด้านพัสดุ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หน่วยงานต้นสังกัดจึงได้ให้ความสำคัญเอาใจใส่ ดูแล ตรวจสอบ และแนะนำการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย โปร่งใส อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง (สุรเวศ มณีภาค , 2541 : 84-85)

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่ต้องยึดระเบียบแบบแผน และหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถใช้จ่ายเงินที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาต้องศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการพัสดุมติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในระดับ โรงเรียน เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายที่สำคัญ ๆ เช่น

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- 2) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543
- 3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- 4) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 3734/2547 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- 5) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
- 6) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 148/2546 เรื่องมอบอำนาจการจัดการพัสดุดำหลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
- 7) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 337/2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณา แก้ไขปัญหาขาดเซยกงานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้
- 8) หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

9) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 และ วันที่ 6 ธันวาคม 2548 และวันที่ 27 ธันวาคม 2548 เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

10) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครูที่ได้รับการแต่งตั้ง มอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จำเป็นต้องรู้ เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกระบวนการตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งทุกขั้นตอนจะต้องยึดระเบียบแบบแผน หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี และอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบอำนาจให้ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสนับสนุนให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3.3 กระบวนการบริหารพัสดุ

การพัสดุ เป็นกระบวนการบริหารจัดการอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยต้องมีขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และต้องยึดหลักประโยชน์สูงสุด ที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญ หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

จะมีความผิดพลาดวินัย หรือความผิดพลาดแพ่งและอาญาตามกรณี ตามนัยข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการบริหารงานด้านพัสดุ ต้องนำหลักการว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคม ที่ดี ซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า “ธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารและจัดการด้านการพัสดุในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาในฐานะที่เป็นนิติบุคคลโดยยึดหลักการสำคัญ 5 ประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2545 : 13-14)

1) หลักความคุ้มค่า หมายถึงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เกิดผลผลิต และผลลัพธ์ที่ดีในการจัดหา และส่งผลกระทบต่อในทางที่ดีไปยังผลผลิตหลักของหน่วยงาน และสนองความต้องการ ท้นกำหนดใช้งาน ประหยัดงบประมาณและทรัพยากรในการบริหารด้านอื่น

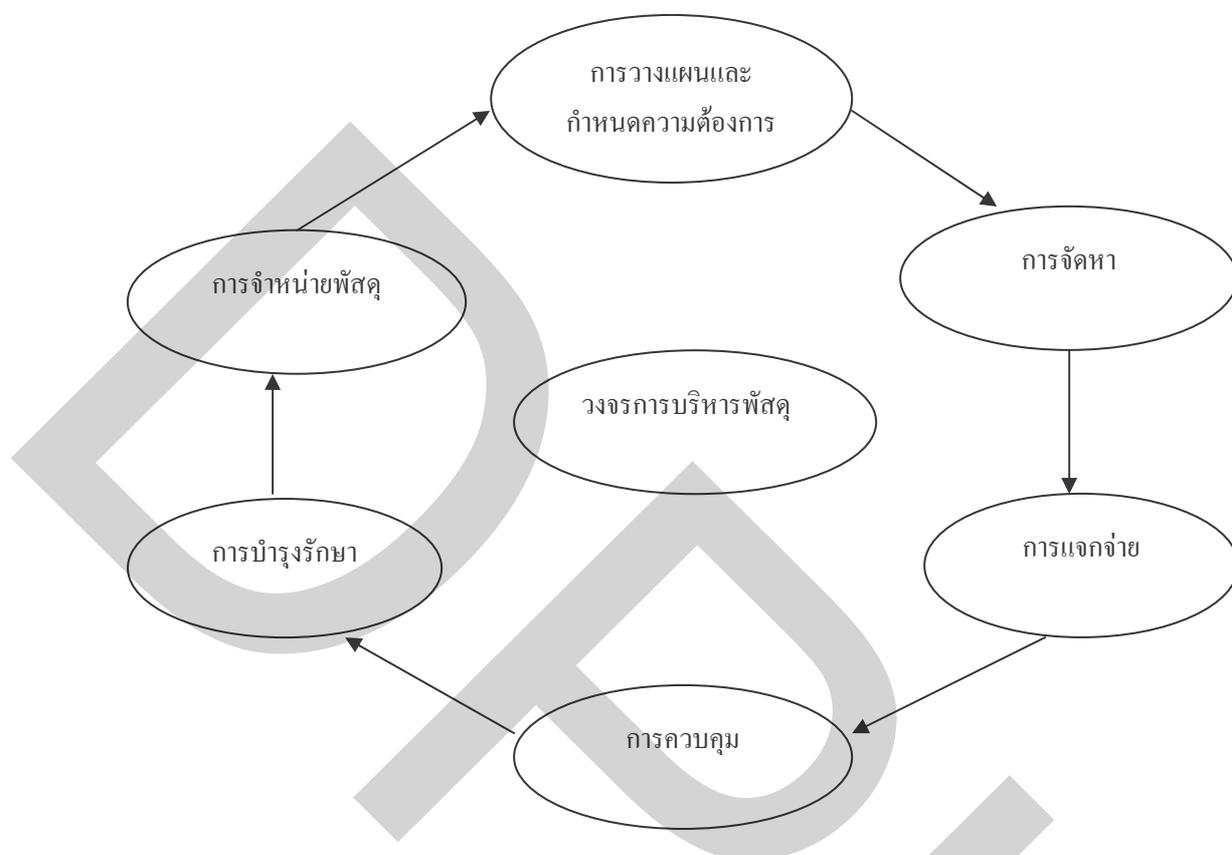
2) หลักความโปร่งใส หมายถึงความถูกต้อง ตรงไปตรงมา ในการจัดการด้านพัสดุ โดยมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการจัดหาพัสดุ

3) หลักความรับผิดชอบ หมายถึงการมีหลักฐานพร้อมรับการตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบหากผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นไม่เป็นไปในทางที่เป็นประโยชน์

4) หลักนิติธรรม หรือหลักความถูกต้องตามกฎหมาย หมายถึง การกำหนดให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด

5) หลักความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรมระหว่างรัฐกับเอกชนที่เข้ามาสู่กระบวนการจัดหา หรือคู่สัญญากับรัฐ และความเสมอภาค เป็นธรรมระหว่างเอกชนด้วยกันในการเสนอราคา

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นขั้นตอน เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ซึ่งอาจเรียงลำดับการดำเนินงานพัสดุเป็น “วงจรการบริหารพัสดุ” ได้ดังนี้



ภาพที่ 2.2 วงจรการบริหารพัสดุ

ที่มา : (เสริมสุข ชลวานิช , 2520 หน้า 5-6)

จากวงจรการบริหารพัสดุ ซึ่งได้ชี้ให้เห็นว่าการบริหารพัสดุนั้น เปรียบเสมือนการส่งกำลังบำรุงเริ่มต้นด้วยการวางแผน กำหนดพัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่องาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็เริ่มจัดหามาเก็บไว้ที่คลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ไปปฏิบัติงานได้โดยทันที อุปกรณ์ต่าง ๆ ย่อมมีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอยู่เสมอจนกว่าจะเห็นว่าใช้ไม่ได้แล้วหรือล้าสมัย ไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้วต้องจำหน่ายออกไปจากบัญชีขั้นตอนของงานจะหมุนเวียนเป็นวงจร หน้าที่ต่าง ๆ ในวงจรแต่ละหน้าที่ย่อมมีความสำคัญในตัวของมันเองทั้งนั้น จะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไม่ได้ ถ้ามีหน้าที่หนึ่งบกพร่องก็จะมีผลกระทบกระเทือนถึงกันหมด

จากผลการวิจัยที่ผ่านมา ผู้ทำการวิจัยส่วนใหญ่ ใช้กระบวนการบริหารงานพัสดุในเรื่อง การวางแผนและกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเพิ่มเติมในเรื่อง การ

จัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ จึงกล่าวได้ว่า การบริหารพัสดุ ประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ ๆ ดังนี้

1. การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ

การจัดการศึกษาในสถานศึกษา มีความสำคัญที่จะสร้างเด็กและเยาวชนของชาติให้มีคุณภาพเพื่อความมั่นคงของชาติ การจัดการศึกษาในสถานศึกษา แม้จะมีระบบงานที่มีงบประมาณเพียงพอ แต่ถ้าบุคลากรไร้คุณภาพก็ไม่สามารถจัดการศึกษาที่มีคุณภาพได้ การบริหารงานบุคคลจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ถ้าคัดสรรบุคลากรได้ดี มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมก็จะช่วยให้สถานศึกษาประสบผลสำเร็จได้โดยง่าย

ตามทฤษฎีองค์การ ถือว่าองค์ประกอบสำคัญขององค์การมีอยู่ 2 ส่วน “งาน” และ “คน” หมายความว่า องค์ประกอบทุกประเภทจะต้องประกอบด้วยงาน ได้แก่ ภารกิจที่จะต้องกระทำตามวัตถุประสงค์ การจัดระบบงานเพื่อให้สามารถกระทำภารกิจได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การที่จะประกอบภารกิจได้ตามเป้าหมายขององค์การจำเป็นต้องมีองค์ประกอบที่สองที่ดี คือ มีคนหรือบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน

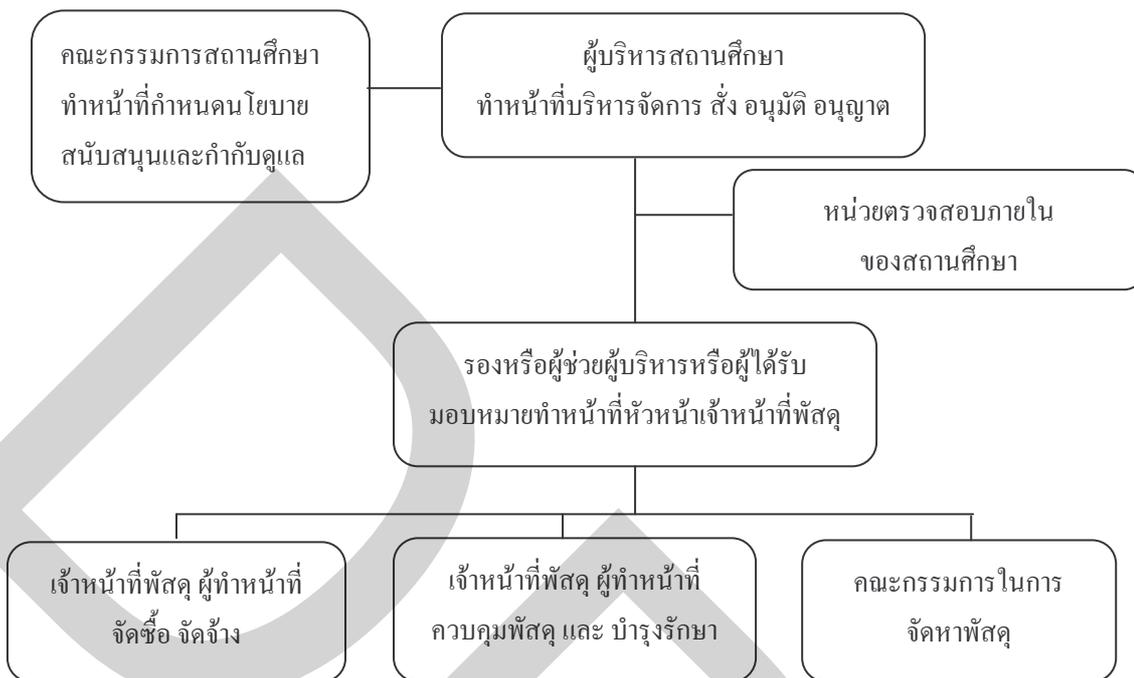
ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 35-37) กล่าวถึง หน้าที่งานด้านการบริหารบุคคลประกอบด้วย ส่วนสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันดังนี้

- 1) การออกแบบงานและการวิเคราะห์เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน คือ ขั้นตอนที่ต้องเนื่องจากการกำหนดเป้าหมายขององค์การ ที่จะมาถึงขั้นแรกของการบริหารงานบุคคล คือ การวางแผนองค์การ และการออกแบบงานซึ่งต้องกระทำการวิเคราะห์งาน
- 2) การวางแผนกำลังคน คือ ขั้นตอนของการวิเคราะห์เพื่อทราบชนิด และจำนวนของตำแหน่งงาน และบุคคลที่ต้องการเพื่อจัดเป็นแผนกำลังคนขององค์การ
- 3) การสรรหา และคัดเลือกพนักงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่พึงประสงค์ที่สุด
- 4) การปฐมนิเทศบรรจุพนักงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) การอบรมและพัฒนา หมายถึง กิจกรรม หรือ หน้าที่งานทางการบริหารบุคคลที่จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งที่จะให้มีการเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนความชำนาญให้มีขึ้นในตัวคน
- 6) การจ่ายค่าตอบแทน คือกิจกรรมทางด้านการหาวิธี และทำการจ่ายผลตอบแทนพนักงานด้วยผลประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานได้รับความพึงพอใจมากที่สุด สมเหตุสมผลและเพียงพอในระดับที่จะสามารถสร้างแรงจูงใจขึ้นในตัวพนักงาน
- 7) การทะนุบำรุงรักษาด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และการแรงงานสัมพันธ์

8) การใช้วินัย และการควบคุมตลอดจนการประเมินผลในขั้นนี้ก็คือ ต้องมีการรักษา กติกาด้วยการใช้วิธีการดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้องเพื่อป้องกันการเสียหาย และให้เป็นธรรมเนียม แก่พนักงาน

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเป็นกิจกรรมสองอย่างที่ทำควบคู่กัน เพื่อให้ได้คนดีมี ความสามารถมาสู่ระบบ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าว จะต้องกระทำทุกครั้งที่มีตำแหน่งว่างขึ้นใน โรงเรียน หรือเตรียมการเพื่อให้สอดคล้องกับการวางแผนบุคลากรของโรงเรียน เนื่องจากความเชื่อ ที่ว่า บุคลากรที่มีความสามารถ จะช่วยทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการ เพื่อให้ได้คนดีมาทำงานจึงต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบรรจุ บุคลากรในตำแหน่ง แนวการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และการติดตามประเมินผลเป็น วัฏจักรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น โดยปกติในขั้นตอนของการสรรหา เป็นความพยายามของหน่วยงานที่จะทำให้คนดีมีความสามารถได้รับรู้และแจ้งความประสงค์ที่จะ ปฏิบัติในตำแหน่งที่ว่าง หรือที่ต้องการเพิ่มเติมให้มากที่สุด แล้วทำการคัดเลือกเอาไว้ตามจำนวนที่ ต้องการ (สมาน รังสีโยกฤษฎ์ , 2530 : 71-72)

การบริหารงานด้านพัสดุของสถานศึกษา จำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบ คณะกรรมการวางระบบและจัดทำคู่มือการจัดการพัสดุตามระบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานสำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำหลักการและแนวคิดในการ จัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรในด้านการพัสดุ โดยเฉพาะของสถานศึกษาไว้ดังนี้



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุโดยเฉพาะของสถานศึกษา
ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2545 : 20-21

1) ผู้บริหารสถานศึกษา ทำหน้าที่บริหารจัดการ สั่งอนุมัติ อนุญาต การดำเนินงานด้านพัสดุ ตั้งแต่การคัดเลือกบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

2) ผู้บริหารสถานศึกษา มอบหมายให้รองหรือผู้ช่วยผู้บริหารคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดหา และควบคุมพัสดุ

3) ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยยึดหลักการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ ให้มีอำนาจเบ็ดเสร็จสมบูรณ์อยู่ในบุคคลเดียว ควรแยกเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ ออกจากกันเพื่อมิให้มีอำนาจเบ็ดเสร็จสมบูรณ์อยู่ในคนคนเดียว ยกเว้น หนักงานอำนาจของเจ้าหน้าที่การเงิน โดยมีให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ การเบิก การรับ การจ่าย และการเก็บรักษา เป็นคน คนเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ

4) ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามหลักการ บริหารแบบมืออาชีพ ควรจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง หรือ ผู้มีคุณวุฒิทางสาขาที่เกี่ยวข้อง มี ทักษะที่จำเป็นมีประสบการณ์ในการจัดการพัสดุก่อน

5) ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งหน่วยตรวจสอบภายในสถานศึกษาเพื่อควบคุม ดูแล กำกับให้การจัดการด้านพัสดุ ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

6) ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุ ซึ่งไม่อาจแต่งตั้งไว้ ล่วงหน้าหรือเป็นการถาวรได้ โดยจะต้องแต่งตั้งเมื่อถึงกำหนดจัดหาพัสดุเป็นครั้ง ๆ ไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2545 : 22-24)

การจัดทำโครงสร้างหน่วยงานด้านพัสดุ ควรคำนึงถึงวงจรการบริหารงานพัสดุใน ส่วนย่อยต่าง ๆ ในแต่ละหน้าที่ แต่ต้องไม่มากเกินไปจนขอบเขตการควบคุม ดังนี้ (ชัยสิทธิ์ เถлимมีประเสริฐ , 2546)

1) สายการบังคับบัญชาจะต้องชัดเจนและสั้นที่สุด ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนควรมีหัวหน้า ขึ้นตรงเพียงคนเดียว

2) เจ้าหน้าที่ต้องมีความชำนาญในหน้าที่ วิธีปฏิบัติควรจัดเป็นรูปแบบที่ง่ายแต่มี ประสิทธิภาพ

3) มีการกำหนดหน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้แต่ละบุคคลได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4) อำนาจหน้าที่ อาจแบ่งมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้ แต่ไม่สามารถหลีกเลี่ยง ความ รับผิดชอบของตนได้

5) หน้าที่การควบคุมควรแยกจากหน้าที่การปฏิบัติงาน

6) สายงานบังคับบัญชา และสายตรวจสอบควรจะแยกจากกัน

บุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดของการบริหารจัดการใด ๆ รวมทั้งการบริหารงาน ด้านพัสดุของสถานศึกษา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความ โปร่งใส และตรวจสอบได้ สถานศึกษาควรแต่งตั้งบุคลากรในการดำเนินงานด้านพัสดุให้ ครบถ้วน เพื่อถ่วงดุลอำนาจการปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากร เพราะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มี งบประมาณที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความสนใจที่จะตรวจสอบ และติดตาม เนื่องจากมี ผลประโยชน์ แอบแฝง หากผู้เกี่ยวข้องไม่มีคุณธรรมแล้ว อาจฉวยโอกาสแสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตัวจากการปฏิบัติงานพัสดุ

2. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผน การตัดสินใจดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่ว่างานนั้น จะปฏิบัติในภาครัฐ หรือเอกชน งานธุรกิจ หรืองานสงเคราะห์และไม่จำกัดเฉพาะงาน หรือธุรกิจขนาดใหญ่เท่านั้น แต่จำเป็นสำหรับธุรกิจขนาดย่อม ธุรกิจในครอบครัว หรือแม่แต่งงานส่วนตัวด้วย ข้อมูลสารสนเทศมีส่วนช่วยในการตัดสินใจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในทางตรงกันข้ามหากผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้บริหารไม่สนใจนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประกอบการตัดสินใจการปฏิบัติงานจะไม่แตกต่างกับการลองผิดลองถูก และจะต้องเสี่ยงต่อความผิดพลาดสูง ในบางเรื่องที่มีผู้เกี่ยวข้องในวงจำกัดความเสียหายโดยรวมไม่รุนแรง แต่หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคนจำนวนมากความเสียหายต่อสังคม ประเทศชาติที่เกิดขึ้นจะขยายวงกว้างขึ้นด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ., 2541)

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน มีกระบวนการและ ขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2537 : 17)

- 1) การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การกำหนดรายการข้อมูลที่จะต้องจัดเก็บ กำหนดวิธีเก็บ ระยะเวลาในการจัดเก็บ
- 2) การตรวจสอบข้อมูล มีความเป็นปัจจุบัน ความตรงตามเนื้อหา ของสารสนเทศที่ต้องการ มีความถูกต้องแม่นยำ
- 3) การประมวลผลข้อมูล นำข้อมูลมาจัดกลุ่ม แยกแยะตามลักษณะข้อมูล ตั้งแต่วิธีการทำด้วยมือ ใช้เครื่องคิดเลข จนกระทั่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- 4) การจัดเก็บข้อมูลและหน่วยเก็บ จัดให้มีสถานที่เป็นห้อง หรือมุมส่วนหนึ่งส่วนใดของโรงเรียน จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่นตู้ เครื่องคอมพิวเตอร์ แผ่นบันทึกข้อมูล แฟ้ม
- 5) การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่เป็นระเบียบ มีเหตุผลเชิงวิทยาศาสตร์ แสดงเป็นสถิติ หรือตัวเลขคณิตศาสตร์ ควรมอบหมายให้ครู ที่มีทักษะและความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ทำการวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) การใช้ข้อมูล ขั้นนี้เป็นกรนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว ไปใช้ประกอบการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์การใช้แต่ละครั้ง

การจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุของโรงเรียน (ส่งศรี นาอุดม, 2546) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานสรุปได้ ดังนี้

- 1) ควรสร้างความตระหนัก และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศให้สามารถตรวจสอบได้ มีความทันสมัย และสามารถนำไปใช้ตามความต้องการได้

2) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ในการ จัดเก็บระบบสารสนเทศให้เป็นระบบ

3) ควรมีการปรับปรุงงานระบบสารสนเทศอยู่ตลอดเวลาเพื่อความทันสมัย

4) พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบ ระบบสารสนเทศด้านพัสดุ ให้สามารถดำเนินการได้ อย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะนำมาใช้สนับสนุนการจัดหาพัสดุของโรงเรียน เพื่อให้การจัดหาพัสดุมีคุณภาพ มีประโยชน์ เหมาะสมแก่การใช้งาน ราคาเป็นธรรม โดยคัดแยก และจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นระบบ ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุที่ สำคัญ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2545 :23-27)

