

สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตราด

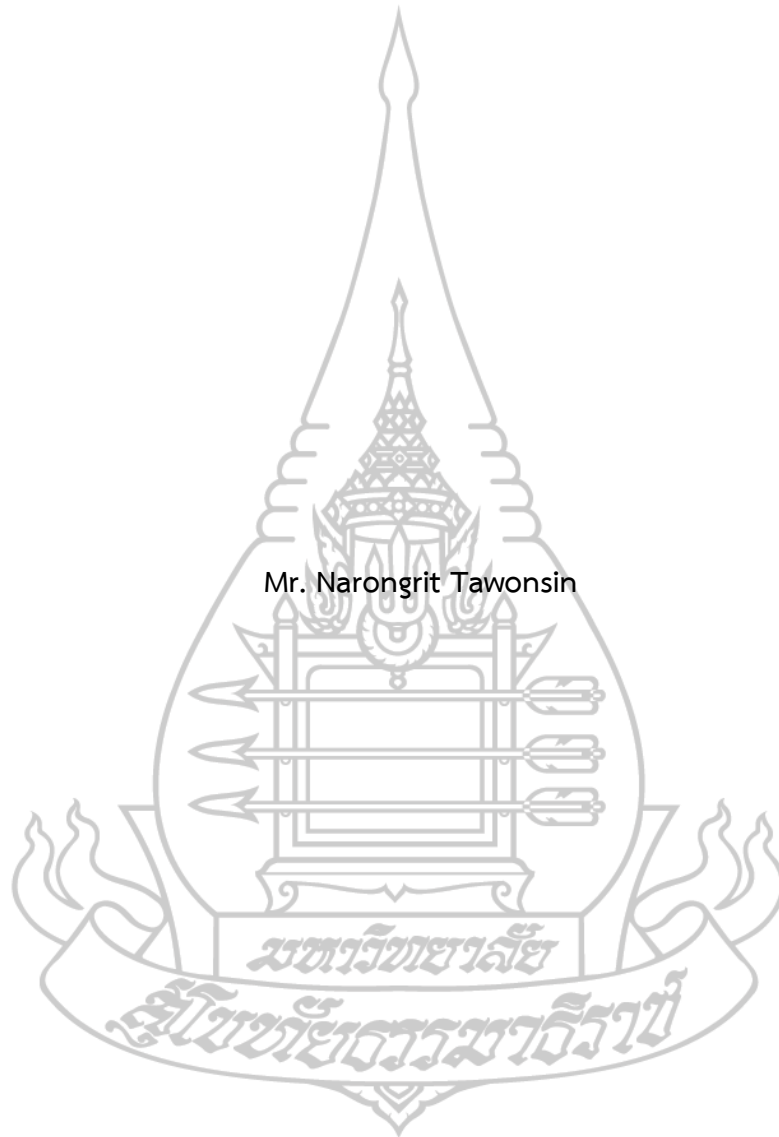


นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2566

Conditions, Problems and Guidelines for Development of Procurement
Management of Schools in Klong Yai District Center Network Group
under Trat Primary Education Service Area Office



Mr. Narongrit Tawonsin

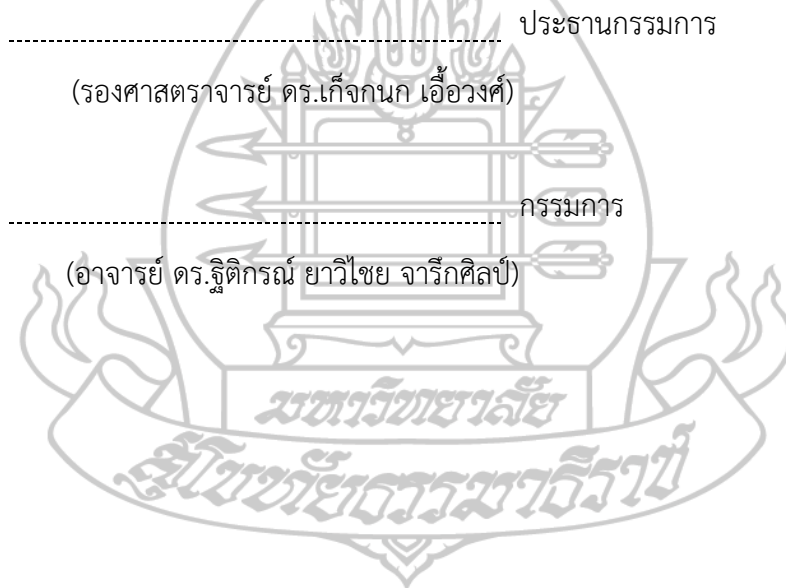
An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Administration
School of Educational Studies Sukhothai Thammathirat Open University