1) ข้อมูลผู้ขาย ชื่อ ที่อยู่ ประเภทสินค้า ประวัติการส่งมอบพัสดุ บริการหลังการขาย

2) ข้อมูลผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ คุณลักษณะงานที่รับจ้าง ราคา

3) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพ บริการ ความทันสมัยของสินค้า ข้อมูลในอดีต ถึงปัจจุบัน

3.1 ข้อมูลครุภัณฑ์ การใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท / ยี่ห้อ / รุ่นที่ จำเป็นต้องใช้ งานในสถานศึกษาว่าคุณภาพเป็นอย่างไร เช่น อายุใช้งาน

3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับชิ้นส่วน (อะไหล่) ของพัสดุแต่ละรายการในสถานศึกษา

3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบริการหลังการขาย เช่น การตรวจซ่อมแก้ไข การฝึกอบรมให้ เจ้าหน้าที่ตามข้อกำหนดของสัญญา

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพพัสดุของผู้ผลิต

3.5 ข้อมูลพัสดุของผู้ผลิตที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม

4) ข้อมูลราคาพัสดุ

4.1 ข้อมูลราคา ชื่อ จ้าง ย้อนหลัง 2 – 5 ปีงบประมาณ

4.2 ข้อมูลผู้ขายสินค้า ของผู้ขายและผู้รับจ้าง ในพื้นที่ และนอกพื้นที่ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา

5) ข้อมูลผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุ

5.1 บุคคลที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ มีประสบการณ์การใช้งานเป็นประจำ

5.2 ผู้มีความรู้ด้านก่อสร้าง และควบคุมงานจ้าง

5.3 ผู้มีความรู้เรื่องเครื่องใช้สำนักงาน

6) ข้อมูลด้านกฎหมาย

6.1 ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

6.2 หนังสือสั่งการ หนังสือตอบข้อหารือ

6.3 แบบพิมพ์มาตรฐาน ตัวอย่างการดำเนินการ เช่น แบบประกาศสอบราคา ประกวดราคา แบบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง

ปัจจุบันมีการยอมรับกันอย่างกว้างขวางแล้วว่า ระบบสารสนเทศเป็นปัจจัยที่ผู้บริหารจะต้องอาศัยในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยลักษณะที่ว่า มีความถูกต้องสูง มีความทันสมัย กะทัดรัด ทำให้ง่ายต่อการวางแผน การตัดสินใจ การปรับปรุงงาน และการควบคุมงานระบบสารสนเทศทำให้การตัดสินใจ และการวางแผนงานของผู้บริหารทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. การวางแผนและกำหนดความต้องการ

การวางแผนและกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนสำคัญ หลักการในการกำหนดความต้องการ ซึ่งคณะกรรมการวางระบบการจัดทำคู่มือพัสดุ สำหรับสถานศึกษาที่บริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2545) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. การวางแผน หรือกำหนดโครงการแผนงานหรือ โครงการ มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุ เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งในการบริหารพัสดุนั้นเน้นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี และแผนล่วงหน้า 3 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนงบประมาณที่กำหนด กรอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 3 ปีหรือแผนระยะกลาง “MTEF” (Medium Term Expenditure Framework)

2. การกำหนดความต้องการ หมายถึง วิธีการประมาณ จำนวนความต้องการของพัสดุ แต่ละรายการ เวลาที่ต้องการใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถตั้งงบประมาณระหว่างหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งความต้องการพัสดุมี 5 ประเภท คือ

- 1) ความต้องการขั้นต้น
- 2) ความต้องการทดแทน
- 3) ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาการจัดหา
- 4) ความต้องการพิเศษ
- 5) ความต้องการสำรอง

การกำหนดความต้องการพัสดุ จึงเป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือ โครงการที่ได้กำหนดไว้แล้วว่า จะใช้พัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใดการกำหนดความต้องการจะออกมาเป็นจำนวนชิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งเมื่อคูณด้วยราคาต่อหน่วยก็จะออกมาเป็นจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปี

4. การจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพราคายุติธรรม สามารถนำไปใช้ในการบริหารและจัดการศึกษาให้เกิดผลดี คล่องตัว สามารถตอบสนองความต้องการในการจัดการศึกษาได้ทันความต้องการ มีความถูกต้อง โปร่งใส และส่งผลกระทบต่อทางที่ดีต่อการจัดการศึกษา

ในขั้นตอนของการจัดหาพัสดุนั้น เป็นกิจกรรมที่สำคัญปรึกษา จำปรารถนและไพศาล ชัยมงคล (2527 : 46-55) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการจัดหา สรุปลงได้ดังนี้

1) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือการอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ แบบ รูปร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ

2) การจัดมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นตอนสุดท้ายในการคัดแยก เพื่อลดจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่อย่างมากมายหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น

3) สมุดคู่มือรายการจัดหาพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แน่นนอน

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของพัสดุ

3.3 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือกพัสดุ หรือกำหนดพัสดุที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้

3.4 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตภัณฑ์ และขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.5 เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำงานประมาณ

ปัจจัยสำคัญในการจัดหาพัสดุ ชัยสิทธิ์ เถลิงมีประเสริฐ (2546) ได้กล่าวไว้ว่าควรคำนึงถึงปัจจัยอย่างน้อย 3 ปัจจัย คือ

1) ปริมาณที่ต้องการ และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หากมีความต้องการจำนวนน้อยก็อาจจัดซื้อได้ทั่วไป แต่หากต้องการจำนวนมากก็อาจจะได้รับประโยชน์จากการประหยัดราคาอันเกิดจากปริมาณที่มากพอ

2) ราคาที่ต้องการ การกำหนดราคาพัสดุที่เหมาะสม เป็นการแสดงถึงคุณค่าทางเศรษฐกิจที่ผู้ซื้อประสงค์จะจ่ายให้กับรายการพัสดุ การซื้อในราคาสูงย่อมจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูงตามไปด้วย

3) คุณลักษณะการใช้งาน การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องมีความสอดคล้องกับความต้องการหรือความมุ่งหมายของตัวพัสดุที่จะนำไปใช้งาน

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบอย่างเคร่งครัดโดยกำหนดวิธีการจัดหาไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549)

1) การซื้อ การจ้าง กระทำได้ 6 วิธี

1.1 วิธีตกลงราคา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 วิธีสอบราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3 วิธีประกวดราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 2,000,000 บาท

1.4 วิธีพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาทขึ้นไป และมีลักษณะความจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง เช่น เป็นพัสดุที่ต้องซื้อ จ้างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.5 วิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่จำกัดวงเงิน กระทำได้กรณีเป็น การซื้อ การจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง

1.5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุและนายกรัฐมนตรืให้ซื้อ

1.5.2 มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อ รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย

1.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 สำหรับการซื้อ การจ้าง แต่ละครั้งที่มิวงเงินรวมเกิน 2,000,000 บาท และส่วนราชการใดเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ก็ได้ ซึ่งโรงเรียนจะดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้น้อย เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีการที่ซับซ้อนส่วนมาก จะเป็นหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2) การจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ และการวิจัย

3) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานก่อสร้างอาคาร

4) การจัดทำเอง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุ โดยหน่วยงานผู้ต้องการใช้ดำเนินการจัดทำเอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 กำหนดว่าในกรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำ

เอง และแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

5) การแลกเปลี่ยน หมายถึง การ โอนกรรมสิทธิ์ครอบครองพัสดุให้แก่กันและกัน
โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์
ไว้ว่า การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้อง
แลกเปลี่ยนให้กระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

6) การเช่า หมายถึง การเช่าสังหาริมทรัพย์ หรือ อสังหาริมทรัพย์โดยสถานศึกษา
มีความจำเป็นต้องเช่าพัสดุใช้ในราชการ

5. การแจกจ่ายพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุเป็นขั้นตอนอีกขั้นหนึ่งที่น่าจะมีความสำคัญ
หลังจากได้จัดหาพัสดุมาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว จะนำ
พัสดุดังกล่าวมาเก็บไว้ที่พัสดุกองเพื่อรอการส่งจ่าย หรือจ่ายให้ปฏิบัติงานทันที ซึ่งการแจกจ่ายนี้
จะประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทางบัญชีและการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้ก็ยังมี
มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง (ศิวาพร มัชฌิมานนท์ , 2533 : 4)

การแจกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ภายใน
หน่วยงานได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง การแจกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ผู้ควบคุมพัสดุ จะต้อง
ดำเนินการวางหลักเกณฑ์ กำหนดวัน เวลาเพื่อแจกจ่ายพัสดุ ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวาง
แผนการจัดหาให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ และในการแจกจ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้ใช้ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและ
ประหยัด โรงเรียนจะต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติภายใน โดยควบคุมทั้ง 2 ฝ่ายคือฝ่ายผู้แจกจ่าย คือฝ่าย
พัสดุ และฝ่ายผู้เบิกพัสดุหรือผู้ใช้พัสดุ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 153 และ 154 กำหนดแนวปฏิบัติของผู้จ่ายพัสดุไว้ดังนี้ (สำนักงานปลัด
สำนักนายกรัฐมนตรี , 2542)

1) หน่วยงานระดับกอง หรือระดับกรม ในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุให้
หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

2) หน่วยงานที่แยกต่างหาก จากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้
พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

3) ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ระดับแผนก หรือต่ำกว่าที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือ
ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

4) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

กล่าวโดยสรุป การแจกจ่ายพัสดุจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

1) การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุ จะต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้

2) การจ่ายพัสดุ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายพัสดุนั้นออกไป จะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเสียก่อนเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้น เมื่อได้จ่ายพัสดุนั้นไปแล้วจะต้องลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้อง ทุกครั้ง

6. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและการดูแลการใช้พัสดุให้ตรงตามบัญชี จัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ถูกต้อง ตลอดจนดูแลรักษาพัสดุที่ครอบครองไม่ให้สูญหายหรือเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควร และการหาวิธีประหยัดงบประมาณ ด้านพัสดุ ได้แก่ การขีมิพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง กรณีที่พัสดุชำรุด สูญหาย วัตถุประสงค์สำคัญของการควบคุมพัสดุ คือเพื่อให้มีพัสดุเพียงพอตามความต้องการใช้ แต่จะต้องไม่มากเกินไปจนมีพัสดุเหลือหรือน้อยเกินไปจนพัสดุขาดมือ และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ เป็นการควบคุมตัวพัสดุที่จัดหามาให้ปลอดภัยไม่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพไปก่อนถึงเวลาอันสมควร นอกจากนั้นยังจะต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการขนย้าย เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มาขอเบิกอีกด้วย ซึ่งการดำเนินการให้บรรลุจุดประสงค์ดังกล่าว ศิวาพร มั่นทุกานนท์ (2533 : 256-257) ได้กล่าวว่ามีหลักในการเก็บรักษาพัสดุอยู่ 4 ประการ คือ

1) ใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด หมายความว่า พิจารณาถึงพื้นที่ที่มีอยู่ประกอบด้วยขนาด ชนิด และจำนวนของพัสดุ เพื่อให้ใช้พื้นที่ได้ประโยชน์ทุกตารางนิ้ว ทั้งในทางตั้ง และในทางระดับเท่าที่พื้นที่นั้นจะสามารถรับได้

2) ประหยัดแรงงานและเวลา หมายถึงการจัดวางพัสดุ ให้เรียบร้อยเหมาะสมเสียตั้งแต่แรก สามารถที่จะยกขนเคลื่อนย้ายได้เหมาะสมแก่งานและรวดเร็ว หลีกเลียงการขนย้ายสลับเปลี่ยนในภายหลัง

3) ให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยรวดเร็ว หมายถึง ให้มีประตูและทางเดินในคลังพัสดุสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า – ออก

4) ให้ความสำคัญคุ้มครองต่อพัสดุได้ดีที่สุด หมายความว่า มีการตรวจตราพัสดุที่เก็บรักษาเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะจ่ายได้เสมอและโดยทันที

การบริหารพัสดุจะดำเนินไปโดยเรียบร้อยจะต้องมีการควบคุมพัสดุ ปรึกษา จำปาร์ตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 179-180) ได้สรุปการควบคุมพัสดุ ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่การวางแผนและกำหนดความต้องการซึ่งเปรียบเสมือนสมอง ซึ่งทำหน้าที่วางแผน พิจารณา กำหนดและควบคุมงานด้านการสนับสนุน

2) การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) เป็นตัวบอกสถิติต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในบัญชีคุมพัสดุ เช่น จำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนเหลือ อัตราการสิ้นเปลือง และทราบสถานภาพของพัสดุในปัจจุบันอยู่เสมอว่ามีพัสดุที่ใช้การได้จำนวนเท่าไร จำนวนชำรุดเท่าใด และพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์จะต้องมีหมายเลขกำกับ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุว่าด้วยการยืมไว้ใน ข้อ 146 ,147,148,149 และข้อ 150 ดังนี้

ข้อ 146 การให้ยืมหรือนำวัสดุไปใช้ ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , 2542)

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการตนเอง และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่
ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

7. การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะ
รักษาให้พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย
กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ทั้งยังหมายรวมถึง การใช้การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การ
คัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (สุโขทัยธรรม
มาธิราช , 2533 : 328)

การบำรุงรักษาเป็นหน้าที่หลักอย่างหนึ่ง ในการบริหารงานพัสดุ โดยเก็บรักษาพัสดุ
หรืออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นหมวดหมู่ รักษาคุณภาพ และเพียงพอกับความต้องการใช้งาน
ไม่มากเกินไปจนความจำเป็น และ การซ่อมบำรุง หรือจัดหาใหม่ เพื่อทดแทนส่วนที่เสียไป การรักษา
สภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้ยาวนานที่สุดคือ ดูแลรักษาขณะใช้งาน และซ่อมแซมบำรุงให้คืน
สภาพสามารถใช้งานได้

วิธีการจัดเก็บพัสดุเพื่อให้บรรลุผลตามหลักการ (สุมนา อยู่โพธิ์ , 2527 : 148) กล่าว
ว่าโดยทั่วไปมีอยู่ 2 ระบบ คือ

1) ระบบปิด เป็นการจัดเก็บพัสดุไว้ในกล่อง หรือมีการปิดคลุมพัสดุไว้อย่างมิดชิด
ไม่อนุญาตให้ใครเข้าไปยุ่งในสถานที่เก็บนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่เก็บโดยตรง พสดุจะเข้าหรือออก
ต้องมีเอกสารใบเบิกหรือใบรับที่แนบมา มีการบันทึกการตรวจรับ และการบ่งบอกสถานที่เก็บ

2) ระบบเปิด เป็นการจัดเก็บพัสดุไว้ในกล่องที่ผู้ใช้ให้มากที่สุด การจัดเก็บพัสดุ
วิธีนี้ให้ความสนใจเกี่ยวกับ การบัญชี ความปลอดภัย หรือความเสียหายอื่น ๆ น้อยกว่าวิธีแรกการ
จัดเก็บพัสดุควรยึดหลักดังนี้ (สุมนา อยู่โพธิ์, 2527 : 151)

1. สามารถเข้าถึงได้ และบริการที่มีประสิทธิภาพ
2. มีความยืดหยุ่นในการจัดเก็บพอสมควร
3. ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้ประโยชน์มากที่สุด
4. พยายามให้มีอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดเนื้อที่
5. ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ

ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 270 – 273) กล่าวถึงการบริหารงาน
บำรุงรักษาหรือการบำรุงรักษาพัสดุ ไว้ดังนี้

1) การบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือ วิธีการดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษา
พัสดุไม่ให้เสียหายหรือเสื่อมคุณภาพซ้ำที่สุด

2) การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข คือการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เลยให้กลับสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้อีก ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การตัดแปลง และการบูรรวม

3) ความสำคัญของการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์กรมาก รวมทั้งมีผลต่อการบริหารพัสดุขององค์กรโดยสรุปดังนี้

3.1 ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน

3.2 อายุการใช้งานคุ้มกับเงินที่ลงทุนจัดซื้อสามารถใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้ายของพัสดุนั้น

3.3 ทำให้การเสียเวลาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการขัดข้องหรือเสียหายไม่ได้ มีน้อยที่สุด ทั้งยังป้องกันความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการอีกด้วย

3.4 การบำรุงรักษาแบบกันเสีย ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขให้น้อยลง เป็นการประหยัดงบประมาณในการบำรุงรักษา

3.5 เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 152 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการเลขที่ หรือรหัสครุภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

2) เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัยและ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียน

8. การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการตัดพัสดุออกจากทะเบียน เนื่องจากชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี ถ้ำสมัย และไม่คุ้มค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษา

สาเหตุที่ทำให้เกิดพัสดุเหลือใช้นั้น ชัชวาล ทองจันทร์ (2539 :48) กล่าวไว้ว่าเกิดจากมูลเหตุต่อไปนี้

1) การเปลี่ยนแปลงความต้องการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการพัสดุเปลี่ยนแปลงไป หากมีความต้องการน้อยกว่าปกติก็จะมีพัสดุเหลือใช้มากมาย หรือไม่ก็อาจเกิดจากการคาดคะเนความต้องการผิดพลาด ทำให้พัสดุดกค้างมาก

2) พักสุดเสื่อมคุณภาพ กล่าวคือ เมื่อพัสดุถูกใช้งานมานานแล้วหรือเก็บสำรองไว้นาน พักสุดก็ย่อมหมดสภาพการใช้งาน เนื่องจากผุพัง เนาเปื่อยไปตามอายุ

3) พัสคล้ำสมัย คือ เมื่อพัสดุดค้ำง หรือเหลือใช้เนื่องจากมีพัสดुरूนใหม่กว่าทดแทน ซึ่งดีกว่าทั้งในรูปแบบและสมรรถนะ

4) เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งานในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เคาะ กลึง ฯลฯ ซึ่งอาจนำไปใช้ประโยชน์อื่นได้

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดของหน่วยงานภาครัฐ ออกจากความรับผิดชอบโดยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น การแปรสภาพหรือการทำลาย เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน สรุปได้ดังนี้ (ชัยสิทธิ์ เจริญมีประเสริฐ, 2546)

- 1) ไม่ต้องเสียสถานที่ในการเก็บรักษาและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา
- 2) ได้รายได้คืนสู่รัฐบาลหรือแหล่งที่มาของเงินที่ใช้ไปในการจัดหา
- 3) มีโอกาสจัดหาใหม่ทดแทน ให้ได้ใช้พัสดุดที่ทันสมัยกว่าเดิม
- 4) อาจจะได้ประโยชน์ในรูปแบบของเม็ดเงินจากการขาย
- 5) ประโยชน์ด้านจิตวิทยาแก่ผู้เสียหายหรือผู้บริจาคพัสดุด นั้นว่าพัสดุดยังมีมูลค่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ กำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุดไว้ ดังนี้

ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุดไว้จ่าย แต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานนั้นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุด คนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดประจำปีงบประมาณ คือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุดประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มตรวจสอบพัสดุดในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุดชำรุด หรือสูญหายไป เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุด เสนอขออนุมัติจำหน่าย ตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ต้องรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค และกระทรวงการคลังทราบภายใน 30 วัน นับแต่จำหน่ายพัสดุดนั้น

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุและศึกษาปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบ เจ้าหน้าที่มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติมากเกินไป ด้านการจัดหา มีปัญหาในเรื่องพัสดุที่ซื้อ มีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าที่ซื้อขายกันในท้องตลาดปกติ การขนส่งพัสดุที่จัดซื้อไม่สะดวก ด้านการควบคุม มีปัญหาเรื่อง สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการแจกจ่าย มีปัญหาเรื่อง มีพัสดุไม่พอจ่ายตามที่ผู้เบิกต้องการ ด้านการบำรุงรักษา มีปัญหาในเรื่องผู้ใช้พัสดุไม่รู้วิธีใช้พัสดุที่ถูกต้อง และการซ่อมบำรุงไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการของผู้ใช้ ด้านการจำหน่าย มีปัญหาในเรื่องพัสดุที่ตัวอยู่ไม่ตรงกับทะเบียน พัสดุที่มีอยู่ในทะเบียนไม่มีตัวอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ไม่ตั้งอนุญาตให้จำหน่ายพัสดุตามที่โรงเรียนขอ

2. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ควรจัดให้มีการวางแผนปฏิบัติงานพัสดุทุกขั้นตอน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ และไม่ควรมอบหมายงานอื่น ๆ มากเกินไป ปลุกฝังแนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพควบคู่ประสิทธิผล

สิทธิศักดิ์ ชำปฏี (2541) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบการควบคุมพัสดุ ในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี พร้อมมีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามกระบวนการที่กำหนดตามระเบียบ และ เรื่องการควบคุมกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีปัญหาสำคัญในลำดับแรก คือ ได้รับเอกสารการจัดสรรงบประมาณ หรืออนุมัติเงินงวดล่าช้า ทำให้การจัดหาพัสดุไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน เรื่องที่มีปัญหาในลำดับต่อมา คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ยังไม่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างลึกซึ้งเพียงพอ ไม่สนใจศึกษาระเบียบ ไม่สนใจพัฒนางานที่รับผิดชอบ และมีภาระงานอื่นมาก มีจำนวนคนไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน ไม่มีการรวบรวมหนังสือ คำสั่งและระเบียบให้เป็นปัจจุบัน

ขาดการทำความเข้าใจต่อระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และผู้เกี่ยวข้อง ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ลึกซึ้ง ไม่เข้าใจข้อจำกัดของระเบียบปฏิบัติ

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ ที่ผู้ตอบแบบสอบถาม มีความต้องการให้หน่วยงานดำเนินการ “มาก” ในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 หลักการบริหารงานพัสดุ คือควรกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้ทุกคนทราบทั่วกัน ใ้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีเครื่องมือ อุปกรณ์ ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทดแทนการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน

3.2 กระบวนการบริหารงานพัสดุ ควรให้มีการจัดหาพัสดุตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และเปิดเผย รวบรวมระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการและ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุไว้ให้สามารถค้นคว้า อ้างอิงได้รวดเร็ว

3.3 การส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรส่งเสริม สนับสนุนให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้เข้ารับการอบรม ศึกษาน้อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สนับสนุนด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับการบริหารงานพัสดุ มาใช้ใน การปฏิบัติงาน

เทียมใจ สุขสภา (2543) ได้ศึกษาสภาพการบริหารพัสดุ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า

1. ด้านการวางแผน บุคลากรให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการขออนุมัติในหลักการในการจัดหาพัสดุ รวมทั้งมีการแจ้งข้อมูลพัสดุที่ต้องการใช้อย่างละเอียดไปพร้อมเรื่องขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จ้าง ในระดับพอใช้ ส่วนด้านการแจกจ่ายพัสดุ ในเรื่องหน่วยงานมีการใช้พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า ในระดับพอใช้ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ในเรื่องหน่วยงานมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีการปฏิบัติได้มาก ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในเรื่อง บุคลากรทราบการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุปัจจุบันของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการอย่างถูกต้องเกี่ยวกับการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงาน มีการปฏิบัติในระดับพอใช้

2. ความต้องการหรือคาดหวัง ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติในเรื่อง การจัดซื้อพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ในหน่วยงานมีหมายเลขครุภัณฑ์ครบทุกรายการ มีการบำรุงรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ของคณะกรรมการตรวจสอบ มีการประสานงานกันภายในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้อง

3. ผลการศึกษาด้านข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการบริหาร มีดังนี้

3.1 ด้านการวางแผน ควรจัดตั้งคณะกรรมการวางแผนการใช้พัสดุ และมีการวางแผนการใช้พัสดุ

3.2 ด้านการกำหนดความต้องการ ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุให้ละเอียดและชัดเจน

3.3 ด้านการจัดหา ควรพิจารณาคุณสมบัติของพัสดุอย่างละเอียด โดยคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานในราคาที่เหมาะสม และเป็นของใหม่ ไม่ใช่ของค้างสต็อกจากร้านค้า

3.4 ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ไม่ควรทิ้งระยะเวลาไว้นาน อาจทำให้หลงลืมและมีข้อผิดพลาดได้

3.5 ด้านการบำรุงรักษา ควรมีแนวทางการบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การบำรุงรักษาแบบป้องกัน การบำรุงรักษาแบบแก้ไข และการบำรุงรักษากำหนดช่วงเวลาเป็นระยะ โดยมีหน่วยรับผิดชอบ ติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

นุชา อินทรสูตร (2543) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการวางแผน มีปัญหาในเรื่อง ผู้ใช้พัสดุไม่ได้กำหนด ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุล่วงหน้า และไม่มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตาม แผนการใช้พัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ มีปัญหาในเรื่องการกำหนดความต้องการของผู้ใช้ มักเป็นเรื่องเร่งด่วน ด้านการจัดหา มีปัญหา เรื่องการจัดหาพัสดุได้ไม่ทันเวลาและความต้องการของผู้ใช้ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ มีปัญหาในเรื่อง ไม่มีการกำหนดแผนการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจนด้านการ เก็บรักษามีปัญหาที่สำคัญคือ ไม่มีการกำกับ ติดตาม การเก็บรักษาพัสดุและ ไม่มีสถานที่เฉพาะที่ใช้ ในการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาในเรื่อง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ จำหน่ายพัสดุไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและแท่งจำหน่ายพัสดุ และไม่มีการกำกับติดตามการ จำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง สำหรับปัญหาด้านระเบียบ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมี ปัญหาด้านราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และวัสดุ ที่ทางราชการกำหนดไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็น จริง และไม่มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ใน โรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้ตอบ แบบสอบถาม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เรื่องที่ต้องการหรือคาดหวังให้พัฒนาอยู่

ในระดับ มากที่สุด ได้แก่ ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สำหรับเรื่องให้ผู้ให้ข้อมูลมีความต้องการหรือคาดหวังให้พัฒนาอยู่ในระดับ มาก มี 5 เรื่อง ได้แก่

- 2.1 ควรดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้อง โปร่งใส
- 2.2 ควรเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้บุคลากรได้รับทราบ
- 2.3 ควรมีห้องเก็บพัสดุ และห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วน มีความปลอดภัย
- 2.4 ควรสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่
- 2.5 ควรควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

เสาวนีย์ ปทุมชาติ (2547) ได้ศึกษาสภาพและแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือปราชญ์บัณฑิตวิทยาลัยพบว่า

1. สภาพและแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุการบริหารพัสดุ

1.1 ด้านการวางแผน และกำหนดความต้องการ หน่วยงานมีการปฏิบัติในเรื่อง การมีข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับเพื่อใช้วางแผนจัดหาพัสดุ และผู้ใช้ได้รับพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ มากที่สุด

1.2 ด้านการจัดหาพัสดุ หน่วยงานมีการปฏิบัติในเรื่อง การจัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วน และการขออนุมัติก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง มากที่สุด และผู้ให้ข้อมูลความต้องการหรือคาดหวังให้ปฏิบัติในเรื่อง การจัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วน มาก

1.3 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ หน่วยงานมีการปฏิบัติในเรื่อง การเบิกจ่ายได้รับความสะดวกทันต่อการใช้งาน และพัสดุที่ได้รับการเบิก-จ่าย มีคุณภาพได้มาตรฐาน มากที่สุด สำหรับความต้องการหรือคาดหวังผู้ให้ข้อมูลต้องการให้ปฏิบัติ มากที่สุด ในเรื่อง การให้หน่วยงานมีหมายเลขครุภัณฑ์ครบทุกรายการ การเบิก-จ่ายพัสดุได้รับความสะดวกทันต่อการใช้งาน และพัสดุที่ได้รับมีคุณภาพตามมาตรฐาน

1.4 ด้านการบำรุงรักษา หน่วยงานใช้พัสดุเต็มศักยภาพมากที่สุด สำหรับความต้องการหรือคาดหวัง ผู้ให้ข้อมูล คาดหวังมากที่สุด ในเรื่อง การบำรุงรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลา การใช้พัสดุอย่างเต็มศักยภาพ และมีการตรวจสอบติดตาม และประเมินผล

1.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการประสานงานกันภายในหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องมากที่สุด สำหรับ ผู้ให้ข้อมูลมีความคาดหวังมากที่สุด ให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการประสานงานกันภายในหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการบริหาร มีดังนี้

2.1 ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ควรมีการวางแผนการใช้พัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงต้นปีงบประมาณ และควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุให้ละเอียดและชัดเจน

2.2 ด้านการจัดหา การจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกัน ในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน เป็นรายย่อย ๆ เป็นการเพิ่มภาระด้านเอกสาร และอาจเข้าข่าย การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ไม่ควรดำเนินการ

2.3 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ หน่วยงานควรต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ ควรมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันที เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

2.4 ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่อยู่ในระหว่างรับประกัน ซ้ำรถบดพร้อม และรายงานสภาพครุภัณฑ์ก่อนหมดระยะเวลาประกัน

2.5 ด้านการจำหน่าย หน่วยงานควรให้ความสนใจ ต่อการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดออกจากทะเบียน เมื่อพบพัสดุชำรุด ใช้งานไม่ได้ ควรแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ส่งศรี นาคุดม (2546) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการ การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ ที่มีปัญหามาก 3 ลำดับแรก ดังนี้ ด้านการประมวลผลเป็นด้านที่มีปัญหามากสุด โดยเฉพาะเรื่อง โรงเรียนจำเป็นต้องจัดหาเครื่องมือที่เป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ และโรงเรียนมีความต้องการซอฟต์แวร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล และ ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล และด้านการจัดหน่วย / คลังข้อมูล มีปัญหามากในเรื่อง โรงเรียนไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ระบบฐานข้อมูล และบุคลากรในโรงเรียนไม่สามารถประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

2. ความต้องการการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้ปฏิบัติมาก ในเรื่อง โรงเรียนมีงบประมาณสำหรับดำเนินการในการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุโดยเฉพาะ ด้านการตรวจสอบข้อมูล โรงเรียนมีเครื่องมือตรวจสอบข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน มีกระบวนการในการดำเนินการแก้ไขข้อมูลอย่างรวดเร็ว และรายงานผลได้ทันที ด้านการประมวลผลข้อมูล โรงเรียนมีความต้องการซอฟต์แวร์เพื่อการประมวลผลโดยเฉพาะ ด้านการจัดหน่วยคลังข้อมูล ต้องการให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ส่วนด้านการนำข้อมูลไปใช้ ต้องการให้โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และมีข้อมูลในการหาแหล่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการ

ผลการวิจัยดังกล่าว สรุปได้ว่าการจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุ จะเอื้อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานด้านพัสดุ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ก่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามความต้องการของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

แคนนอน (Cannon. 1997 : 5477-B) ได้ศึกษารูปแบบการจัดการพัสดุ โดยใช้ระบบปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) ซึ่งเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ภาษาธรรมชาติทั่วไป ที่เป็นภาษาพูด และใช้เทคโนโลยีที่ซับซ้อน เพื่อบริการกระบวนการจัดการพัสดุเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเข้าด้วยกัน พบว่า หลักการสำคัญของการจัดการพัสดุ ที่สำคัญมาก ได้แก่

1. การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการใช้พัสดุจากประวัติการใช้พัสดุ เช่น ข้อมูลวัสดุคงเหลือ
2. การประเมินสินค้าคงคลังว่ามีความน่าเชื่อถือ
3. การกำหนดระยะเวลาตั้งแต่การสั่งซื้อ การผลิตสินค้า จนถึงจัดส่งให้กับผู้ใช้พัสดุ
4. การคาดการณ์ เหตุการณ์ข้างหน้าซึ่งอาจเกิดความต้องการที่ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างระบบต้นแบบ Expert decision support model (EDSM) ซึ่งใช้คำสั่งเป็นภาษาพูดทั่วไป (natural language) โดยใช้ข้อมูลด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อช่วยในการจัดการพัสดุ ผลการประเมินบ่งชี้ว่า มีระดับความเชื่อมั่นของผลการศึกษายู่ในระดับดี

จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ สภาพและแนวทางการพัฒนาในการบริหารงานพัสดุ ในด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ควรมีการวางแผนการใช้พัสดุ การจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้า และให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดความต้องการใช้พัสดุ การจัดหาพัสดุควรดำเนินการจัดหาตามแผนที่วางไว้ และดำเนินการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ โปร่งใส และตรวจสอบได้ การแจกจ่ายพัสดุ ควรมีการกำหนดเกณฑ์ การพิจารณา และกำหนดวัน เวลา การเบิก-จ่ายพัสดุที่ชัดเจน การควบคุมพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน การบำรุงรักษา ควรให้ความรู้แก่ผู้ใช้ พัก และดำเนินการตรวจสภาพพัสดุให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา และการจำหน่ายพัสดุ ควรให้ความรู้ด้านการจำหน่ายพัสดุ แก่บุคลากรและประสานงานกัน ภายในสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ด้านผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวางแผน และกำหนดความต้องการล่วงหน้า มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินการและ มีการสอบทาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ส่วนผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจและ มีความตระหนักในการปฏิบัติให้ถูกต้อง

จากผลงานวิจัยที่ผ่านมา ส่วนมากได้ดำเนินการวิจัยใน 6 เรื่อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ คือ การวางแผนและกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการตรวจสอบ ให้คำแนะนำ การดำเนินงานด้านพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ต้องการเห็นการดำเนินงานด้านพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดที่มีประสิทธิภาพ การวิจัยครั้งนี้ จึงได้ทำการศึกษาเพิ่มเติม ในเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ เพื่อหวังว่า ผลการวิจัยจะสามารถประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษา สภาพการดำเนินงานพัสดุ และแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานนทบุรี เขต 1 ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

- 3.1 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
- 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1) ศึกษาเอกสาร วรรณกรรม งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำรา วารสาร และศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจริง ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานนทบุรี เขต 1

2) กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ผู้วิจัยได้นำแนวคิดที่ได้จากการศึกษาเอกสาร วรรณกรรม งานวิจัยและบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานด้านพัสดุในสถานศึกษามา กำหนด เป็นกรอบในการศึกษาสภาพการดำเนินงาน และแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงิน อุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1 การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรในด้านพัสดุ
- 2.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ
- 2.3 การวางแผนและกำหนดความต้องการ
- 2.4 การจัดหาพัสดุ
- 2.5 การแจกจ่ายพัสดุ
- 2.6 การควบคุมพัสดุ

2.7 การบำรุงรักษาพัสดุ

2.8 ารจำหน่ายพัสดุ

3) ระบุผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 15 ท่าน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 เพื่อหาแนวทางการบริหารงานด้านพัสดุของสถานศึกษา และกำหนดรูปแบบและเนื้อหาในการสร้างเครื่องมือการวิจัย ตามกรอบแนวคิดการวิจัย ใน 8 เรื่องดังนี้

3.1 เรื่องการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ

3.1.1 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามความรู้ความสามารถ

3.1.2 การแยกเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการจัดหา และการควบคุมพัสดุดูออกจากกัน

3.1.3 หน่วยตรวจสอบภายในควรแยกออกจากสายการบังคับบัญชา

3.2 เรื่อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

3.2.1 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศโดยเฉพาะ

3.2.2 การสร้างเครือข่ายสถานศึกษาใกล้เคียงในการช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุซึ่งกันและกัน

3.2.3 ควรจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปช่วยในการปฏิบัติงาน

3.2.4 ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุ ให้ครบถ้วน

3.3. เรื่องการวางแผนและกำหนดความต้องการ

3.3.1 การสำรวจความต้องการ และระยะเวลาการใช้พัสดุ ของทุกโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

3.3.2 การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของทุกโครงการที่ต้องดำเนินงานจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน

3.3.3 มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกเหนือจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

3.4 เรื่องการจัดหาพัสดุ

3.4.1 จัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ ตรงตามความต้องการ และทันกำหนดความต้องการใช้งาน

3.4.2 ควรมีการตรวจสอบราคา และมีหลักฐานการตรวจสอบราคา และจัดหาพัสดุได้มีคุณภาพในราคาตามท้องถิ่น

3.4.3 ควรจัดทำคู่มือการจัดการจัดหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต และกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

3.5 เรื่องการแจกจ่ายพัสดุ

3.5.1 ควรกำหนดเกณฑ์การแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ

3.5.2 ควรกำหนดวัน เวลา การแจกจ่ายพัสดุ

3.5.3 ควรกำหนดนโยบายการใช้พัสดุอย่างประหยัด

3.6 เรื่องการควบคุมพัสดุ

3.6.1 การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3.6.2 การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อย หรือก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน

3.6.3 การตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน

3.7 เรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ

3.7.1 การให้ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษาพัสดุ กับผู้ใช้พัสดุ

3.7.2 ควรจัดทำขั้นตอนการใช้งานสั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์ หรือบริเวณใกล้เคียง

3.7.3 การจัดงบประมาณสำรองในการซ่อมแซม บำรุงรักษา

3.7.4 ควรบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

3.8 เรื่องการจำหน่ายพัสดุ

3.8.1 ควรให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

3.8.2 มีการประสานงานกันภายในหน่วยงานในการแจ้งพัสดุชำรุด

3.8.3 กำหนดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีการศึกษา

4.) นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหารงานพัสดุ มาสร้างแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก และนำไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบให้ข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

5) นำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา และความสอดคล้องระหว่างคำถามและวัตถุประสงค์ เพื่อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไข

6) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้กับ สถานศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ 2 โรงเรียน จำนวน 8 คน สถานศึกษาขนาดกลาง 2 โรงเรียน จำนวน 8 คน สถานศึกษาขนาดเล็ก 4 โรงเรียน จำนวน 16 คน รวม 8 โรงเรียน จำนวน 32 คน เพื่อ

หาความเชื่อมั่น(Reliability) ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบัค (Cronbach) เท่ากับ .91 ซึ่งมีเอกสารประกอบในภาคผนวก ง

7) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แล้วนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.1 ประชากร คือ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ในปีการศึกษา 2548 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 139 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 62 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 62 คน ครูที่ปฏิบัติการสอน จำนวน 1,550 คน รวมประชากร 1,813 คน

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้คือ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 32 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน ครูที่ปฏิบัติการสอน จำนวน 32 คน รวม 128 คน รายละเอียดดังนี้

ผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูที่ปฏิบัติการสอน ตามขนาดสถานศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ขนาด คือ สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สถานศึกษาขนาดใหญ่ สถานศึกษาขนาดกลาง และ สถานศึกษา ขนาดเล็ก โดยอาศัยเกณฑ์การแบ่งขนาดสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ เป็นแนวทางในการเลือกกลุ่มตัวอย่าง คือ

1) สถานศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 7 โรงเรียน เลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 4 โรงเรียน โรงเรียนละ 4 คน รวม 16 คน

2) สถานศึกษา ขนาดใหญ่ จำนวน 4 โรงเรียน เลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 2 โรงเรียน โรงเรียนละ 4 คน รวม 8 คน

3) สถานศึกษา ขนาดกลาง จำนวน 21 โรงเรียน เลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 11 โรงเรียน โรงเรียนละ 4 คน รวม 44 คน

4) สถานศึกษา ขนาดเล็ก จำนวน 30 โรงเรียน เลือกกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 15 โรงเรียน โรงเรียนละ 4 คน รวม 60 คน

รวมสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 32 โรงเรียน โรงเรียนละ 4 คน จำนวน 128 คน

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน รายละเอียดดังนี้
ตอนที่ 1 เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) มุ่งสำรวจสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ เพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ขนาดสถานศึกษา

ตอนที่ 2 ได้แบ่งแบบสอบถาม ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานด้านพัสดุ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ซึ่งกำหนดตัวเลือกไว้ 3 หัวข้อ คือ มี ไม่มี และไม่ทราบ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ตามกรอบแนวคิดการวิจัย ได้แก่ การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ การวางแผนและกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็น เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ซึ่งกำหนดตัวเลือกไว้ 2 หัวข้อ คือ เห็นด้วย และไม่เห็นด้วย และเป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open ended) เกี่ยวกับข้อเสนอแนะของบุคลากรในการบริหารพัสดุ และการส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุตามกรอบแนวคิดการวิจัย ได้แก่ การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ การวางแผนและกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนการเก็บข้อมูลดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือขอความร่วมมือ ในการทำวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 เพื่อขออนุญาต และขอความร่วมมือให้ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ครูปฏิบัติการสอน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

2. นำแบบสอบถามไปขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจาก สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกโรงเรียนด้วยตนเอง พร้อมชี้แจงการตอบแบบสอบถาม และ นัดหมายการเก็บแบบสอบถาม ซึ่งได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 128 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ที่เป็นแบบตรวจสอบรายการ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละของแต่ละรายการ

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ที่เป็นแบบตรวจสอบรายการ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละของแต่ละรายการ

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นกับแนวทางการบริหารงานด้านพัสดุในสถานศึกษา วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละของแต่ละรายการ ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม แบบสอบถามปลายเปิด (Open ended) ของบุคลากรในการบริหารงานพัสดุในด้านต่าง ๆ สถานศึกษา ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) สรุปเป็นค่าความถี่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุ และแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาและนำข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์ข้อมูล ในรูปของตาราง และ แปรผล ตามวัตถุประสงค์ในการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษาตำแหน่งหน้าที่ และขนาดของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่และร้อยละซึ่งนำเสนอในตารางที่ 4.1

ตอนที่ 2 แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละของแต่ละรายการ ซึ่งนำเสนอในตารางที่ 4.2- 4.10

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็น เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละของแต่ละรายการ ซึ่งนำเสนอในตารางที่ 4.11-4.19

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา ทั้ง 8 ด้าน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) สรุปเป็นค่าความถี่

ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ใน 8 ด้าน ตามกรอบแนวคิดการวิจัย ดังนี้ การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ การวางแผนและกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 32 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน ครูปฏิบัติการสอน จำนวน 32 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 128 คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอรายละเอียดในรูปตาราง ดังนี้

ตารางที่ 4.1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	53	41.4
หญิง	75	58.6
2. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ปริญญาตรี	85	66.4
ปริญญาโท	43	33.6
ปริญญาเอก	-	-
3. ประเภทบุคลากร		
ผู้บริหาร	32	25.0
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	32	25.0
เจ้าหน้าที่พัสดุ	32	25.0
ครูปฏิบัติการสอน	32	25.0
4. ขนาดของสถานศึกษา		
สถานศึกษาขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียน 300 คนลงมา)	60	46.9
สถานศึกษาขนาดกลาง (จำนวนนักเรียน 301-1500 คน)	44	34.4
สถานศึกษาขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียน 1501-2500 คน)	8	6.2
สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ (จำนวนนักเรียน 2501 คนขึ้นไป)	16	12.5

จากตารางที่ 4.1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่า ร้อยละ 58.6 เพศชาย ร้อยละ 41.4 วุฒิการศึกษาส่วนใหญ่เป็นระดับปริญญาตรี ร้อยละ 66.4 ปริญญาโท ร้อยละ 33.6 ประเภทบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 25 สถานศึกษาขนาดเล็ก มีจำนวนมากที่สุด ร้อยละ 46.9 ขนาดกลาง ร้อยละ 34.4 ขนาดใหญ่ ร้อยละ 6.2 ขนาดใหญ่พิเศษ ร้อยละ 12.5