2023

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ	สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ชื่อและนามสกุล	นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์
แขนงวิชา / วิชาเอก	บริหารการศึกษา
สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.เก็จกนก เอื้อวงศ์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2567

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ชื่อการศึกษา ค้นคว้าอิสระ สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ
สถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตราด

ผู้ศึกษา นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์ รหัสนักศึกษา 2602300887

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.เก็จกนก เอื้อวงศ์ ปีการศึกษา 2566

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพและปัญหาในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาใน
กลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และ (2) ศึกษาแนวทางการ
พัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ บุคลากรของสถานศึกษาในกลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ 57 คน
ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน 13 คน หัวหน้างานงบประมาณและงานวิชาการ 26 คน และครูปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ 18 คน และผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ 5 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหา
ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .90 และ .91 ตามลำดับ และแนวคำถามในการสัมภาษณ์
เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยปรากฏว่า (1) สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อ
พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุด 3 ด้าน ได้แก่ การแจกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุม
พัสดุ และด้านที่อยู่ในระดับมาก 3 ด้าน ได้แก่ การวางแผนหรือกำหนดความต้องการ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจัดหา
พัสดุ (2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านอยู่ในระดับน้อยที่สุด
2 ด้าน คือ ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุและปัญหาการควบคุมพัสดุ และด้านที่อยู่ในระดับน้อย 4 ด้าน ได้แก่ ปัญหาการ
บำรุงรักษาพัสดุ ปัญหาการจัดหาพัสดุ ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ และปัญหาการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ และ
(3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนกำหนดความต้องการด้านพัสดุ ควรส่งเสริมให้ครูร่วมกันวิเคราะห์ SWOT และประชุมจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัด
จ้าง ควรกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ควรจัดทำปฏิทินการควบคุมจัดหาพัสดุ ควรมีการตั้งงบประมาณ
สำหรับการซ่อมแซมพัสดุไว้ในแผนให้ชัดเจน และควรสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมกันระหว่าง บ้าน วัดและโรงเรียน
ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดอบรมให้กับครูที่รับผิดชอบ และควรจัดหาอัตราเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน
พัสดุให้กับสถานศึกษา

คำสำคัญ การบริหารงานพัสดุ ศูนย์เครือข่าย ประถมศึกษา

Independent Study title: “Conditions, Problems and Guidelines for Development of Procurement Management of Schools in Klong Yai District Center Network Group under Trat Primary Education Service Area Office ”

Author: “Mr. Narongrit Tawonsin”; ID: “2602300887”;

Degree: Master of Education (Educational Administration)

Independent Study Advisor: Assoc. Prof. Dr.Ketkanok Urwongse; Academic year: 2023

Abstract

The objectives of this research were (1) to study the conditions and problems of procurement management of schools in Klong Yai District Center Network Group under Trat Primary Education Service Area Office; and (2) to study the guidelines for development of procurement management of the schools.

The research population comprised 57 personnel of schools in Klong Yai District Center Network Group classified into 13 school directors, 26 chiefs of budget work and academic work, and 18 teachers performing the duty of procurement personnel. Also, there were five persons who provided information by being interviewed. The employed research tools were a questionnaire concerning the conditions and problems of procurement management in school, with reliability coefficients of .90 and .91 respectively, and guidelines for interview questions concerning guidelines for development of procurement management in school. Research data were analyzed with the use of the frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis.