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจาก เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ตามกรอบ

แนวคิดการวิจัย จำนวน 8 ด้าน ประกอบด้วย

1. การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ
2. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ
3. การวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ
4. การจัดหาพัสดุ
5. การแจกจ่ายพัสดุ
6. การควบคุมพัสดุ
7. การบำรุงรักษาพัสดุ
8. การจำหน่ายพัสดุ

จากแนวคิดการวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่ผ่านมา ส่วนใหญ่จะมีกรอบแนวคิดการวิจัย 6 ด้าน ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเพิ่มเติม จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ และด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานบุคคลมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ถ้าจัดสรรบุคลากรได้ดี มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม ตรงตามคุณลักษณะของงานที่ปฏิบัติ มีการมอบหมาย ตรวจสอบ ถ่วงดุลอำนาจ การปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานทางด้านการพัสดุ ที่มีผลประโยชน์แอบแฝง ประกอบกับมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ จะช่วยส่งเสริมให้สถานศึกษาประสบผลสำเร็จ ในการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาของนักเรียน ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอ ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 จำนวน 8 ด้าน ดังตารางที่ 4.2 – ตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน รายหัวนักเรียน

การบริหารงานพัสดุ ค่าเฉลี่ย จำนวนคน /(ร้อยละ)	สภาพการดำเนินงาน		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
1. ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ	54 (42.1)	56 (43.8)	18 (14.1)
2. ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ	46 (35.9)	59 (46.1)	23 (18.0)
3. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ	78 (60.9)	32 (25.0)	18 (14.1)
4. ด้านการจัดหาพัสดุ	55 (42.9)	45 (34.2)	28 (21.9)
5. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	69 (53.9)	35 (27.3)	24 (18.8)
6. ด้านการควบคุมพัสดุ	62 (48.5)	46 (35.9)	20 (15.6)
7. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	62 (48.5)	41 (32.0)	25 (19.5)
8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	63 (49.2)	49 (38.3)	16 (12.5)
รวมเฉลี่ย	61 (47.6)	45 (35.2)	22 (17.2)

จากตารางที่ 4.2 พบว่า สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในภาพรวม มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ (ร้อยละ 47.6) ไม่มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ (ร้อยละ 35.2) และไม่ทราบว่ามีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุหรือไม่ (ร้อยละ 17.2) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านที่มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุได้มาก 3 ลำดับแรกได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการ (ร้อยละ 60.9) ลำดับต่อมา การแจกจ่ายพัสดุ (ร้อยละ 53.9) และการจำหน่าย

พัสดุ (ร้อยละ 49.2) ส่วนด้านที่มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุได้น้อย ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ (ร้อยละ 35.9) การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ (ร้อยละ 42.1) และการจัดหาพัสดุ (ร้อยละ 42.9)

ตารางที่ 4.3 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัว
นักเรียน ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร และบุคลากรด้านพัสดุ

ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร และบุคลากรด้านพัสดุ	สภาพการดำเนินงาน ความถี่ (คน) (ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
1. การมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ สถานศึกษา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามความรู้ ความสามารถ	68 (53.1)	40 (31.3)	20 (15.6)
2. การแยกอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุด้านจัดหาและผู้ควบคุม พัสดุ	27	35	6
2.1 สถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ/ใหญ่/กลาง แยกเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ ดำเนินการจัดหาพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดูออกจากกัน	(39.7)	(51.5)	(8.8)
2.2 สถานศึกษานขนาดเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ และ ผู้ควบคุมพัสดุเป็นบุคคลคนเดียว โดยให้ผู้บริหารควบคุม การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างใกล้ชิด	24 (40.0)	26 (43.3)	10 (16.7)
รวม	51 (39.8)	61 (47.7)	16 (12.5)
3. การแยกฝ่ายตรวจสอบ ออกจากสายการบังคับบัญชา	9	10	5
3.1 สถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ/ใหญ่ แยกหน่วยตรวจสอบภายใน กับสายบังคับบัญชาออกจากกัน	(37.5)	(41.7)	(20.8)
3.2 สถานศึกษานขนาดกลาง / เล็ก ประกาศให้คณะกรรมการ สถานศึกษาทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน	34 (32.7)	57 (54.8)	13 (12.5)
รวม	43 (33.6)	67 (52.3)	18 (14.1)
รวมเฉลี่ย	54 (42.1)	56 (43.8)	18 (14.1)

จากตารางที่ 4.3 พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ ภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 42.1 เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. การมอบหมายงานให้ตรงกับ ความรู้ความสามารถ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามความรู้ ความสามารถ ร้อยละ 53.1 ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามความรู้ ความสามารถ ร้อยละ 31.3 และไม่ทราบ ร้อยละ 15.6

2. การแยกอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุด้านจัดหาและผู้ควบคุมพัสดุ มีการแยกอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 41.1 ไม่ได้แยกอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 46.9 และไม่ทราบ ร้อยละ 7.3 เมื่อพิจารณาตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า

2.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ใหญ่ กลาง มีการแยกเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดูออกจากกัน ร้อยละ 41.2 ไม่ได้แยกเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดูออกจากกัน ร้อยละ 51.5 และไม่ทราบ ร้อยละ 7.3

2.2 สถานศึกษาขนาดเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ และผู้ควบคุมพัสดุเป็นบุคคลคนเดียว โดยให้ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างใกล้ชิด พบว่า มีการดำเนินการร้อยละ 41.7 ไม่ได้ดำเนินการร้อยละ 33.3 และไม่ทราบ ร้อยละ 25

3. การแยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา มีการแยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา ร้อยละ 33.6 ไม่ได้แยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา ร้อยละ 52.3 และไม่ทราบ ร้อยละ 14.1 และพิจารณาตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า

3.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ มีการแยกหน่วยตรวจสอบภายในกับ สายบังคับบัญชาออกจากกัน ร้อยละ 37.5 ไม่ได้แยกฝ่ายตรวจสอบภายในกับ สายบังคับบัญชา ร้อยละ 41.7 และไม่ทราบ ร้อยละ 20.8

3.2 สถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน ร้อยละ 32.7 ไม่ได้ประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา ทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน ร้อยละ 54.8 และไม่ทราบ ร้อยละ 12.5

โดยสรุป ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่าสถานศึกษา มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ในเรื่องการแยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา ได้น้อยสุด (ร้อยละ 33.6) โดยสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการดำเนินงานได้น้อยเช่นเดียวกัน ส่วนในเรื่อง การมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ เป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานได้มากที่สุด (ร้อยละ 53.1)

ตารางที่ 4.4 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ	สภาพการดำเนินงาน		
	ความถี่(คน)		
	(ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
1. การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ			
1.1 สถานศึกษานขนาดใหญพิเศษ/ ใหญ่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ในการจัดทำ และพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ	9 (37.5)	12 (50.0)	3 (12.5)
1.2 สถานศึกษานขนาดกลาง / เล็ก สร้างเครือข่ายสถานศึกษาที่ /น้อง เพื่อขอความช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุจากสถานศึกษานขนาดใหญพิเศษ / ใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง	25 (24.0)	64 (61.5)	15 (14.5)
รวม	34 (26.6)	76 (59.4)	18 (14.0)
2. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ			
2.1 สถานศึกษานขนาดใหญพิเศษ / ใหญ่ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ประมวลผลข้อมูลงานพัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ เช่น ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ข้อมูลราคา ด้านคุณภาพ ด้านผู้เชี่ยวชาญ ด้านระเบียบกฎหมาย	10 (41.7)	8 (33.3)	6 (25.0)
2.2 สถานศึกษานขนาดกลาง / เล็ก ผู้บริหารสถานศึกษา จัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการ เช่น ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ข้อมูลราคา ด้านคุณภาพ ด้านผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น	32 (30.7)	50 (48.1)	22 (21.2)
รวม	42 (32.8)	58 (45.3)	28 (21.9)
3. สถานศึกษามีการให้ความรู้ / ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความรู้ในการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา	62 (48.4)	43 (33.6)	23 (18.0)
รวมเฉลี่ย	46 (35.9)	59 (46.1)	23 (18.0)

จากตารางที่ 4.4 พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ในภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 35.9 เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ร้อยละ 26.6 ไม่ได้มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ร้อยละ 59.4 และไม่ทราบ ร้อยละ 14 เมื่อพิจารณาตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า

1.1 สถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ ร้อยละ 37.5 ไม่ได้มีการมอบหมาย ร้อยละ 50 และไม่ทราบ ร้อยละ 12.5

1.2 สถานศึกษานขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการสร้างเครือข่ายสถานศึกษา พี่ / น้อง เพื่อขอความช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ จากสถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง ร้อยละ 24 ไม่ได้สร้างเครือข่ายสถานศึกษา พี่ / น้อง ร้อยละ 61.5 และไม่ทราบ ร้อยละ 14.5

2. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ ร้อยละ 32.8 ไม่ได้จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ ร้อยละ 45.3 และไม่ทราบ ร้อยละ 21.9 เมื่อพิจารณาตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า

2.1 สถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ประมวลผลข้อมูลงานพัสดุได้ครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ ร้อยละ 41.7 ไม่ได้ประมวลผลข้อมูลงานพัสดุครอบคลุมทุกด้าน ร้อยละ 33.3 และไม่ทราบ ร้อยละ 25

2.2 สถานศึกษานขนาดกลาง และขนาดเล็ก ผู้บริหารสถานศึกษาจัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ ร้อยละ 30.7 ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่ได้จัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ ร้อยละ 48.1 และไม่ทราบ ร้อยละ 21.2

3. สถานศึกษา มีการให้ความรู้ / ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความรู้ ในการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ ร้อยละ 48.4 ไม่ได้ให้ความรู้ / ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานพัสดุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความรู้ ในการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศ ร้อยละ 33.6 และ ไม่ทราบ ร้อยละ 18.0

โดยสรุป ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ เห็นว่าสถานศึกษามีการดำเนินงานได้น้อยทุกเรื่อง (น้อยกว่าร้อยละ 50) ดังนี้ การให้ความรู้ / ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ (ร้อยละ

48.4) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศได้ครอบคลุมทุกด้าน (ร้อยละ 32.8) และการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ มีการดำเนินงานได้น้อยสุด (ร้อยละ 26.6) โดยสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ และมีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ได้มากกว่าสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก

ตารางที่ 4.5 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ

ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ	สภาพการดำเนินงาน ความถี่(คน) (ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
1 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุตามแผนปฏิบัติงานของทุกโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ก่อนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	80 (62.5)	26 (20.3)	22 (17.2)
2 สถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน	77 (60.2)	41 (32.0)	10 (7.8)
3 สถานศึกษามีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่าย / ระดับในการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ในกรณี จำเป็นเร่งด่วน	77 (60.2)	29 (22.7)	22 (17.1)
รวมเฉลี่ย	78 (60.9)	32 (25.0)	18 (14.1)

จากตารางที่ 4.5 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ในภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 60.9 เมื่อพิจารณารายชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการสำรวจความต้องการ และระยะเวลาการใช้พัสดุ ของผู้ใช้พัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานของทุกโครงการ ร้อยละ 62.5 ไม่ได้มีการสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุ ของผู้ใช้พัสดุ ร้อยละ 20.3 และไม่ทราบ ร้อยละ 17.2

2. สถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ร้อยละ 60.2 ไม่ได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ร้อยละ 32 และไม่ทราบ ร้อยละ 7.8

3. สถานศึกษามีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ ในการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ ในกรณี จำเป็นเร่งด่วน ร้อยละ 60.2 ไม่ได้มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่กำหนดไว้ ร้อยละ 22.7 และไม่ทราบ ร้อยละ 17.1

โดยสรุป ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาได้มีการสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุ มากสุด (ร้อยละ 62.5) ส่วนเรื่องการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งมีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ในกรณี จำเป็น เร่งด่วน มีการดำเนินงานได้เท่ากัน (ร้อยละ 60.2)

ตารางที่ 4.6 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัว
นักเรียน ด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	สภาพการดำเนินงาน ความถี่ (คน) (ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และ จัดหาพัสดุได้ทันกำหนดความต้องการใช้งาน	70 (54.6)	29 (22.7)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบราคา และหลักฐานการตรวจสอบราคาเพื่อประกันความโปร่งใส ในการจัดหาพัสดุ	56 (43.8)	51 (39.8)	21 (16.4)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาทั้งหมด	38 (29.7)	58 (45.3)	32 (25.0)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ในกรณีไม่สามารถจัดหาพัสดุตามรายการที่ต้องการได้ครบถ้วน เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ ที่ต้องการใช้งานทดแทน	56 (43.8)	42 (32.8)	30 (23.4)
รวมเฉลี่ย	55 (42.9)	45 (35.2)	28 (21.9)

จากตารางที่ 4.5 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน รายหัวนักเรียน ด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 42.9 เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และจัดหาพัสดุได้ทันกำหนดความต้องการใช้งาน ร้อยละ 54.6 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ร้อยละ 22.7 และไม่ทราบ ร้อยละ 22.7

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการตรวจสอบราคา และหลักฐานการตรวจสอบราคาเพื่อประกันความโปร่งใส ในการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 43.8 ไม่ได้มีการตรวจสอบราคาและหลักฐานการตรวจสอบราคา ร้อยละ 39.8 และไม่ทราบร้อยละ 16.4

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อม ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดการหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 37.5 ไม่ได้จัดทำคู่มือการจัดการหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 37.5 และไม่ทราบ ร้อยละ 25.0

4. เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ในกรณีไม่สามารถจัดหาพัสดุตามรายการที่ต้องการ ได้ครบถ้วน เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ ที่ต้องการใช้งานทดแทน ร้อยละ 43.8 ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบในกรณีไม่ สามารถจัดหาพัสดุตามรายการที่ต้องการได้ครบถ้วน ร้อยละ 32.8 และไม่ทราบ ร้อยละ 23.4

โดยสรุป ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่า สถานศึกษามีการดำเนินงานในเรื่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อม มีการจัดทำคู่มือการจัดการหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ได้น้อยสุด (ร้อยละ 37.5) ส่วนในเรื่องเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และจัดหาพัสดุได้ทันกำหนดความต้องการใช้งาน เป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานได้มากที่สุด (ร้อยละ 54.7)

ตารางที่ 4.7 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	สภาพการดำเนินงาน		
	ความถี่ (คน) / (ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
1 สถานศึกษามีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ	71 (55.5)	33 (25.8)	24 (18.7)
2 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการกำหนดวัน เวลา ในการแจกจ่ายพัสดุเพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	62 (48.4)	38 (29.7)	28 (21.9)
3 สถานศึกษา มีการกำหนดนโยบายการใช้พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ	74 (57.8)	34 (26.6)	20 (15.6)
รวมเฉลี่ย	69 (53.9)	35 (27.3)	24 (18.8)

จากตารางที่ 4.7 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน รายหัวนักเรียน ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ในภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 53.9 เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. สถานศึกษามีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุ ตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ ร้อยละ 55.5 ไม่ได้มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 25.8 และไม่ทราบ ร้อยละ 18.7

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการกำหนด วันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุ เพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 48.4 ไม่ได้กำหนดวัน เวลาในการแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 29.7 และไม่ทราบ ร้อยละ 21.9

3. สถานศึกษามีการกำหนดนโยบายการใช้พัสดุ อย่างประหยัดและคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ ร้อยละ 57.8 ไม่ได้มีการกำหนดนโยบายการใช้พัสดุ อย่างประหยัดและคุ้มค่า ร้อยละ 26.6 และไม่ทราบ ร้อยละ 15.6

โดยสรุป ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่า สถานศึกษามีการดำเนินงาน ในเรื่องเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการกำหนดวัน เวลา ในการแจกจ่ายพัสดุเพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุได้น้อยสุด (ร้อยละ 48.4) ส่วนในเรื่อง สถานศึกษามีการกำหนดนโยบายการใช้พัสดุอย่างประหยัด และคุ้มค่า เป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานได้มากที่สุด (ร้อยละ 57.8)

ตารางที่ 4.8 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัว
นักเรียน ด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	สภาพการดำเนินงาน ความถี่ (คน) (ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	68 (53.1)	40 (31.3)
2 เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือก่อนการแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน	61 (47.6)	54 (42.1)	13 (10.3)
3. การตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือ			
3.1 สถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ / ใหญ่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ บัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้อง ตรงกัน อย่างน้อย ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	11 (45.8)	9 (37.5)	4 (16.7)
3.2 สถานศึกษานขนาดกลาง / เล็ก เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบบัญชี วัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน อย่างน้อยภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	46 (44.2)	35 (33.7)	23 (21.1)
รวม	57 (44.5)	44 (34.4)	27 (21.1)
รวมเฉลี่ย	62 (48.5)	46 (35.9)	20 (15.6)

จากตารางที่ 4.7 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน รายหัวนักเรียน
ด้านการควบคุมพัสดุ ในภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ
48.5 เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ร้อยละ
53.1 ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 31.3 และไม่ทราบ ร้อยละ
15.6

2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือก่อนการแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน ร้อยละ 47.6 ไม่ได้มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ร้อยละ 42.1 และไม่ทราบ ร้อยละ 10.3

3. มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน ร้อยละ 44.5 ไม่ได้มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริง ร้อยละ 34.4 และไม่ทราบร้อยละ 21.1เพื่อพิจารณาตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า

3.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ /และขนาดใหญ่ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริง ให้ถูกต้องตรงกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง ร้อยละ 45.8 ไม่ได้มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริง ร้อยละ 37.5 และไม่ทราบ ร้อยละ 16.7

3.2 สถานศึกษาขนาดกลาง /เล็ก เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ร้อยละ 44.5 ไม่ได้มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุ กับวัสดุคงเหลือจริง ร้อยละ 34.4 และไม่ทราบ ร้อยละ 21.1

โดยสรุป ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่า สถานศึกษามีการดำเนินงาน ในเรื่อง การตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริง ให้ถูกต้องตรงกันได้น้อยสุด (ร้อยละ 44.5) โดยสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการดำเนินงานได้น้อยเหมือนกัน ส่วนในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานได้มากที่สุด (ร้อยละ 53.1)

ตารางที่ 4.9 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัว
นักเรียน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	สภาพการดำเนินงาน ความถี่ (คน) (ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
	1. สถานศึกษา มีการให้ความรู้ในการดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้กับ ผู้ใช้พัสดุได้ทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพราะอาจมีการ เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน ที่ต้องการความรู้	60 (46.9)	45 (35.1)
2 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์สั้น ๆ ติดไว้ที่ ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียง ที่สามารถมองเห็น ได้ชัดเจนเพื่อให้ ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ครบถ้วน	53 (41.4)	51 (39.8)	24 (18.8)
3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และสามารถ ใช้งาน ได้ตลอดเวลา	72 (56.3)	31 (24.2)	25 (19.5)
4 สถานศึกษา จัดงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาในกรณี งบประมาณที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานเพื่อ ซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่เพียงพอ	63 (43.8)	37 (32.8)	28 (23.4)
รวมเฉลี่ย	62 (48.5)	41 (32.0)	25 (19.5)

จากตารางที่ 4.9 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน รายหัวนักเรียน
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ในภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ
ร้อยละ 48.5 เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. สถานศึกษามีการให้ความรู้ในการดูแล และบำรุงรักษาพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุ ได้ทราบ
อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ร้อยละ 46.9 ไม่ได้มีการให้ความรู้ในการดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ
ให้กับผู้ใช้พัสดุได้ทราบ ร้อยละ 35.1 และ ไม่ทราบ ร้อยละ 18.0

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์สั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือ
บริเวณใกล้เคียงที่สามารถมองเห็น ได้ชัดเจน ร้อยละ 41.4 ไม่ได้จัดทำขั้นตอนการใช้งานของ
ครุภัณฑ์สั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียง ร้อยละ 39.8 และ ไม่ทราบ ร้อยละ 18.8

3. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ร้อยละ 56.3 ไม่ได้มีการมีการบำรุงรักษาพัสดุ ร้อยละ 24.2 และไม่ทราบ ร้อยละ 19.5

4. สถานศึกษา มีการจัดงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาในกรณีงบประมาณที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่เพียงพอ ร้อยละ 43.8 ไม่ได้จัดงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม ร้อยละ 32.8 และไม่ทราบ ร้อยละ 23.4

โดยสรุป ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่าสถานศึกษา มีการดำเนินงานในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์ต่างๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียงที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนได้น้อยสุด (ร้อยละ 41.4) ส่วนในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการบำรุงรักษาพัสดุให้ มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานได้มากที่สุด (ร้อยละ 56.3)

ตารางที่ 4.10 ค่าความถี่และร้อยละ สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	สภาพการดำเนินงาน		
	ความถี่ (คน)		
	(ร้อยละ)		
	มี	ไม่มี	ไม่ทราบ
1. สถานศึกษา มีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุซึ่งหมดสภาพและมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมาก ไม่คุ้มกับการใช้งาน	54 (42.2)	64 (50.0)	10 (7.8)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีการศึกษา	72 (56.3)	34 (26.6)	22 (17.1)
รวมรายด้าน	63 (49.2)	49 (38.3)	16 (12.5)

จากตารางที่ 4.10 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน รายหัวนักเรียน ด้านการจำหน่ายพัสดุในภาพรวมรายด้านมีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 49.2 เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. สถานศึกษา มีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุซึ่งหมดสภาพและมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากไม่คุ้มกับการใช้งาน ร้อยละ 42.2 ไม่ได้มีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 50 และไม่ทราบ ร้อยละ 7.8

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีการศึกษา ร้อยละ 56.3 ไม่ได้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีการศึกษา ร้อยละ 26.6 และไม่ทราบ ร้อยละ 17.1