The research findings revealed that (1) the overall condition of procurement management of the schools was rated at the high level; when specific aspects of procurement management were considered, it was found that the three aspects that were rated at the highest level were that of the distribution of materials, that of the disposing of materials, and that of the control of materials; and the three aspects that were rated at the high level were that of planning or determination of the needs, that of maintenance of materials, and that of procurement of materials; (2) the overall problem of procurement management was rated at the low level; when specific problems of procurement management were considered, it was found that the two problems that were rated at the lowest level were that of the distribution of materials, and that of the control of materials; and the four problems that were rated at the low level were that of the maintenance of materials, that of the procurement of materials, that of the disposal of materials, and that of planning or determination of the needs; and (3) the guidelines for development of procurement management of the schools were as follows: the school administrator should appoint a committee for formulation of the plans for determining the needs for materials; he should encourage the teachers to collaborate in analysis of SWOT and to meet in preparing the procurement and employment calendars; he should determine clear guidelines for reimbursement of materials; he should prepare the calendar for the control of material procurement; he should provide the budgets for material maintenance that clearly appear in the plan; and he should create the cooperation networks among the home, the temple, and the school; on the other hand, the Trat Primary Education Service Area Office should organize the trainings for teachers in charge of procurement work; and it should seek and provide the positions of procurement officials for the schools.

Keywords : Procurement management; Network center; Primary education

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร. เก็จกนก เอื้อวงศ์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ข้อชี้แนะ พร้อมให้คำแนะนำและติดตาม การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัย รู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.ฐิติภรณ์ ยาวิไชย จาริกศิลป์ กรรมการสอบการศึกษา ค้นคว้าอิสระ ที่ให้ความกรุณาในการให้ข้อชี้แนะสำหรับการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของงานวิจัย

ขอขอบพระคุณ ดร.อรรถสิทธิ์ สุทธิวาริ ดร.สุรฎิยา สิมะเตือ และนายสงเคราะห์ ปีสนานนท์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ตลอดจนให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะครูในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูลในการตอบแบบสอบถามใน ครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ คณาจารย์แขนงวิชาบริหารการศึกษาทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และให้ กำลังใจตลอดมา

สุดท้ายนี้ ขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่สมจิตร ถาวรศิลป์ คุณพ่อพิมพ์ ถาวรศิลป์ และเพื่อน ครูโรงเรียนบ้านคลองจากทุกคน ที่คอยสนับสนุนและให้กำลังใจกับผู้วิจัยเสมอมา



นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	3
กรอบแนวคิดการวิจัย	3
ขอบเขตการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
ประโยชน์ที่ได้รับ	8
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	9
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	9
บริบทการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด	49
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	52
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	59
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	59
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	59
การเก็บรวบรวมข้อมูล	61
การวิเคราะห์ข้อมูล	62
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	64
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	64
ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่าย ศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด	66
ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่าย ศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด	74

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่าย ศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด	81
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	85
สรุปการวิจัย	85
อภิปรายผล	91
ข้อเสนอแนะ	96
บรรณานุกรม	98
ภาคผนวก	104
ก หนังสือขอความอนุเคราะห์	105
ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	116
ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	133
ง การหาคุณภาพเครื่องมือ	135
ประวัติผู้ศึกษา	149



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 57)	64
ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราดในภาพรวม	66
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ	67
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจัดหาพัสดุ	68
ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการแจกจ่ายพัสดุ	69
ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการควบคุมพัสดุ	70
ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	72
ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจำหน่ายพัสดุ	73
ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในภาพรวม	74

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ	75
ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่าย ศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจัดหาพัสดุ	76
ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการแจกจ่ายพัสดุ	77
ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการควบคุมพัสดุ	78
ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	79
ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจำหน่ายพัสดุ	80