โดยสรุป ในด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าสถานศึกษามีการดำเนินงานเกี่ยวกับ การให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ได้มากกว่า การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีการศึกษา

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ความคิดเห็น เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยได้แนวทางการบริหารงานพัสดุจากการประชุมผู้เชี่ยวชาญ และนำมาจัดทำเป็นแบบสอบถามการวิจัย ผลการศึกษา ปรากฏเป็น ความคิดเห็น ดังตารางที่ 4.11 - ตารางที่ 4.19

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ย และร้อยละ ของผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในภาพรวม

การบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ค่าเฉลี่ย (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครูปฏิบัติการสอน	รวม
1. ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ	30 (93.7)	30.8 (96.3)	31 (96.9)	31.2 (97.5)	123 (96.0)
2. ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ	31.2 (97.5)	31.2 (97.5)	31.4 (98.1)	31.6 (98.7)	125.4 (98.0)
3. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ	29.3 (91.7)	29.7 (92.7)	30.7 (95.8)	31.3 (97.9)	121 (94.3)
4. ด้านการจัดหาพัสดุ	30.5 (95.3)	30 (93.7)	31.5 (98.4)	31 (96.9)	123 (96.1)
5. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	31 (96.9)	31.3 (97.9)	31.3 (97.9)	30 (93.8)	123.6 (96.6)
6. ด้านการควบคุมพัสดุ	31 (100)	30.2 (94.5)	31.5 (98.4)	32 (100)	125.7 (98.2)
7. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	31.2 (97.6)	31 (96.9)	31 (96.9)	32 (100)	125.2 (97.8)
8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	31 (96.9)	32 (100)	31.5 (98.4)	29.5 (92.2)	124 (96.9)
รวมเฉลี่ย	30.8 (96.2)	30.8 (96.2)	31.2 (97.5)	31.2 (97.5)	124 (96.9)

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทาง การบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนของสถานศึกษา โดยรวม (ร้อยละ 96.9) เมื่อจำแนกตาม ประเภทบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบมากที่สุด (ร้อยละ 97) เมื่อ พิจารณารายด้าน ปรากฏว่าผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุมากที่สุด ใน 2 เรื่อง ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 98.2) และด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (ร้อยละ 98.0) ลำดับต่อมา ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ (ร้อยละ 97.8) และ การตรวจสอบ ติดตาม และ ประเมินผล (ร้อยละ 97.7) ส่วนด้านที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุน้อยกว่าด้านอื่น ได้แก่ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ (ร้อยละ 94.3)

ตารางที่ 4.12 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบ
กับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร และบุคลากรด้านพัสดุ

ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร และบุคลากร ด้านพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครู ปฏิบัติ การสอน	รวม
1. การมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ สถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามความรู้ความสามารถ	29 (90.6)	32 (100)	31 (96.9)	31 (96.9)	123 (96.1)
2. การแยกอำนาจ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุด้าน จัดหาและ ผู้ควบคุมพัสดุ					
2.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ/ใหญ่/กลาง แยก เจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการจัดหาพัสดุและ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดูออกจากกัน	31 (96.9)	32 (100)	30 (93.8)	32 (100)	125 (97.6)
2.2 สถานศึกษาขนาดเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ จัดหาพัสดุและผู้ควบคุมพัสดุเป็นบุคคลคน เดียว โดยให้ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างใกล้ชิด	30 (93.8)	30 (93.8)	31 (96.9)	30 (93.8)	121 (94.5)
3. การแยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายบริหาร					
3.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ/ใหญ่ แยกหน่วย ตรวจสอบภายใน กับสายบังคับบัญชาออก จากกัน	32 (100)	31 (96.9)	32 (100)	31 (96.9)	126 (98.4)
3.2 สถานศึกษาขนาดกลาง / เล็ก ประกาศให้ คณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่แทน หน่วยตรวจสอบภายใน	28 (87.5)	31 (96.9)	29 (90.6)	32 (100)	119 (93)
รวมเฉลี่ย	30 (93.7)	30.8 (96.3)	31 (96.9)	31.2 (97.5)	123 (96.1)

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทาง การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัด โครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ (ร้อยละ 95.9) เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ในเรื่อง การมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ มีการเห็นชอบ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามความรู้ ความสามารถ ร้อยละ 96.1 เมื่อ จำแนกตามประเภทบุคลากรพบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบมากที่สุด ร้อยละ 100 เจ้าหน้าที่ พักและครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบตรงกัน ร้อยละ 96.9 ส่วนผู้บริหารเห็นชอบ ร้อยละ 90.6

2. ในเรื่อง การแยกอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุด้านจัดหาและผู้ควบคุมพัสดุ เห็นชอบให้สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ / ใหญ่ / กลาง แยกเจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ และผู้ควบคุมพัสดุออกจากกัน ร้อยละ 97.6 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบมากที่สุดตรงกัน ร้อยละ 100 และผู้บริหาร เห็นชอบ ร้อยละ 96.9 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบ ร้อยละ 93.8

3. สถานศึกษาขนาดเล็ก เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุและผู้ควบคุมพัสดุ เป็นบุคคลคนเดียว โดยให้ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างใกล้ชิด ร้อยละ 94.5 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบมากที่สุด ร้อยละ 96.9 ส่วน ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบตรงกัน ร้อยละ 93.8

4. ในเรื่อง การแยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา เห็นชอบให้สถานศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ / ใหญ่ แยกหน่วยตรวจสอบภายในกับสายบังคับบัญชาออกจากกัน ร้อยละ 98.4 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบตรงกัน ร้อยละ 100 ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบตรงกัน ร้อยละ 96.9

5. สถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก เห็นชอบให้มีการประกาศให้คณะกรรมการ สถานศึกษา ทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน ร้อยละ 93 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากรพบว่า ครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบมากที่สุด ร้อยละ 100 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 96.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 90.6 ส่วนผู้บริหาร เห็นชอบ ร้อยละ 87.5

จะเห็นว่า ในเรื่องการแยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา ในส่วนของ สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ เป็นเรื่องที่มีการเห็นชอบมากที่สุด (ร้อยละ 98.4) โดยมี ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบมากที่สุด และในส่วนของสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก เรื่องประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษาทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นเรื่องที่มีการ เห็นชอบน้อยกว่า เรื่องอื่น (ร้อยละ 93) โดยมีผู้บริหารเห็นชอบในการประกาศให้คณะกรรมการ สถานศึกษาทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน น้อยกว่าบุคลากรอื่น

ตารางที่ 4.13 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครูปฏิบัติ การสอน	รวม
1. การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ					
1.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ/ ใหญ่ มี เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ในการจัดทำ และ พัฒนา ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ	31 (96.9)	32 (100)	32 (100)	31 (96.9)	126 (98.4)
1.2 สถานศึกษาขนาดกลาง / เล็ก สร้างเครือข่าย สถานศึกษาที่ / นื่องเพื่อขอความช่วยเหลือ ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุจากสถานศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ / ใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง	32 (100)	32 (100)	32 (100)	32 (100)	128 (100)
2. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ					
2.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ / ใหญ่ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านพัสดุ ประมวลผลข้อมูลงาน พัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ เช่น ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้างข้อมูลราคาค่า คุณภาพ ด้านผู้เชี่ยวชาญ ด้านระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น	31 (96.9)	32 (100)	31 (96.9)	32 (100)	126 (98.4)
2.2 สถานศึกษาขนาดกลาง / เล็ก ผู้บริหาร สถานศึกษา จัดหาข้อมูลสารสนเทศด้าน พัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมทุก ด้านที่ต้องการ เช่น ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ข้อมูลราคา ด้านคุณภาพ ด้านผู้เชี่ยวชาญ ด้านระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น	31 (96.9)	30 (93.8)	29 (90.6)	31 (96.9)	121 (94.5)

ตารางที่ 4.13 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครูปฏิบัติการสอน	รวม
3. สถานศึกษามีการให้ความรู้ / ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความรู้ในการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยน อยู่ตลอดเวลา	31 (96.9)	31 (96.9)	32 (100.0)	32 (100.0)	126 (98.4)
รวมเฉลี่ย	32.2 (97.5)	31.2 (97.5)	31.4 (98.1)	31.6 (98.7)	125.4 (98.0)

จากตารางที่ 4.13 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ (ร้อยละ 98.0) เมื่อพิจารณารายชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

1. ในเรื่องการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ มีการเห็นชอบให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ ร้อยละ 98.4 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนผู้บริหารและครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 96.9 ส่วนสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการเห็นชอบให้มีการสร้างเครือข่ายสถานศึกษาที่ /น้อง เพื่อขอความช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุจากสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง ร้อยละ 100

2. ในเรื่อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ / ใหญ่ มีการเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ มีการประมวลผลข้อมูลงานพัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ ร้อยละ 98.4 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบร้อยละ 100 ส่วนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบร้อยละ 96.9 ส่วนสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก เห็นชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา

จัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ ร้อยละ 94.5 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหารและครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 96.9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบร้อยละ 93.8 และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบร้อยละ 90.6

3. ในเรื่อง มีการเห็นชอบให้ สถานศึกษามีการให้ความรู้ หรือ ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 98.4 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบมากที่สุด ร้อยละ 100 ส่วนผู้บริหารและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 96.9

จะเห็นได้ว่า ในเรื่อง การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านข้อมูลสารสนเทศ เป็นเรื่องที่มีการเห็นชอบมากที่สุด โดยเฉพาะในส่วนสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก เห็นชอบร้อยละ 100 ให้มีการสร้างเครือข่ายสถานศึกษาที่ /น้อง เพื่อขอความช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ จากสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง ส่วนในเรื่องการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ในส่วนสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก เห็นชอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาจัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ น้อยกว่าเรื่องอื่น โดย มีเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบน้อยกว่าบุคลากรอื่น

ตารางที่ 4.14 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ

ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				รวม
	ความถี่(คน)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครู ปฏิบัติการ สอน	
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุตามแผนปฏิบัติงานของทุกโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ก่อนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	29 (90.6)	30 (93.8)	30 (93.8)	32 (100)	121 (94.5)
2. สถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน	29 (90.6)	32 (100)	29 (90.6)	30 (93.8)	120 (93.8)
3. สถานศึกษามีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น รองผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าฝ่าย / ระดับ ในการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ในกรณี จำเป็น เร่งด่วน	30 (93.8)	30 (93.8)	30 (93.8)	32 (100)	122 (95.3)
รวมเฉลี่ย	29.3 (91.7)	29.7 (92.7)	29.7 (95.8)	31.3 (97.9)	121 (94.5)

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทาง การบริหารงานพัสดุ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ (ร้อยละ 94.5) เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุตามแผนปฏิบัติงานของทุกโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ก่อนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ร้อยละ 94.5 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ครูปฏิบัติการสอน

เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ มากสุด ร้อยละ 100 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 93.8 ส่วนผู้บริหารเห็นชอบ ร้อยละ 90.6

2. เห็นชอบให้สถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ร้อยละ 93.8 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบมากที่สุด ร้อยละ 100 ครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบ ร้อยละ 93.8 ส่วนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 90.6

3. เห็นชอบให้สถานศึกษามีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่าย / ระดับ ในการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ ในกรณี จำเป็น เร่งด่วน ร้อยละ 95.3 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุมากที่สุด ร้อยละ 100 ส่วนผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 93.8

จะเห็นได้ว่า เรื่องสถานศึกษามีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่าย / ระดับ ในการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ ในกรณี จำเป็น เร่งด่วน เป็นเรื่องที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุมากที่สุด(ร้อยละ 95.3) โดยมีครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบมากที่สุด ส่วนเรื่องสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ของโครงการที่ต้องดำเนินการ จากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน เป็นเรื่องที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุน้อยกว่าเรื่องอื่น(ร้อยละ 93.8) โดยมีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบน้อยกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน

ตารางที่ 4.15 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครู ปฏิบัติ การสอน	รวม
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และจัดหาพัสดุได้ทันกำหนดความต้องการใช้งาน	32 (100)	32 (100)	30 (93.8)	32 (100)	126 (98.4)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบราคา และหลักฐานการตรวจสอบราคาเพื่อประกันความโปร่งใส ในการจัดหาพัสดุ	30 (93.8)	30 (93.8)	29 (90.6)	31 (96.9)	120 (93.8)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาทั้งหมด	31 (96.9)	32 (100)	32 (100)	32 (100)	127 (99.2)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ในกรณีไม่สามารถจัดหาพัสดุตามรายการที่ต้องการได้ครบถ้วน เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ ที่ต้องการใช้งานทดแทน	29 (90.6)	32 (100)	29 (90.6)	29 (90.6)	119 (93.0)
รวมเฉลี่ย	30.5 (95.3)	30 (93.7)	31.5 (98.4)	31 (96.9)	123 (96.1)

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ (ร้อยละ 96.1) เมื่อพิจารณารายชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

1. มีการเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และจัดหาพัสดุได้ทันกำหนดความต้องการใช้งาน ร้อยละ 98.4 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร

พบว่า ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุเท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบร้อยละ 93.8

2. เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบราคา และหลักฐานการตรวจสอบราคา เพื่อประกันความโปร่งใส ในการจัดหาพัสดุ ร้อยละ 93.8 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบ ร้อยละ 96.9 ผู้บริหารและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากันร้อยละ 93.8 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 90.6

3. เห็นชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมจัดทำคู่มือการจัดการจัดหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร้อยละ 99.2 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบ เท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนผู้บริหารเห็นชอบร้อยละ 96.9

4. เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ในกรณีไม่สามารถจัดหาพัสดุตาม รายการที่ต้องการได้ครบถ้วน เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ ที่ต้องการใช้งานทดแทน ร้อยละ 93 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 100 ส่วนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 90.6

จะเห็นได้ว่า ในเรื่อง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมจัดทำคู่มือการจัดการจัดหาพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นเรื่องที่มีการเห็นชอบมากที่สุด (ร้อยละ 99.2) โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบมากที่สุด เท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนเรื่องเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ในกรณีไม่สามารถจัดหาพัสดุตาม รายการที่ต้องการได้ครบถ้วน เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ ที่ต้องการใช้งานทดแทน เป็นเรื่องที่มีการเห็นชอบน้อยกว่าเรื่องอื่น(ร้อยละ 93) โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบมากที่สุด

ตารางที่ 4.16 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครู ปฏิบัติ การสอน	รวม
1. สถานศึกษามีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ	32 (100)	32 (100)	32 (100)	32 (100)	128 (100)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการกำหนดวัน เวลาในการแจกจ่ายพัสดุเพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	32 (100)	32 (100)	32 (100)	30 (93.8)	126 (98.4)
3. สถานศึกษา มีการกำหนดนโยบายการใช้พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษสองหน้า ฯลฯ	29 (90.6)	30 (93.8)	30 (93.8)	28 (87.5)	117 (91.4)
รวมเฉลี่ย	31 (96.9)	31.3 (97.9)	31.3 (97.9)	30 (93.8)	123.6 (96.6)

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ (ร้อยละ 96.6) เมื่อพิจารณารายชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เห็นชอบให้สถานศึกษามีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุ ตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ ร้อยละ 100

2. เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการกำหนด วัน เวลาในการ แจกจ่ายพัสดุเพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 98.4 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบ ร้อยละ 93.8

3. เห็นชอบให้สถานศึกษามีการกำหนดนโยบายการใช้พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า เช่น การใช้กระดาษสองหน้า ร้อยละ 91.4 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบเท่ากันร้อยละ 93.8 ผู้บริหารเห็นชอบ ร้อยละ 90.6 ส่วนครู
ปฏิบัติการสอน เห็นชอบ ร้อยละ 87.5

จะเห็นได้ว่า ในเรื่อง สถานศึกษามีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุ ตาม
ความต้องการใช้งานจริงของแต่ละ โครงการ เป็นเรื่อง que ผู้บริหารและบุคลากรด้านพัสดุ เห็นชอบกับ
แนวทางการบริหารงานพัสดุนมากที่สุด (ร้อยละ 100) ส่วนเรื่อง สถานศึกษามีการกำหนดนโยบายการ
ใช้ พัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า เป็นเรื่องที่มีการเห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุน้อยกว่า
เรื่องอื่น (ร้อยละ 91.4) โดยมีครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบน้อยกว่าบุคลากรอื่น

ตารางที่ 4.17 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบ
กับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครูปฏิบัติ การสอน	รวม
1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	32 (100)	32 (100)	32 (100)	32 (100)	128 (100)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือก่อนการแจกจ่าย ครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน	32 (100)	32 (100)	30 (93.7)	32 (100)	126 (98.0)
3. การตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือ					
3.1 สถานศึกษานานาชาติใหญ่พิเศษ / ใหญ่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุ คงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน อย่างน้อย ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	32 (100)	31 (96.9)	29 (90.6)	32 (100)	124 (96.9)
3.2 สถานศึกษานานาชาติกลาง / เล็ก เจ้าหน้าที่ พัสดุ ตรวจสอบ บัญชี วัสดุกับวัสดุ คงเหลือจริง ให้ถูกต้องตรงกัน อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	32 (100)	31 (96.9)	30 (93.7)	32 (100)	125 (97.7)
รวมเฉลี่ย	32 (100)	30.2 (94.5)	31.5 (98.4)	32 (100)	503 (98.2)

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 98.2) เมื่อพิจารณารายชื่อ มีรายละเอียดดังนี้

1. ในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผู้บริหาร และบุคลากรด้านพัสดุ เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 100

2. ในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือ ก่อนการแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 98 เมื่อ จำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบร้อยละ 93.7

3. ในเรื่อง การตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือ ในส่วนของสถานศึกษาขนาดใหญ่ พิเศษ / ใหญ่ เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน อย่างน้อย ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ร้อยละ 96.9 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหาร และครู ปฏิบัติการสอน เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 100 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบร้อยละ 96.9 ส่วน เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 90.6

4. สถานศึกษานขนาดกลาง / เล็ก เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบบัญชีวัสดุกับ วัสดุคงเหลือจริง ให้ถูกต้องตรงกัน อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ร้อยละ 97.7 เมื่อจำแนกตาม ประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหาร และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบเท่ากัน ร้อยละ 100 หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบร้อยละ 96.9 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 93.7

จะเห็นได้ว่า ในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เป็นเรื่องที่ผู้บริหารและบุคลากรด้านพัสดุ เห็นชอบมากที่สุด ร้อยละ 100 ส่วนในเรื่อง การตรวจสอบ บัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน เป็นเรื่องที่เห็นชอบน้อยกว่าเรื่องอื่น โดยเฉพาะใน ส่วนของสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุ คงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง เป็นเรื่องที่เห็นชอบน้อยกว่าเรื่องอื่น (ร้อยละ 96.9) โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบน้อยกว่าบุคลากรอื่น

จากตารางที่ 4.18 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครูปฏิบัติการสอน	รวม
1. สถานศึกษา มีการให้ความรู้ในการดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุได้ทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพราะอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน ที่ต้องการความรู้	31 (96.9)	30 (93.8)	32 (100)	32 (100)	125 (97.7)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์สั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียง ที่สามารถมองเห็น ได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ครบถ้วน	31 (96.9)	30 (93.8)	29 (90.7)	32 (100)	122 (95.3)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	32 (100)	32 (100)	31 (96.9)	32 (100)	127 (99.2)
4. สถานศึกษา จัดงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาในกรณีงบประมาณที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา ไม่เพียงพอ	31 (96.9)	32 (100)	32 (100)	32 (100)	127 (99.2)
รวมเฉลี่ย	31.2 (97.6)	31 (96.9)	31 (96.9)	32 (100)	125.2 (97.8)

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ (ร้อยละ 97.8) เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เห็นชอบให้สถานศึกษา มีการให้ความรู้ในการดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุได้ทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เห็นชอบร้อยละ 97.7 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุเท่ากัน ร้อยละ 100 ผู้บริหารเห็นชอบ ร้อยละ 96.9 ส่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 93.8

2. เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์สิ้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียง ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ครบถ้วน ร้อยละ 95.3 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่าครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 100 ผู้บริหารเห็นชอบ ร้อยละ 96.9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบ ร้อยละ 93.8 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 90.7

3. เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ร้อยละ 99.2 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุเท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบ ร้อยละ 96.9

4. เห็นชอบให้สถานศึกษา จัดงบประมาณสำรองไว้สำหรับ การซ่อมแซมบำรุงรักษาในกรณีงบประมาณที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่เพียงพอ ร้อยละ 99.2 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุเท่ากัน ร้อยละ 100 ส่วนผู้บริหาร เห็นชอบ ร้อยละ 96.9

จะเห็นได้ว่า ในเรื่องสถานศึกษา จัดงบประมาณสำรองไว้สำหรับ การซ่อมแซมบำรุงรักษาในกรณีงบประมาณที่กำหนดไม่เพียงพอ เป็นเรื่องที่มีการเห็นชอบมากที่สุด (ร้อยละ 99.2) โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุมากที่สุด ส่วนเรื่องเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์สิ้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียง ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ครบถ้วน เป็นเรื่องที่เห็นชอบน้อยกว่าเรื่องอื่น (ร้อยละ 95.3) โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ น้อยกว่าบุคลากรอื่น

ตารางที่ 4.19 ค่าความถี่และร้อยละ ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ที่เห็นชอบ
กับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ				
	ความถี่ (คน)				
	(ร้อยละ)				
	ผู้บริหาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ครู ปฏิบัติ การสอน	รวม
1. สถานศึกษา มีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุซึ่งหมดสภาพ และมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมาก ไม่คุ้มกับการใช้งาน	30 (93.7)	32 (100)	31 (96.9)	30 (93.7)	123 (96.1)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ทุกปีการศึกษา	32 (100)	32 (100)	32 (100)	29 (90.6)	125 (97.6)
รวมเฉลี่ย	31 (96.9)	32 (100)	31.5 (98.4)	29.5 (92.9)	124 (96.9)

จากตารางที่ 4.19 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ (ร้อยละ 96.9) เมื่อพิจารณารายข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. เห็นชอบให้สถานศึกษามีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และ
ขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุซึ่งหมดสภาพและมีค่าใช้จ่ายในการ
ซ่อมแซมมาก ไม่คุ้มกับการใช้งาน ร้อยละ 96.1 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 100 เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ
ร้อยละ 96.9 ส่วน ผู้บริหาร และครูปฏิบัติการสอนเห็นชอบ ร้อยละ 93.7

2. การจำหน่ายพัสดุ เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ทุกปี
การศึกษา ร้อยละ 97.6 เมื่อจำแนกตามประเภทบุคลากร พบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เห็นชอบ ร้อยละ 100 เจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบ ร้อยละ 93.7 ส่วนครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบร้อยละ
90.6

จะเห็นได้ว่า ในเรื่อง มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ทุกปีการศึกษา เป็นเรื่องที่มีการเห็นชอบมากกว่า เรื่องสถานศึกษามีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุ ได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ โดยมีผู้บริหารและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ทุกปีการศึกษามากสุด

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ

ตารางที่ 4.20 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากร ในสถานศึกษา เกี่ยวกับแนวทาง การบริหารงานพัสดุ โดยการแจกแจงความถี่ และบรรยายสรุป ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ	ความถี่ (จำนวนคน)
กรณี เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน	
1. ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ	
1) ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่งที่ไม่ใช่ครูผู้สอน เพราะการปฏิบัติงานพัสดุมิขึ้นตอนที่ซับซ้อนยุ่งยากครูผู้สอนไม่มีเวลาศึกษาระเบียบและวิธีปฏิบัติ เพราะมีชั่วโมงสอนมาก ทำให้เกิดความผิดพลาดมาก	9
2) บุคลากรอื่นหรือครูผู้สอน ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุในการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องแต่งตั้งรองหรือผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้ตรวจสอบ	6
3) ผู้บริหารควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ และมีความรู้ด้านระเบียบพัสดุ และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยการปฏิบัติงานได้	5
4) คณะกรรมการสถานศึกษาไม่มีเวลา และความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานพัสดุในการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน	5
2. ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ	
1) สถานศึกษาควรจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้เกี่ยวกับงานพัสดุให้กับครูที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพราะไม่มีบุคลากรพอที่จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ โดยเฉพาะ	8
2) สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ควรจัดอบรมแบบฝึกปฏิบัติจริง ที่ไม่ใช่อบรมแบบแจกเอกสาร เนื่องจากมีขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติมาก	5
3) สถานศึกษาควรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีคุณภาพสูงให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	4

ตารางที่ 4.20 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับ
แนวทาง การบริหารงานพัสดุ โดยการแจกแจงความถี่ และบรรยายสรุป ดังนี้ (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ กรณี เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน	ความถี่ (จำนวนคน)
3. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ	
1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการตรวจสอบ ติดตาม ให้มีการปฏิบัติงานตาม ปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	7
2) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีภาระงานสอนและงานอื่น ๆ มากบางครั้งไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่วางไว้	4
3) ผู้รับผิดชอบโครงการบางส่วนไม่ปฏิบัติงานตามปฏิทินที่กำหนดไว้	4
4) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการตรวจสอบให้มีการปฏิบัติงานตามปฏิทินที่ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด	4
4. ด้านการจัดหาพัสดุ	
1) หน่วยงานต้นสังกัด ควรดูแลช่วยเหลือ สถานศึกษาในการจัดทำคู่มือการ จัดหาพัสดุให้มากกว่านี้ สถานศึกษาไม่ต้องการคู่มือการจัดหาที่เป็น เอกสาร และควรมีการปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	9
2) ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ปฏิบัติงานตามปฏิทิน และแจ้งความประสงค์ขอ ใช้พัสดุเร่งด่วนเป็นส่วนใหญ่	8
3) เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีปฏิทินการปฏิบัติของตนเอง เพื่อให้จัดหาพัสดุได้ทัน กำหนดความต้องการใช้งาน	4
5. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	
1) สถานศึกษามีค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการมาก โดยเฉพาะค่า สาธารณูปโภคจึงควรกำหนดนโยบายการประหยัดในทุกด้าน เพื่อให้ สามารถบริหารจัดการภายในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	6
2) ควรมีการเบิกจ่ายพัสดุ ในกรณีเร่งด่วน ได้ตลอดเวลา	4
3) ควรกำหนดให้ผู้จัดทำโครงการฯ ประมาณการขอซื้อวัสดุเฉพาะที่ต้องการ ใช้จริงซึ่งส่วนใหญ่ประมาณการเกินความเป็นจริงเพราะทำให้มีวัสดุ คงเหลือ เก่าเก็บและ เสื่อมสภาพการใช้งาน เช่น หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ	4

ตารางที่ 4.20 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับ
แนวทาง การบริหารงานพัสดุ โดยการแจกแจงความถี่ และบรรยายสรุป ดังนี้ (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ กรณี เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน	ความถี่ (จำนวนคน)
6. ด้านการควบคุมพัสดุ	
1) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีภาระงานสอนและงานอื่น ๆ มากไม่สามารถปฏิบัติได้ครบทุกข้อ	10
2) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบัน เพราะต้องคำนวณค่าเสื่อมในการรายงานต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน	5
3) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ต้องถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพราะการจำหน่ายพัสดุต้องรายงานรหัสตามทะเบียนครุภัณฑ์ แก่ต้นสังกัด และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	4
7. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	
1) เจ้าหน้าที่พัสดุ มีภาระงานสอน และงานพัสดุด้านอื่น ๆ มากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ครบทุกข้อ ยกเว้น ผู้บริหารจะลดชั่วโมงการสอนให้น้อยลง	10
2) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาเพราะในการจัดการเรียนการสอน และจัดทำโครงการต่าง ๆ ต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา	8
3) งบประมาณในการซ่อมแซมประจำปีน้อย และไม่มียกสำรอง กรณีเร่งด่วน	2
8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
1) หน่วยงานต้นสังกัด และผู้บริหารควรมีการตรวจสอบ ติดตามให้สถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุในทุกปีการศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่ประมาณ 2-3 ปี การศึกษาจึงมีการจำหน่ายพัสดุ	9
2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุด้าน เพราะจะได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานและแก้ไขได้ถูกต้อง และเป็นขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน	8
3) ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดนโยบายในการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	8

ตอนที่ 3 แนวทางการบริหารงานพัสดุ

ผลจากการศึกษา และการประชุมผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 จำนวน 15 ท่าน ผู้ศึกษาสามารถสรุปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบี่ยงจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ได้ดังนี้

1) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ

1.1 การมอบหมายงาน ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยี ความละเอียดรอบคอบ

1.2 การแยกอำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุด้านการจัดหาพัสดุ และควบคุมพัสดุ สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ควรแยกเจ้าหน้าที่พัสดุด้านจัดหาและควบคุมพัสดุ ออกจากกัน

สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก เจ้าหน้าที่พัสดุด้านการจัดหาพัสดุ และควบคุมพัสดุ เป็นบุคคลคนเดียวกัน โดยให้ผู้บริหารควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างใกล้ชิด

1.3 การแยกฝ่ายตรวจสอบภายในออกจากสายการบริหาร

สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ควรแยกฝ่ายตรวจสอบภายในออกจากสายการบังคับบัญชา เพื่อให้มีการตรวจสอบทั้งในด้านการปฏิบัติงาน และการบริหารเชิงนโยบาย

สำหรับสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ควรประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา ที่มีความพร้อมในการทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน และมีการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ แก่คณะกรรมการสถานศึกษา

2) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

2.1 การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ควรมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ โดยเฉพาะ

สำหรับสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ผู้บริหารควรสร้างเครือข่ายสถานศึกษาพี่ / น้อง เพื่อขอความช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ จากสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ หรือ ขนาดใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง

2.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกด้านที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการทราบ

สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประมวลผลข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้ครอบคลุมทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สำหรับสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ผู้บริหารสถานศึกษา ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยขอความช่วยเหลือจากสถานศึกษาเครือข่ายที่อยู่ใกล้เคียง

2.3 การส่งเสริมให้ความรู้ หรือฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และการเข้าร่วมรับข่าวสารงานพัสดุ จากหน่วยงานเอกชน เช่น สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย

3) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำรงความถี่ และระยะเวลาการใช้พัสดุ ของทุกโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

3.2 การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของทุกโครงการที่ต้องดำเนินงานจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน

3.3 มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกเหนือจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

3.4 ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

4) ด้านการจัดหาพัสดุ

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และทันกำหนดความต้องการใช้งาน

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการตรวจสอบราคา และมีหลักฐานการตรวจสอบราคา เพื่อความโปร่งใส ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และจัดหาพัสดุได้ในราคาตามท้องถิ่น

4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต และกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น คู่มือการจัดหาพัสดุดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ตามรายการที่ต้องการ เพื่อเปลี่ยนแปลงรายการที่ต้องการทดแทน

5) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

5.1 สถานศึกษาควรกำหนดเกณฑ์การแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีวัสดุคงเหลือเก่าเก็บ และเสื่อมคุณภาพ

5.2 สถานศึกษาควรกำหนดวัน เวลา การแจกจ่ายพัสดุ เพื่อช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.3 สถานศึกษาควรกำหนดนโยบายการใช้พัสดุอย่างประหยัด เช่น การใช้กระดาษสองหน้า พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจในการใช้พัสดุอย่างประหยัด

6) ด้านการควบคุมพัสดุ

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อย หรือก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการหลงลืม

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ควรมีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

สำหรับสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ควรมีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกันอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

7.1 สถานศึกษามีการให้ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษาพัสดุ กับผู้ใช้พัสดุ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำขั้นตอนการใช้งานสั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์ หรือบริเวณใกล้เคียง ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

7.3 สถานศึกษามีการจัดงบประมาณสำรองในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ในกรณี ที่งบประมาณที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ เพื่อให้สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา

8) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

8.1 สถานศึกษาควรให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาพัสดุเสื่อมคุณภาพ และมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษามาก

8.2 สถานศึกษาควรกำหนดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีการศึกษา

9) ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย ควรมีการตรวจสอบ ติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุในทุกขั้นตอนอย่างจริงจัง และกำหนดนโยบายสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุ และศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 โดยผู้ศึกษาได้เชิญประชุมผู้เชี่ยวชาญ ทางด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 15 ท่าน เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา และนำแนวทางที่ได้จากการประชุมผู้เชี่ยวชาญ มาสร้างแบบสอบถามในการวิจัย ตามกรอบแนวคิดการวิจัย จำนวน 8 ด้าน ดังนี้

1. การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ
2. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ
3. การวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ
4. การจัดหาพัสดุ
5. การแจกจ่ายพัสดุ
6. การควบคุมพัสดุ
7. การบำรุงรักษาพัสดุ
8. การจำหน่ายพัสดุ

โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง จากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 32 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 32 คน ครูปฏิบัติการสอน จำนวน 32 คน รวมประชากรที่ศึกษา จำนวน 128 คน ผู้ศึกษาขอสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสอบถาม เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงาน และความ คิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

5.1.1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 128 คน จากสถานศึกษา จำนวน 32 แห่ง พบว่า เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 58.6) มากกว่าเพศชาย (ร้อยละ 41.4)วุฒิการศึกษาส่วน

ใหญ่เป็นระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 66.4) มากกว่า ปริญญาโท (ร้อยละ 33.6) ประเภทบุคลากร ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอนมีจำนวนเท่ากัน ขนาดของสถานศึกษา สถานศึกษาขนาดเล็กมีจำนวนมากที่สุด (ร้อยละ 46.9) ขนาดกลาง (ร้อยละ 34.4) ขนาดใหญ่พิเศษ (ร้อยละ 12.5) และขนาดใหญ่ (ร้อยละ 6.2)

5.1.2 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ในภาพรวม ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา เห็นว่าสถานศึกษาส่วนน้อย มีการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุ (ร้อยละ 47.6) ส่วนด้านที่สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามแนวทางการบริหารงานพัสดุน้อยมาก ได้แก่ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ (ร้อยละ 35.9) การจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ (ร้อยละ 42.7) และการจัดหาพัสดุ (ร้อยละ 42.9)

5.1.3 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุ พบว่า ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา ส่วนมากเห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ (ร้อยละ 96.9) บุคลากรที่เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุมากที่สุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน (ร้อยละ 97.7) ด้านที่ผู้บริหารและบุคลากร เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุมาก ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ (ร้อยละ 98.2) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ด้านพัสดุ (ร้อยละ 98.0) และ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ (ร้อยละ 97.8)

5.1.4 ผลการศึกษารายด้าน สามารถสรุปสภาพการดำเนินงานพัสดุ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ได้ดังนี้

1) ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร และบุคลากรด้านพัสดุ

1.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่อง การมอบหมายงานตามความรู้ ความสามารถ การแยกอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และการแยกฝ่ายตรวจสอบภายในออกจากสายการบังคับบัญชา ร้อยละ 53 , 41 , 33 ตามลำดับ

1.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ แยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา มากถึง ร้อยละ 98 โดย มีผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบถึง ร้อยละ 100

2) ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

2.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่อง การให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุในการประยุกต์ใช้

ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศได้ครอบคลุมทุกด้าน และการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ร้อยละ 48 , 32 , 26 ตามลำดับ

2.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้สถานศึกษามีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ โดยเฉพาะ ในส่วนของสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ให้มีการสร้างเครือข่ายสถานศึกษา พี่/น้อง เพื่อขอความช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุจากสถานศึกษาขนาดใหญ่ พิเศษ และขนาดใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง เห็นชอบมากถึง ร้อยละ 100

3) ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ

3.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่อง การสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติ และการกำหนดผู้มีอำนาจ เปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณ จำเป็นเร่งด่วน ร้อยละ 61 ,60 ,60 ตามลำดับ

3.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้สถานศึกษามีการกำหนดผู้มีอำนาจ เปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณ จำเป็นเร่งด่วน มากถึง ร้อยละ 95

4) ด้านการจัดหาพัสดุ

4.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่อง จัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินและทันกำหนดความต้องการใช้งาน มีการตรวจสอบราคาและหลักฐานการตรวจสอบ การแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบในกรณีไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ครบถ้วน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมมือกับสถานศึกษาจัดทำคู่มือการจัดหาทางอินเทอร์เน็ต ร้อยละ 54 , 43 , 43 , 29 ตามลำดับ

4.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมมือกับสถานศึกษาจัดทำคู่มือการจัดหาทางอินเทอร์เน็ต มากถึง ร้อยละ 99.2 โดยมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูปฏิบัติการสอน เห็นชอบมากถึง ร้อยละ 100

5) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

5.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่อง การกำหนดนโยบายการใช้งบประมาณอย่างประหยัด การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้จริงของแต่ละ โครงการ และการกำหนดวัน เวลา ในการแจกจ่ายพัสดุ ร้อยละ 57 , 55 ,48 ตามลำดับ

5.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้สถานศึกษามีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุ ตามความต้องการใช้จริงของแต่ละโครงการ มากถึง ร้อยละ 100

6) ด้านการควบคุมพัสดุ

6.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยหรือก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน และการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริง ร้อยละ 53 ,47 ,44 ตามลำดับ

6.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มากถึง ร้อยละ 100

7) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

7.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่อง การบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา การให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ การจัดงบประมาณสำรองสำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา และการจัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์สั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียง ร้อยละ 56 , 46 , 43 , 41 ตามลำดับ

7.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้สถานศึกษามีการบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีการจัดงบประมาณสำรองสำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา มากถึงร้อยละ 99.2

8) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

8.1 สภาพการดำเนินงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินงานตามแนวทางที่เสนอ ในเรื่องการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีการศึกษา และการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 56 , 43

8.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีการศึกษา มากถึงร้อยละ 97.6 โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นชอบมากถึง ร้อยละ 100

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัสดุ และแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบิกจ่าย จาก เงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 พบว่า มีประเด็นที่สมควรนำมาอภิปรายผลหลายประการ ดังนี้

5.2.1 ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร และ บุคลากรในสถานศึกษา เห็นชอบให้สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ แยกฝ่ายตรวจสอบออกจากสายการบังคับบัญชา มากถึงร้อยละ 98 แต่ในสภาพการดำเนินงานจริง สถานศึกษามีการดำเนินงาน ได้น้อย (ร้อยละ 37) เพราะผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ และขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่จะแต่งตั้งรอง หรือผู้ช่วย ผู้บริหารเป็นผู้ตรวจสอบภายใน เพราะบุคลากรอื่น และครูผู้สอน ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ จึงทำให้ระบบการตรวจสอบภายใน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คือจะมีการตรวจสอบเฉพาะด้านการปฏิบัติงาน ไม่มีการตรวจสอบเชิงนโยบายและการบริหารงานพัสดุ และในส่วนของสถานศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก การแยกฝ่ายตรวจสอบภายในออกจากสายการบังคับบัญชาโดยการประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา ทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน นั้น มีสถานศึกษาที่ได้ดำเนินการแล้วน้อยมาก (ร้อยละ 32) เนื่องจากคณะกรรมการสถานศึกษา ไม่มีความพร้อมในเรื่องของเวลา และความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติงานพัสดุ ประกอบกับสถานศึกษาขาดการประสานงาน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้กับคณะกรรมการสถานศึกษา และบุคลากร ในสถานศึกษาได้ทราบ ชัยสิทธิ์ เถลิงมีประเสริฐ (2546) ได้เน้นให้แยกสายงานบังคับบัญชาและสายตรวจสอบออกจากกัน โดยเฉพาะการจัดทำโครงสร้างหน่วยงานด้านพัสดุ ควรคำนึงถึงวงจรการบริหารงานพัสดุในส่วนย่อยต่าง ๆ ในแต่ละหน้าที่ แต่ต้องไม่มากเกินไปจนขอบเขตการควบคุม

5.2.2 ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาส่วนใหญ่ (ร้อยละ 94) เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ แต่ในสภาพการดำเนินงานจริง สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษและขนาดใหญ่ ไม่มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ โดยเฉพาะ ทำให้ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ส่วนผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ไม่มีการสร้างเครือข่ายกับสถานศึกษาใกล้เคียงในการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุ สถานศึกษาบางแห่งขาดการให้ความรู้หรือฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุที่ขาดคุณภาพ ไม่มีการพัฒนาข้อมูลให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เป็นปัญหา

สำคัญในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาส่วนใหญ่ ซึ่งสถานศึกษาที่มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ยังเป็นส่วนน้อย (ร้อยละ 35.9)

5.2.3 ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา เป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ 93) เห็นชอบกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ และในปัจจุบัน สถานศึกษามีการดำเนินงานด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ได้มาก โดยเฉพาะในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุของผู้ใช้พัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานของทุกโครงการที่ต้องดำเนินการจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน ก่อนจัดทำปฏิทิน เป็นเพราะในการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่หลากหลาย ทั้ง ประเภทพัสดุ จำนวน ระยะเวลาการใช้พัสดุ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการสำรวจความต้องการ ใช้พัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการและทันกำหนดระยะเวลาใช้งานของแต่ละโครงการ ซึ่งผลการศึกษาที่ผ่านมา เทียมใจ สุขสภา (2543) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ ยังพบว่า สภาพการปฏิบัติงานด้านการวางแผน หน่วยงานมีการปฏิบัติมาก ในเรื่อง การแจ้งข้อมูลพัสดุ ที่ต้องการใช้ไปพร้อมกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระยะเวลา ความต้องการใช้พัสดุให้ละเอียด และชัดเจน

5.2.4 ด้านการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาเกือบทั้งหมด (ร้อยละ 99.2) เห็นชอบให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อม จัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงคู่มืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แต่ในปัจจุบัน มีการดำเนินงานได้น้อยมาก (ร้อยละ 29) ส่วนใหญ่สถานศึกษามีคู่มือการจัดหาพัสดุเป็นเล่มเอกสาร ไม่สะดวกต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่มีการปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ประกอบกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ไม่มีการประสานงานกับสถานศึกษาที่มีความพร้อม ในการขอความร่วมมือให้บุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ และเทคโนโลยี มาช่วยดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงานของสถานศึกษา ผลการศึกษาที่ผ่านมา สิทธิศักดิ์ ชำปฎิ (2541) ยังพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นครูปฏิบัติการสอนที่มีภาระการสอนเป็นหลัก ยังไม่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างลึกซึ้งเพียงพอ มีภาระงานอื่นมาก มีจำนวนคนไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน ไม่มีการรวบรวมหนังสือ คำสั่งและระเบียบให้เป็นปัจจุบัน และผู้เกี่ยวข้อง ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติที่ลึกซึ้ง ไม่เข้าใจข้อจำกัดของระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ยังมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา