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย 4



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ โดยความสำเร็จของทุก ๆ องค์กรในหน่วยงานราชการนั้น การจัดการที่เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ คือ งานพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้เหมาะสมเพียงพอต่อความต้องการ รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ให้การดำเนินงานขององค์กรภายในงบประมาณที่จำกัด มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จ (จรัสศรี บุญสอน, 2561) งานพัสดุถือเป็นการบริหารของสถานศึกษาซึ่งเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่นเดียวกับการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ภายในสถานศึกษา งานพัสดุนั้นถือว่าเป็นงานที่ต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบให้ครอบคลุมทุกขั้นตอน ผู้เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับให้เข้าใจ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบได้กำหนดไว้อย่างแม่นยำ จะเกิดข้อผิดพลาดมิได้ หากเกิดความผิดพลาดเนื่องจากการละเมิดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้นจะมีความผิดตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีอยู่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของภาครัฐ พ.ศ.2560

งานพัสดุเป็นงานสำคัญงานหนึ่งในกลุ่มบริหารงานงบประมาณในส่วนของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์นั้น จะเกี่ยวข้องกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, 2560) การบริหารพัสดุนั้นถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการอำนวยความสะดวกในการบริหารงานภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา รวมถึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ผู้เรียนสนใจ เนื่องจากสถานศึกษามีวัสดุ อุปกรณ์ที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่จะช่วยผลักดันให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ถึงแม้ในการบริหารพัสดุจะมีระเบียบข้อบังคับในการดำเนินการมากมายที่จะได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ก็ยังคงมีปัญหาและอุปสรรคมากมาย ซึ่งในงานพัสดุควรได้รับการพัฒนามากพอๆ กับงานกลุ่มอื่นๆ เพราะงานในกลุ่มต่าง ๆ ก็มีความสำคัญที่แตกต่างกัน (ทัศนีย์ นนทวิศรุต, 2555, น. 2)

ปัจจุบันหน่วยงานของรัฐมักประสบปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุในหลาย ๆ ด้าน อาทิเช่น ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งงบประมาณการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่มาของเงิน การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างการจัดทำราคากลาง เจาะลึกเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และกรณีศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามแนวคำวินิจฉัยของศาลและบทกำหนดโทษเป็นกรณีศึกษา รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการพัฒนาเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ เต็มเม็ดเต็มหน่วยครบถ้วนตามกฎหมายแล้วแต่เป็นปัญหาที่ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ว่าจะเป็นในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจกระทรวง ทบวงกรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติไม่ถูกต้องและนำไปสู่การถูกทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ได้แก่ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและถูกลงโทษทางวินัยเป็นจำนวนมากโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและผู้บริหารต้องได้รับโทษโดยไม่เจตนา และปัจจุบันได้บังคับใช้กฎหมายฉบับใหม่ ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงอีกหลายฉบับให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยนาระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังมามีบทบาทหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อลดขั้นตอน การทำงานและการป้องกันการทุจริต (นิตยา ชื่นศิริ, 2561, น. 1-2)

การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา กล่าวได้ว่ายังมีปัญหาในการปฏิบัติงานเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีการโอนมาให้สถานศึกษาล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามความต้องการ ผู้รับผิดชอบโครงการไม่เร่งดำเนินการจนล่วงเลยเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ผู้ที่รับผิดชอบโครงการไม่ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีภาระงานมาก รวมถึงการขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่องเป็นปัญหาในการตีความในการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจนส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาดได้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2, 2563) สำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในฐานะที่ผู้วิจัยได้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้วิจัยได้พบปัญหา คือ ไม่มีบุคลากรที่เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเช่นกัน โดยสถานศึกษาทุกแห่งจะต้องนำครูผู้สอนมาทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุอีกตำแหน่งซึ่งทำให้เกิดภาระงานที่มากขึ้นกว่าเดิม รวมถึงมีการโอน ย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่บ่อยครั้ง ทำให้การทำงานนั้นขาดความต่อเนื่อง ทำให้โรงเรียนนั้นมักเกิดปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้าและดำเนินการไม่ถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ตรงตามแผนงานหรือโครงการ ขาดการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุที่เป็นปัจจุบัน ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ขาดการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ การจำหน่ายวัสดุที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และขาดการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งจำต้องดำเนินการทุกเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อเป็นการตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ครบถ้วนหรือไม่ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด, 2566)