5.2.5 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษา เห็นชอบให้มีการดำเนินงานในเรื่องการกำหนดเกณฑ์การพิจารณา การแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริง ของแต่ละโครงการ มากถึง ร้อยละ 100 แต่ในปัจจุบันสถานศึกษา มีการดำเนินงานได้ ร้อยละ 55 เท่านั้น ปัญหาเกิดจากผู้จัดทำโครงการส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นผู้ใช้พัสดุประมาณ การหรือกำหนดความต้องการพัสดุไว้เกินความต้องการใช้งานจริง และเบิกจ่ายพัสดุทั้งหมดเก็บไว้ จนหมดอายุการใช้งาน ซึ่งการกำหนดนโยบายการแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริง ของแต่ละโครงการ สามารถช่วยประหยัดงบประมาณได้ เพราะสามารถนำพัสดุที่เกินความต้องการใช้ งานจริงไปใช้กับโครงการอื่นที่มีความต้องการพัสดุประเภทเดียวกัน ส่วนเรื่องการกำหนดวัน เวลา ในการแจกจ่ายพัสดุ ซึ่งเป็นเรื่องที่เห็นชอบให้มีการดำเนินงานมาก (ร้อยละ 98) แต่ในสภาพการ ดำเนินงานจริง มีการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อยกว่าเรื่องอื่น อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาไม่ มีการกำหนดนโยบายในการช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้พัสดุไม่มีการวางแผนการ ทำงานล่วงหน้า ทำให้มีการเบิกจ่ายพัสดุ กรณีเร่งด่วน ประกอบกับผู้จัดทำโครงการบางส่วน ไม่ ปฏิบัติงานตามปฏิทินที่กำหนด ทำให้มีการ ขอใช้พัสดุเร่งด่วนอยู่เนือง ๆ ซึ่งในหลักการของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (2542) ที่กำหนด ไว้ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุที่ควบคุมพัสดุ จะต้อง วางหลักเกณฑ์ กำหนดวัน เวลาเพื่อแจกจ่ายพัสดุ และในการแจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ต้องคำนึงถึง ความจำเป็นและประหยัด

5.2.6 ด้านการควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นชอบให้มีการ ดำเนินงาน ในเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มากถึง ร้อย ละ 100 แต่สภาพการดำเนินงานจริง สถานศึกษามีการดำเนินงานได้ ร้อยละ 53 เท่านั้นเป็นเพราะที่ ปฏิบัติอยู่เดิม เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทันทีที่ ตรวจจับเรียบร้อยแล้ว เมื่อแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งานไปแล้ว ทำให้หลงลืม ประกอบกับ ไม่มี การนำเทคโนโลยี หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนในเรื่องการ ตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นชอบให้มีการ ดำเนินงานมากกว่า ร้อยละ 96 ในสภาพการดำเนินงานจริง มีการดำเนินงานได้น้อยกว่าเรื่องอื่น โดย สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีการดำเนินงานได้ไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะที่ปฏิบัติอยู่เดิม เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาไม่ใช่บุคลากร โดยตำแหน่ง ส่วน ใหญ่ผู้บริหารสถานศึกษาจะแต่งตั้งครูปฏิบัติการสอนเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ต้องปฏิบัติภารกิจ ด้านการสอนเป็นหลัก บางครั้งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานพัสดุได้ครบถ้วน ประกอบกับผู้บริหาร สถานศึกษา หรือ รองผู้บริหารสถานศึกษาได้รับมอบหมายให้ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพัสดุ ขาดการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดเวลา ซึ่งการ

ดำเนินการควบคุมพัสดุ จะดำเนินไปโดยเรียบร้อยจะต้องมีการควบคุมพัสดุทางบัญชี เป็นตัวบอกสถิติต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในบัญชี เช่น จำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนคงเหลือ อัตราการสิ้นเปลือง และทราบสถานภาพของพัสดุในปัจจุบันอยู่เสมอว่ามีพัสดุที่ใช้ได้จำนวนเท่าไร จำนวนชำรุดเท่าใด และพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์จะต้อง มีหมายเลขกำกับ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล ,2527 : 179 – 180)

5.2.7 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาร้อยละ 99 เห็นชอบให้มีการบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งให้สถานศึกษาจัดงบประมาณสำรองไว้ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาในกรณีงบประมาณที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาไม่เพียงพอ แต่ในปัจจุบันสถานศึกษาส่วนมาก ไม่ดำเนินงานตามแนวทางการบำรุงรักษาพัสดุ ปัญหาเกิดจากผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในการใช้งาน จึงทำให้มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมาก งบประมาณที่กำหนดไว้เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาจึงไม่เพียงพอ ประกอบกับ สถานศึกษาไม่มีการกำหนดนโยบายการป้องกันและบำรุงรักษา ดังจะเห็นได้ว่าสถานศึกษาส่วนใหญ่ ไม่ได้จัดทำขั้นตอนการใช้งานของครุภัณฑ์ขึ้น ใด ๆ คิดไว้ที่ครุภัณฑ์หรือบริเวณใกล้เคียง และไม่มีการตั้งงบประมาณสำรอง ในกรณี ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา ในการศึกษาของ ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 270 – 273) ให้ ความสำคัญของการบำรุงรักษาพัสดุว่า มีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์กรมาก รวมทั้งมีผลต่อการบริหารพัสดุขององค์กร โดยทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ทำให้การเสียเวลาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการขัดข้องหรือเสียหายไม่ได้ มีน้อยที่สุด ทั้งยังป้องกันความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ

5.2.8 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นชอบให้มีการดำเนินงานเรื่องสถานศึกษามีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุซึ่งหมดสภาพและมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมาก ไม่คุ้มกับการใช้งาน (ร้อยละ 95) แต่สภาพการดำเนินงานจริง สถานศึกษายังมีการดำเนินงานได้น้อย เป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษา ไม่มีการตรวจสอบ กำกับให้มีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ประกอบกับขาดการประสานงานกันภายในเกี่ยวกับขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ การละเลยในข้อปฏิบัติ เรื่องการจำหน่ายพัสดุ ได้พบในผลการศึกษาที่ผ่านมาเช่นกัน นุชา อินทรสูตร (2543) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ จังหวัดหนองคาย พบว่า คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุไม่ได้

ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีการกำกับติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง และ ไม่มีการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานพัสดุให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

5.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุ

จากผลการศึกษาสภาพการดำเนินงาน และแนวทางการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 สามารถสรุปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

1) ควรส่งเสริมให้สถานศึกษา สร้างเครือข่ายสถานศึกษา พี่/น้อง ในการนำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ มาใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุของสถานศึกษา

2) ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ทางอินเทอร์เน็ต เช่น คู่มือการจัดการพัสดุ โดยกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดนำไปใช้งานได้ตลอดเวลา

3) มีการจัดฝึกอบรม ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยให้มีการฝึกปฏิบัติจริงแทน การแจกเอกสาร พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลการอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมครั้งต่อไป ให้สามารถต่อยอดความรู้เดิมได้

5.4.2 ผู้บริหารสถานศึกษา

1) ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุโดยเฉพาะ

2) ควรสร้างเครือข่ายสถานศึกษาพี่ / น้อง พร้อมทั้งกำหนดนโยบายในการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้กับงานด้านพัสดุ

3) ควรแยกฝ่ายตรวจสอบภายในของสถานศึกษา ออกจากสายการบริหาร สำหรับสถานศึกษาที่ขาดแคลนบุคลากร ควรประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยตรวจสอบภายใน และมีการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาที่มีความพร้อมในการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

4) มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติอย่างจริงจัง พร้อมทั้งกำหนดนโยบายสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานพัสดุ

5.4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ

1) มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติของสถานศึกษา

2) คำนวณระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุและใช้เทคโนโลยีมาช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3) มีการจัดทำขั้นตอนการใช้งานสั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์ หรือบริเวณใกล้เคียงที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ครบถ้วน

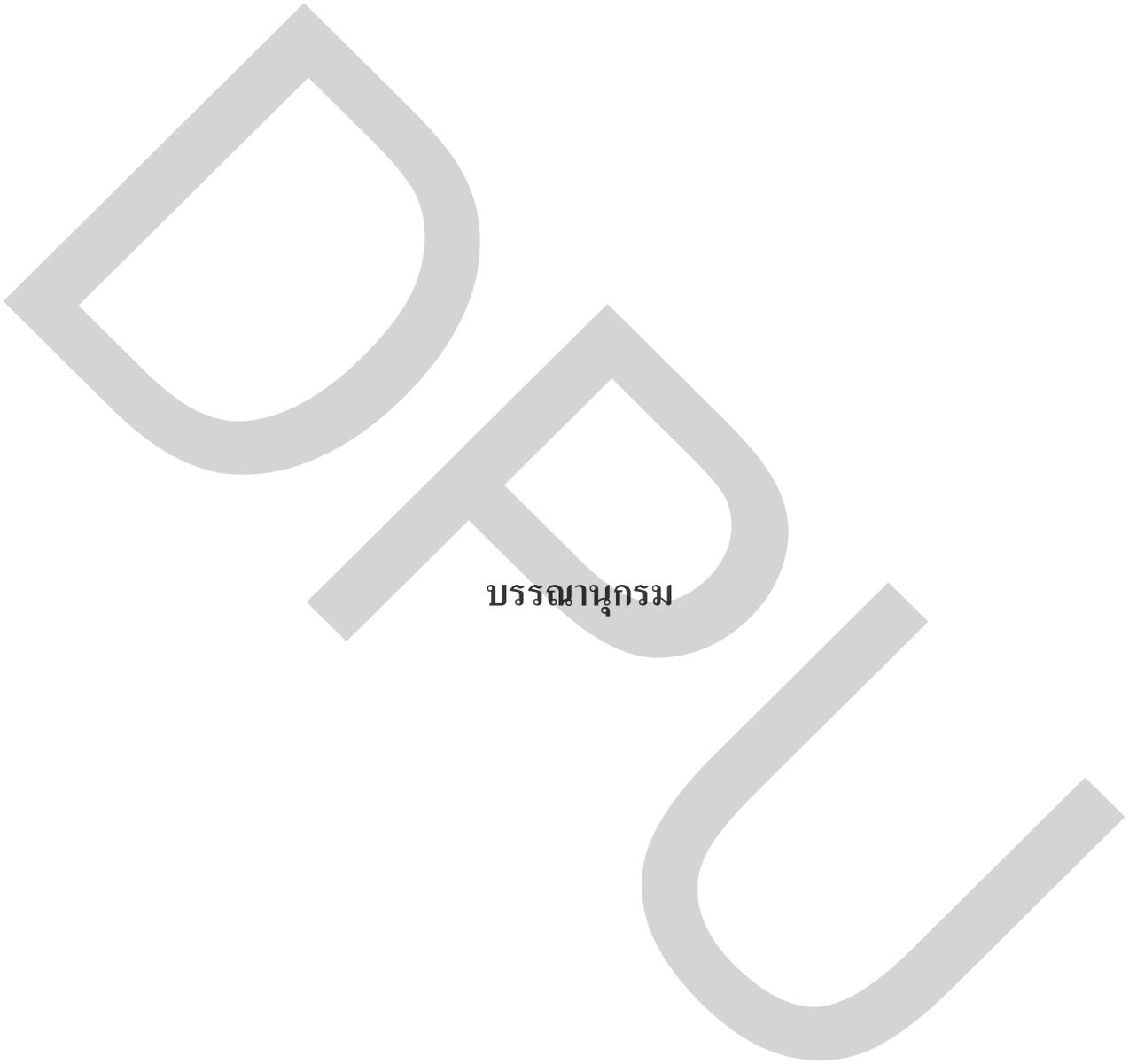
4) มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริง ให้ถูกต้องตรงกันอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.4.4 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1) ควรศึกษาปัญหาภาระงานด้านพัสดุและภาระงานด้านอื่นของครูที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

2) ควรศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา การจัดโครงสร้างองค์กร และบุคลากรด้านพัสดุของสถานศึกษา

3) ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุของสถานศึกษา



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- กระทรวงศึกษาธิการ. (ม.ป.ป) .การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล . อัดสำเนา.
- ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ. (2546). ความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารจัดการระบบ
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ชาติ. กรุงเทพมหานคร : ธนรัชการพิมพ์.
- เทียมใจ สุขสภ. (2543). พัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. งานการคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2531). หลักการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- ธวัชชัย วันวรกิจ. การพัสดุในสถานศึกษา. นนทบุรี: อัดสำเนา.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. (2534). หลักการบริหารการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: บพิธ
การพิมพ์.
- ปราชญา กกล้าผจญ. (2546). แนวโน้มและพัฒนาการทางการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร:
ข้าวฟ่าง.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). การบริหารงานพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ.
กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช . (2533) . การบริหารพัสดุและสำนักงาน . กรุงเทพมหานคร.
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล. (2532). การบริหารโรงเรียน และการนิเทศ
การศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : ขนิษฐการพิมพ์.
- วิจิตร ศรีสะอาด. (2523). เอกสารการสอน ชุดวิชาหลักและ ระบบบริหารการศึกษา เล่ม 1
นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2528). ลักษณะทั่วไปของการบริหาร. ในเอกสารการสอน ชุดวิชาหลักและระบบ
บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ศิวาพร มั่นชุกานนท์. (2533). การบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมาน รังสีโยกฤษฎ์. (2530). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร :
สวัสดิการสำนักงานข้าราชการพลเรือน.

- สุชาติ ศุภมงคล. (2528). **ความเป็นมาและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารวัสดุ** เอกสารการสอนชุด
วิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพมหานคร :
นวกนก.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2542). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.2535**. กรุงเทพมหานคร : เจ.เอ็น.ที.
- สุมนา อยู่โพธิ์ (2527). **การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ**. กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- เสริมสุข ชลวานิช. (2539). **เอกสารการสอนการบริหารพัสดุและสำนักงาน หน่วยที่ 1- 8..**
นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เสาวนีย์ ปทุมชาติ. (2547). **การวิเคราะห์ระบบการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าพระนครเหนือ**. รายงานการวิจัย. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2537) . **ระบบสารสนเทศและแนวปฏิบัติการ
จัดระบบสารสนเทศระดับโรงเรียน** . กรุงเทพมหานคร : ครูสภาลาดพร้าว.
- _____. (2541). **บริหารศาสตร์ เล่ม 4** . กรุงเทพมหานคร : คัมปายอิมเมจจิ่ง.
- _____. (2544 ค). **แนวทางการควบคุม กำกับ ติดตามการเงินการบัญชีโรงเรียน**.
กรุงเทพมหานคร:สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- _____. (2545). **คู่มือการจัดหาพัสดุ**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการ
ประถมศึกษาแห่งชาติ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2548). **หลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ
เงินอุดหนุน** . กรุงเทพมหานคร : สำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- _____. (2549). **คู่มือพัสดุ**. กรุงเทพมหานคร : อักษรไทย (น.ส.พ. ฟ้ามืองไทย).

บทความ

- เสริมสุข ชลวานิช. (2520). **วงจรถวายพัสดุ**. วารสารพัสดุสัมพันธ์ 5.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1. (2548). **รายงานการตรวจสอบภายใน**. นนทบุรี :
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549) . **การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน**. กรุงเทพมหานคร : สำนักนโยบายและแผนการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน.

วิทยานิพนธ์

- ชัชวาล ทองจันทร์ (2539). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์
 ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นุชา อินทรสูตร. (2543). ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา
 สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร. ขอนแก่น :
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ประเสริฐ ไสยวงศ์. (2531). การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ : กรณีศึกษาเฉพาะกรณี โรงเรียนประถมศึกษาใน
 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต.
 กรุงเทพมหานคร:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สงศรี นาอุดม (2546). ปัญหาและความต้องการ การจัดระบบสารสนเทศงานพัสดุในโรงเรียน
 ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญา
 มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา. เลข : สถาบันราชภัฏเลย.
- สิทธิศักดิ์ ชำปูกี้. (2541). การศึกษาสภาพปัจจุบันและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน
 สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต .
 ขอนแก่น:มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุรเวศ มณีภาค. (2541). ปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา
 สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ. รายงานการค้นคว้าอิสระ ปริญญา
 การศึกษามหาบัณฑิต. มหาสารคาม:มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ภาษาอังกฤษ

BOOKS

Campbell , R.F. ; Corbally, John E. and Ramseyer, John A. (1976) . **Introduction to Educational Administration** . Boston, Massachusetts : Allyn and Bacon .

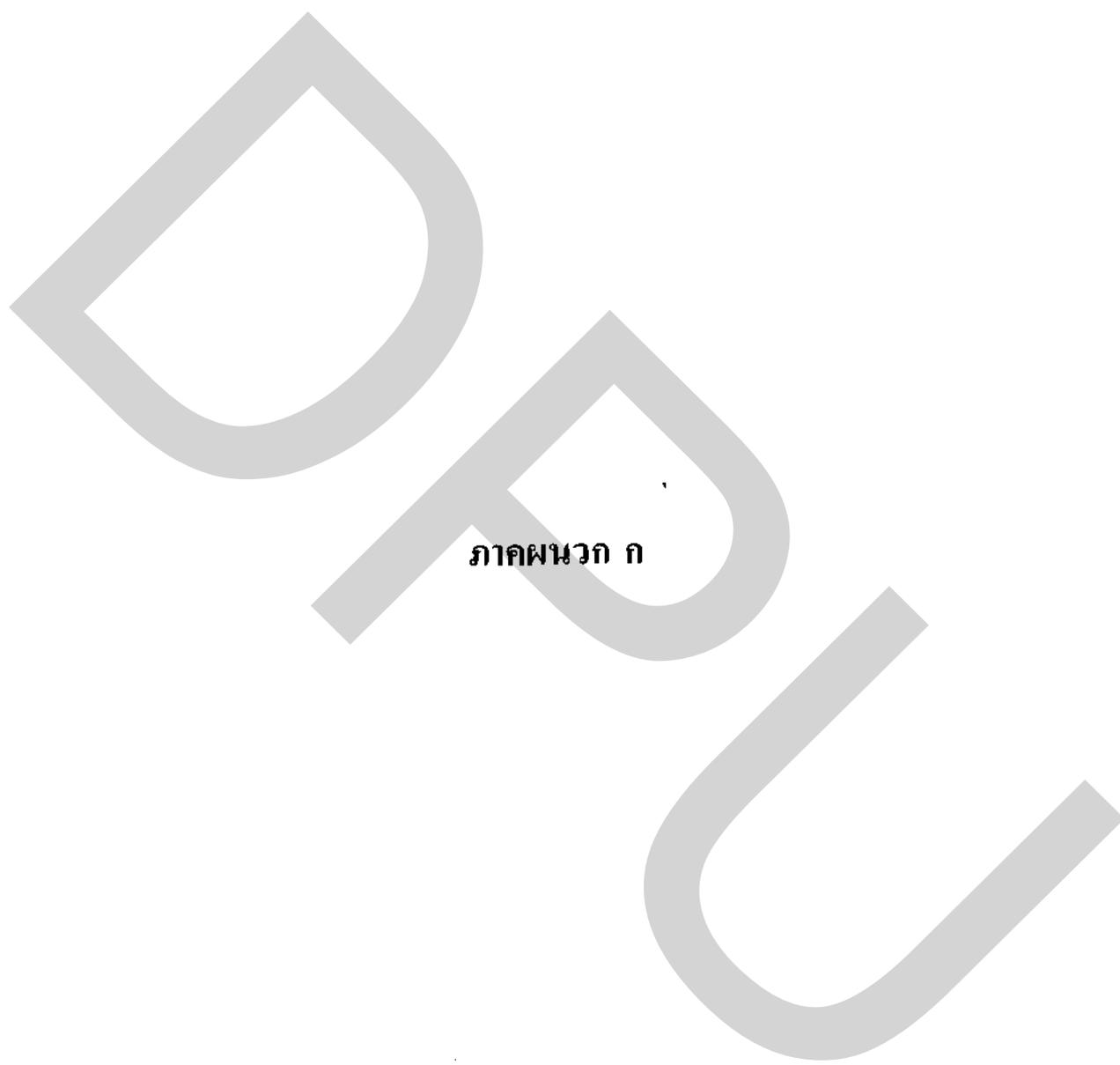
Kimbrough, R.B. and Nunnery , M.Y. (1983) **Educational Administration An Introduction**. New York : Macmillan Co inc .

DISSERTATIONS

Cannon, James Franklin. (1997) . **The Development of a Prototype Decision Support Model Utilizing Artificial Intelligence Techniques to Improve the Materials Management Process** . Dissertation Abstracts International. 58(10) : 5477-B.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามเพื่องานวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางบริหารงานพัสดุ กรณี เงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ กรณี เงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

2. แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพ / ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ กรณี เงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

3. ผู้วิจัยจะใช้คำตอบของท่าน เพื่อการวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ และสถานภาพทางราชการของผู้ตอบแบบสอบถาม หรือสถานศึกษาแต่อย่างใด เพราะผู้วิจัยจะวิเคราะห์การบริหารงานพัสดุในภาพรวม ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามตามข้อเท็จจริง เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1 ต่อไป

ขอขอบพระคุณท่านในการตอบแบบสอบถามนี้เป็นอย่างยิ่ง

นางคมคาย น้อยสิทธิ์

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาการจัดการการศึกษา

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ตอนที่ 1

สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
------------------------------	-------------------------------
2. วุฒิการศึกษา

<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก
3. ประเภทบุคลากร

<input type="checkbox"/> ผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พัสดุ
<input type="checkbox"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<input type="checkbox"/> ครูปฏิบัติการสอน
4. สถานศึกษาที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน เป็นสถานศึกษา

<input type="checkbox"/> ขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียน 300 คนลงมา)
<input type="checkbox"/> ขนาดกลาง (จำนวนนักเรียน 301-1500 คน)
<input type="checkbox"/> ขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียน 1501 – 2500 คน)
<input type="checkbox"/> ขนาดใหญ่พิเศษ (จำนวนนักเรียน 2501 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2

สภาพและความคิดเห็นกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ ที่เบี่ยงจ่ายจากเงินรายหัวนักเรียน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

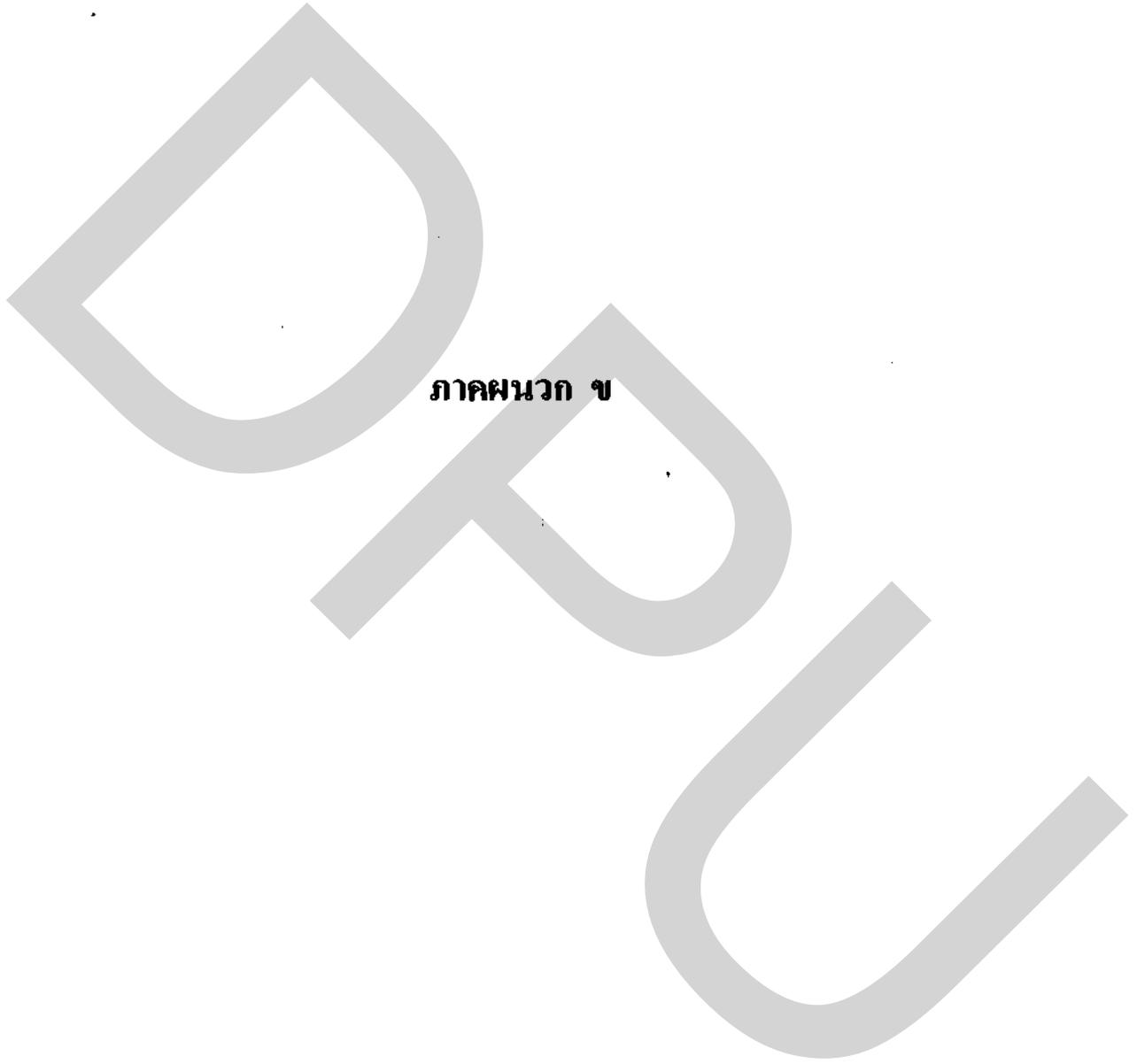
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน
เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานและความคิดเห็นกับแนวทางการบริหารงานพัสดุ
และกรุณาแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ	ข้อความ	สภาพการดำเนินงาน			ความคิดเห็น	
		มี	ไม่มี	ไม่ทราบ	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
	การจัดโครงสร้างองค์กร และบุคลากรด้านพัสดุ					
1	การมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ สถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามความรู้ ตามความสามารถ					
2	การแยกอำนาจหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่พัสดุด้านจัดหาและผู้ควบคุมพัสดุ 2.1 สถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ/ใหญ่/กลาง แยกเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ดำเนินการจัดหาพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดูออกจากกัน 2.2 สถานศึกษานขนาดเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ และผู้ควบคุมพัสดุเป็นบุคคลคนเดียว โดยให้ผู้บริหารควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างใกล้ชิด					
3	การแยกฝ่ายตรวจสอบ ออกจากสายการบังคับบัญชา 3.1 สถานศึกษานขนาดใหญ่พิเศษ/ใหญ่ แยกหน่วยตรวจสอบภายใน กับ สายบังคับบัญชาออกจากกัน 3.2 สถานศึกษานขนาดกลาง / เล็ก ประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา ทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน					
4	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ					

ข้อ	ข้อความ	สภาพการดำเนินงาน			ความคิดเห็น	
		มี	ไม่มี	ไม่ทราบ	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
	การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ					
5	<p>การมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>5.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ/ ใหญ่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ และพัฒนา ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>5.2 สถานศึกษาขนาดกลาง / เล็ก สร้างเครือข่ายสถานศึกษาพี่ / น้อง เพื่อขอความช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุจากสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ / ใหญ่ ที่อยู่ใกล้เคียง</p>					
6	<p>การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>6.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ/ ใหญ่ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ประมวลผลข้อมูลงานพัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการทราบ เช่น ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ข้อมูลราคา ด้านคุณภาพ ด้านผู้เชี่ยวชาญ ด้านระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น</p> <p>6.2 สถานศึกษาขนาดกลาง/ เล็ก ผู้บริหารสถานศึกษาจัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุครอบคลุมทุกด้านที่ต้องการ เช่น ข้อมูลผู้ขาย ผู้รับจ้าง ข้อมูลราคา ด้านคุณภาพ ด้านผู้เชี่ยวชาญ ด้านระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น</p>					
7	<p>สถานศึกษามีการให้ความรู้/ ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มีความรู้ในการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา</p>					
8	<p>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม หรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

รายชื่อการประชุมผู้เชี่ยวชาญการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
เพื่อเสนอรูปแบบการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ
กรณี เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน สถานศึกษาระดับพื้นฐานของรัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามทบุรี เขต 1

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้เชี่ยวชาญ
1.	นายประเสริฐ ไสยวงศ์	นิติกร 8 ว	การวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ
2.	นายคัมภีร์ โพธิรัตน์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
3.	นางบุษยามณี กลั่นกลีบ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
4.	นายวิรัช สวัสดิวงศ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
5.	นายชอบ ชินนะประภา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
6.	นายพรเลิศ กลีบผึ่ง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
7.	นางมะลิวัลย์ อินทรเชียร	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	การบริหารงานพัสดุ/ระเบียบฯพัสดุ
8.	นางฐานิดา เปรมปรีดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	ระเบียบฯ กฎหมาย การพัสดุ
9.	นางระพีพันธ์ สุริยจันทร์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ระเบียบฯ กฎหมาย การพัสดุ
10.	นางมานิดา เสนิงวงศ์ ณ อยุธยา	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
11.	นางสมถวิล พัฒนชู	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
12.	นางมณีนวรรณ สุขโสภี	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
13.	นางยุพิน พรหมเดช	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
14.	นางศิริรัตน์ สิงห์ธนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
15.	นางบุษบง วรรณอารยันชัย	เจ้าพนักงานการเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ



ภาคผนวก ข

**รายชื่อการประชุมผู้เชี่ยวชาญการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
เพื่อเสนอรูปแบบการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ
กรณี เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามทบุรี เขต 1**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้เชี่ยวชาญ
1.	นายประเสริฐ ไสยวงศ์	นิติกร 8 ว	การวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ
2.	นายคัมภีร์ โพธิรัตน์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
3.	นางบุพการณ์ กลั่นกลีบ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
4.	นายวิรัช สวัสดิวงศ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
5.	นายชอบ ชินนะประภา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
6.	นายพรเลิศ กลีบผึ้ง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
7.	นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	การบริหารงานพัสดุ/ระเบียบฯพัสดุ
8.	นางธูณิดา เปรมปรีดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	ระเบียบฯ กฎหมาย การพัสดุ
9.	นางระพีพันธ์ สุริยจันทร์	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	ระเบียบฯ กฎหมาย การพัสดุ
10.	นางมานิดา เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
11.	นางสมถวิล พัฒนชู	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
12.	นางมณีวรรณ สุขโสภี	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
13.	นางยุพิน พรหมเดช	เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา	การปฏิบัติงานพัสดุสถานศึกษา
14.	นางศิริรัตน์ สิงห์ธนะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
15.	นางบุษบง วรรณอารยันชัย	เจ้าพนักงานการเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

สรุปประเด็นการประชุมผู้เชี่ยวชาญ

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ กรณี เงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามณฑลบุรี เขต 1

ในวันที่ 16 มีนาคม 2550 เวลา 13.30 น.

1. เรื่องการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ

1.1 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น เช่น ความรู้
ด้านคอมพิวเตอร์ ความละเอียดรอบคอบ

1.2 การแยกเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการจัดหา และการควบคุมพัสดุออกจากกัน

สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ควรมีการแยกเจ้าหน้าที่
พัสดุด้านการจัดหา และการควบคุมพัสดุ เป็นคนละคนกัน

สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กควรเป็นบุคคลเดียวกัน โดยให้ผู้บริหารควบคุมการ
ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ

1.3 หน่วยตรวจสอบภายในควรแยกออกจากสายการบังคับบัญชา

สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ / ขนาดใหญ่ หน่วยตรวจสอบภายในควรแยก
ออกจากสายการบังคับบัญชา

สำหรับสถานศึกษาขนาดกลาง / เล็ก ควรประกาศให้คณะกรรมการสถานศึกษา
ทำหน้าที่แทนหน่วยตรวจสอบภายใน

2. เรื่อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ

2.1 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศโดยเฉพาะ

สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ / ขนาดใหญ่ ควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการ
จัดทำ และพัฒนาข้อมูลสารสนเทศโดยเฉพาะ

สำหรับสถานศึกษาขนาดกลาง / เล็ก ผู้บริหารควรสร้างเครือข่ายขอความช่วยเหลือ
จากสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ / ขนาดใหญ่ที่อยู่ใกล้เคียง

2.2 การสร้างเครือข่ายสถานศึกษาใกล้เคียงในการช่วยเหลือข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุ
ซึ่งกันและกัน

2.3 ควรจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปช่วยในการปฏิบัติงาน

2.4 ควรจัดหาข้อมูลสารสนเทศงานพัสดุ ให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ขาย ราคา คุณภาพ
ระเบียบ ผู้เชี่ยวชาญ

3. เรื่องการวางแผนและกำหนดความต้องการ

3.1 การสำรวจความต้องการ และระยะเวลาการใช้พัสดุ ของทุกโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

3.2 การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของทุกโครงการที่ต้องดำเนินงานจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน

3.3 มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกเหนือจากผู้บริหารสถานศึกษา ในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในกรณีจำเป็น เร่งด่วน

4. เรื่องการจัดหาพัสดุ

4.1 จัดหาพัสดุได้ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ ตรงตามความต้องการ และทันกำหนดความต้องการใช้งาน

4.2 ควรมีการตรวจสอบราคา และมีหลักฐานการ และจัดหาพัสดุได้มีคุณภาพ ในราคาตามท้องถิ่น

4.3 ควรจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุ ทางอินเตอร์เน็ต และกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

5. เรื่องการแจกจ่ายพัสดุ

5.1 ควรกำหนดเกณฑ์การแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ

5.2 ควรกำหนดวัน เวลา การแจกจ่ายพัสดุ เพื่อช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.3 ควรกำหนดนโยบายการใช้พัสดุอย่างประหยัด เช่น การใช้กระดาษสองหน้า

6. เรื่องการควบคุมพัสดุ

6.1 การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

6.2 การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อย หรือก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน

6.3 การตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน

สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ /ใหญ่ อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

สำหรับสถานศึกษาขนาดกลาง / เล็ก อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7. เรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ

7.1 การให้ความรู้ในการดูแล บำรุงรักษาพัสดุ กับผู้ใช้พัสดุ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7.2 ควรจัดทำขั้นตอนการใช้งานสั้น ๆ ติดไว้ที่ครุภัณฑ์ หรือบริเวณใกล้เคียง ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

7.3 การจัดงบประมาณสำรองในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ในกรณีที่มีงบประมาณที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ

7.4 ควรบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

8. เรื่องการจำหน่ายพัสดุ

8.1 ควรให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

8.2 มีการประสานงานกันภายในหน่วยงานในการแจ้งพัสดุชำรุด

8.3 กำหนดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีการศึกษา

9. ควรกำหนดตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานพัสดุทุกขั้นตอน

บัญชีรายชื่อประมุขผู้เชี่ยวชาญการบริหารพัสดุของสถานศึกษา

วันที่ 16 มีนาคม 2550 เวลา 13.30 น.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้เชี่ยวชาญ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายประเสริฐ ไสยวงศ์	นิตกร 8 ว	การวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ		
2	นายคัมภีร์ โพธิ์รัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา		
3	นางยุพากรณ์ กลั่นกลีบ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา		
4	นางมะลิวัลย์ อินทรเสียร	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	การบริหารงานพัสดุ, ระเบียบพัสดุ		
5	นายวิรัช สวัสดิวงศ์	รองผู้อำนวยการ ร.ร.	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา		
6	นายชอบ ชินนะประภา	รองผู้อำนวยการ ร.ร.	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา		
7	นายพรเลิศ กลีบผึ้ง	รองผู้อำนวยการ ร.ร.	การบริหารงานพัสดุสถานศึกษา		
8	นางฐานิดา ประมปรีดา	จนท.บริหารงานพัสดุ 7	ระเบียบพัสดุและกฎหมาย		
9	นางระพีพันธ์ สุริยจันทร์	จนท.ตรวจสอบภายใน	ระเบียบพัสดุและกฎหมาย		
10	นางมานิตา เสนิงวงศ์ ฌอยุธยา	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร.ร.	การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา		
11	นางสมถวิล พัฒนาชู	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ร.ร.	การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา		
12	นางมณีวรรณ สุขโสภิ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร.ร.	การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา		
13	นางยุพิน พรหมเดช	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร.ร.	การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา		
14	นางศิริรัตน์ ตั้งหัชชนะ	จนท.บริหารงานการเงินฯ	เอกสารการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับพัสดุ		
15	นางบุษบง วรรณธารอันชัย	จพง.การเงินและบัญชี	เอกสารการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับพัสดุ		

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์

1. นายชชาติ กาญจนธนะชัย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1
2. นายอำนาจ วิชาญวุฒิ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
3. นายสนั่น ราชทิพย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดกลุ่ม
4. นายคัมภีร์ โพธิรัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดส้มเกลี้ยง
5. นางฐานิตา เปรมปรีดา เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7

**DPU****มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต Dhurakij Pundit University**แหล่งวิชาการประสานความร่วมมือ
๑๑๐/๑-๕ ถนนประชาชื่น หล้าสี กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ (๖๖๒) ๕๕๔-๗๓๐๐ โทรสาร (๖๖๒) ๕๔๘-๗๖๐๕-๖
110/1-4 Prachachuen Rd., Laksi, Bangkok 10210 Tel. (662) 954-7300 Fax. (662) 589-9605-6 www.dpu.ac.th

ที่ มธบ 0306(1)/05295

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายชูชาติ กาญจนธนชัย

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

ด้วย นางคมคาย น้อยสิทธิ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการการศึกษา จะทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1”

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คำริชอบ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2954-7300-29 ต่อ 570

(นางคมคาย น้อยสิทธิ์ 081-7212-719)



DPU

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
แหล่งวิชาการประจักษ์ตามความวิจิตร

Dhurakij Pundit University

๑๑๐/๑-๔ ถนนประชาชื่น ทัดกษี กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ (รวม) ๙๕๔-๗๓๐๐ โทรสาร (รวม) ๕๘๗-๘๖๐๕-๖
110/1-4 Prachachuen Rd., Laksi, Bangkok 10210 Tel. (662) 954-7300 Fax. (662) 589-9605-6 www.dpu.ac.th

ที่ มธบ 0306(1)/05295

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายอำนาจ วิชาญวุฒิ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2

ด้วย นางคมคาย น้อยสิทธิ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการการศึกษา จะทำการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา ขันพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1"

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญ ในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คำริชอบ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2954-7300-29 ต่อ 570

(นางคมคาย น้อยสิทธิ์ 081-7212-719)



DPU

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ Dhurakij Pundit University

แหล่งวิชาการระดับนานาชาติ

๑๑๐/๑-๔ ถนนประชาชื่น หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ (๖๖๒) ๙๕๔-๗๓๐๐ โทรสาร (๖๖๒) ๕๘๙-๙๖๐๕-๖
110/1-4 Prachachuen Rd., Laksi, Bangkok 10210 Tel. (662) 954-7300 Fax. (662) 589-9605-6 www.dpu.ac.th

ที่ มธบ 0306(1)/05295

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายสนั่น ราชทิพย์

ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดลุ่ม

ด้วย นางคมคาย น้อยสิทธิ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการการศึกษา จะทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1”

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ ดำริชอบ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2954-7300-29 ต่อ 570

(นางคมคาย น้อยสิทธิ์ 081-7212-719)

**DPU**มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
นตงวิชาการศึกษา

Dhurakij Pundit University

๑๑๐/๑-๔ ถนนประชาชื่น หล้าสี กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ (๖๖๒) ๙๕๔-๗๓๐๐ โทรสาร (๖๖๒) ๕๘๙-๙๖๐๕-๖
110/1-4 Prachachuen Rd., Laksi, Bangkok 10210 Tel. (662) 954-7300 Fax. (662) 589-9605-6 www.dpu.ac.th

ที่ มธบ 0306(1)/05295

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายคัมภีร์ โพธิรัตน์

ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดสัมเกลียง

ด้วย นางกมลดา น้อยสิทธิ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการการศึกษา จะทำการศึกษา
ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1"

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญ
ในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ ดำริชอบ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2954-7300-29 ต่อ 570

(นางกมลดา น้อยสิทธิ์ 081-7212-719)



ที่ มธบ 0306(1)/05295

23 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์

เรียน นางฐานิตา เปรมปรีดา

เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

ด้วย นางคมคาย น้อยสิทธิ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการการศึกษา จะทำการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1”

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรจันดิคย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญ ในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจเครื่องมือวิจัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คำริชชอบ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2954-7300-29 ต่อ 570

(นางคมคาย น้อยสิทธิ์ 081-7212-719)

ด

ภาคผนวก ง

ด

ด

Reliability

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	32	100.0
	Excluded(a)	0	.0
	Total	32	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.9059	62

**DPU****มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ Dhurakij Pundit University**มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ๑๑๐/๑-๔ ถนนประชาชื่น พลัดگی กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ (๖๖๒) ๙๕๔-๗๓๐๐ โทรสาร (๖๖๒) ๕๘๙-๙๐๕๖
110/1-4 Prachachuen Rd., Laksi, Bangkok 10210 Tel. (662) 954-7300 Fax. (662) 589-9605-6 www.dpu.ac.th

ที่ มธบ 0306(1)/05300

24 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการทดสอบเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นางคมคาย น้อยสิทธิ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการการศึกษา จะทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1”

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ จึงขออนุญาตแจกแบบสอบถาม เพื่อทดสอบเครื่องมือทำวิทยานิพนธ์ ข้อมูลที่ได้มาจะใช้สำหรับการทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คำริชอบ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2954-7300-29 ต่อ 570

(นางคมคาย น้อยสิทธิ์ 081-7212-719)

รายชื่อสถานศึกษาที่ใช้เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่างงานวิจัย
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา
1	โรงเรียนศรีบุญยานนท์
2	โรงเรียนสตรีนนทบุรี
3	โรงเรียนอนุราชประสิทธิ์
4	โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม
5	โรงเรียนรัตนาธิเบศร์
6	โรงเรียนอนุบาลนนทบุรี
7	โรงเรียนชุมชนวัดสมร โภคิ
8	โรงเรียนวัดแจ้งศิริสัมพันธ์
9	โรงเรียนวัดเฉลิมพระเกียรติ
10	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 55
11	โรงเรียนวัดปากน้ำ
12	โรงเรียนกลาโหมอุทิศ
13	โรงเรียนวัดค่านักได้
14	โรงเรียนชุมชนวัด ไทรน้า
15	โรงเรียนทานสัมฤทธิ
16	โรงเรียนมหาสวัสดิ์
17	โรงเรียนวัดใหม่ผดุงเขต
18	โรงเรียนป่าไม้อุทิศ
19	โรงเรียนวัดแคโน
20	โรงเรียนวัดแคนอก
21	โรงเรียนวัดปราสาท

รายชื่อสถานศึกษาที่ใช้เป็นประชากรและกลุ่มตัวอย่างงานวิจัย (ต่อ)
เรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา
22	โรงเรียนวัดตึก
23	โรงเรียนวัดฝาง
24	โรงเรียนวัดจันทร์
25	โรงเรียนวัดช่องพลู
26	โรงเรียนชุมชนวัดบางไกรใน
27	โรงเรียนชุมชนวัดส้มเกลี้ยง
28	โรงเรียนน่วมประสงค์วิทยา
29	โรงเรียนวัดโบสถ์
30	โรงเรียนวัดประหารรังสรรค์
31	โรงเรียนวัดบางอ้อยช้าง
32	โรงเรียนวัดอุบลวนาราม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

ประวัติการศึกษา

สุโขทัย

คมคาย น้อยสิทธิ

ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัยศึกษา) มหาวิทยาลัย

ธรรมมาธิราช

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประสบการณ์

เจ้าพนักงานพัสดุ 6 กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษานนทบุรี เขต 1

รับราชการ สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ ระยะเวลา 20 ปี