จากปัญหาข้างต้นผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาสภาพการดำเนินการบริหารพัสดุและปัญหาในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้ได้ข้อมูลมากำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยศึกษาความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อนำผลการวิจัยเสนอเป็นข้อมูลและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดต่อไป

2. วัตถุประสงค์การศึกษา

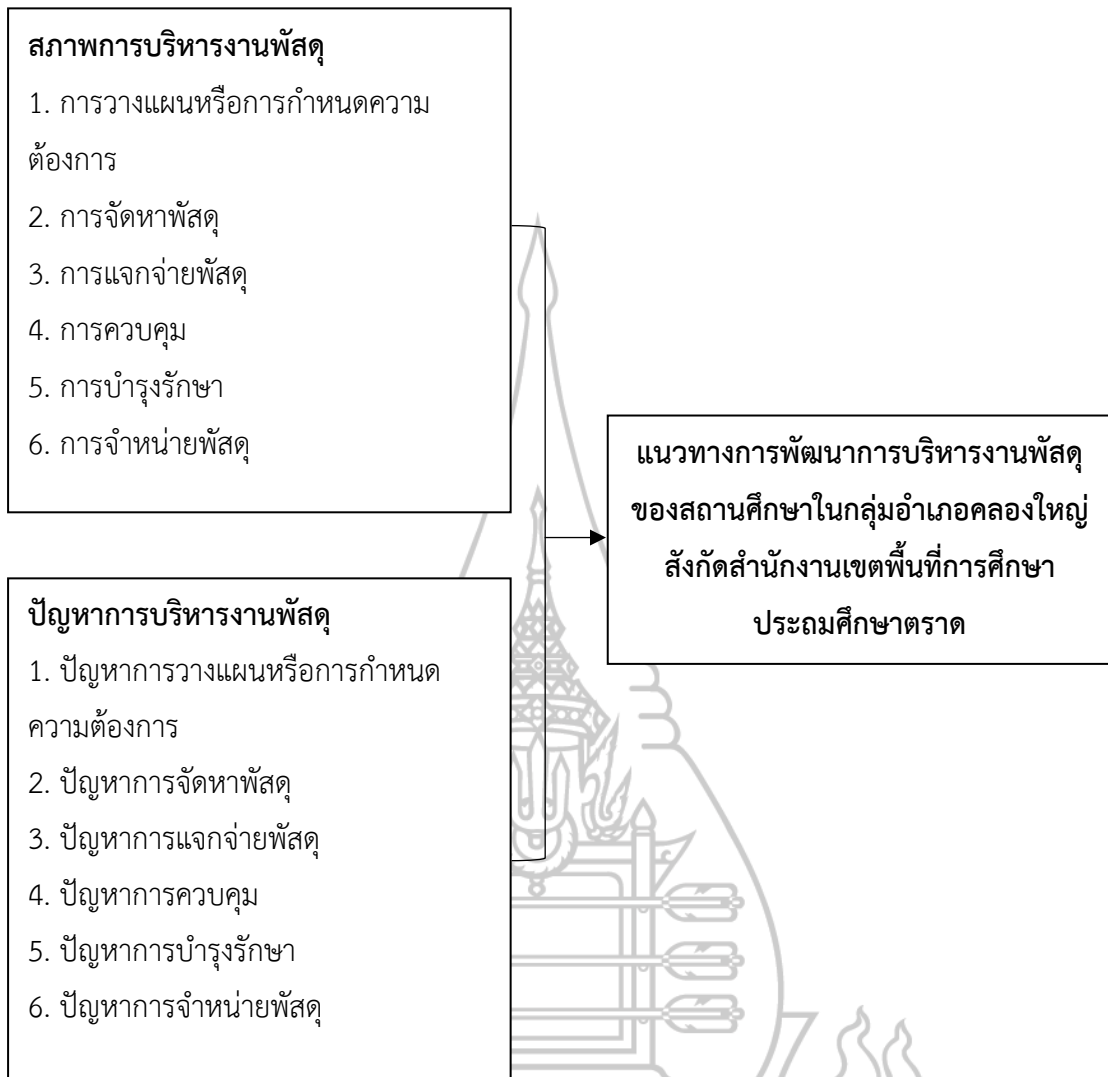
2.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

3. กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, 2560) และการสังเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารพัสดุจากนักวิชาการ ได้แก่ สมบูรณ์ อุสหาะจิตต์ (2553) ขวัญจิตร จำปาวัน (2556) และสุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์ (2560)

3.1 ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

4. ขอบเขตการวิจัย

4.1 ขอบเขตของประชากร

ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ บุคลากรของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ 57 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา 13 คน หัวหน้างานงบประมาณและงานวิชาการ 26 คน และ ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 18 คน

4.2 ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา คือ การบริหารพัสดุในสถานศึกษาประกอบด้วย การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานหรือการจัดการวัสดุ สินค้า ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค รวมถึงงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบ หรือการควบคุมงานก่อสร้าง จำแนกตามประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ ที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยยึดถือประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ ในงานวิจัยนี้ศึกษาสภาพการดำเนินงานใน 6 ด้าน ได้แก่ การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

5.1.1 การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ หมายถึง การจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ละรายการโดยคำนึงถึงความเพียงพอและความประหยัดงบประมาณของสถานศึกษา มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ นำแผนมาเป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย จัดทำแผนระยะยาวเป็นรายปี และทบทวนแผนเป็นรายเดือน เพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและความต้องการใช้พัสดุ

5.1.2 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการวิเคราะห์แผนงาน งานหรือโครงการที่จัดทำกรอกรายจ่ายล่วงหน้า มีการตรวจสอบพัสดุตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในจัดหาพัสดุในโครงการของคุณย่เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ มีการดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบและกฎเกณฑ์ตรงตามกรอบรายจ่าย มีการแสวงหาแหล่งพัสดุที่หลากหลายเพื่อใช้เปรียบเทียบราคาและมีการจัดทำราคากลางของพัสดุไว้ชัดเจน

5.1.3 การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานที่สถานศึกษาจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการและมีจำนวนที่เพียงพอ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ สถานศึกษาต้องมีการเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการที่ต้องการพัสดุนั้นเป็นผู้เบิกโดยแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจนและตรวจสอบคุณลักษณะและจำนวนพัสดุที่ได้รับ

การจ่ายพัสดุจะให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ

5.1.4 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้พัสดุเสียหายหรือสูญหายไปหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งานและอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย โดยเริ่มจากการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน มีการตรวจนับพัสดुकงเหลือเป็นระยะและควบคุมไม่ให้พัสดุมีมากเกินไป และการจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม การยืมพัสดุสามารถทำได้โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา ก่อน และในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุโดยละเอียดและจำนวนคงเหลือ

5.1.5 การบำรุงรักษา หมายถึง กระบวนการที่จะต้องดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมที่จะใช้งานอยู่ตลอดเวลา รวมถึงการบำรุงรักษาตามเวลา เพื่อยืดระยะเวลาการใช้งานของพัสดุได้ยาวนานมากขึ้น โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว การบำรุงรักษานั้นสถานศึกษาสามารถจัดการซ่อมแซม บำรุงรักษาได้ด้วยตนเองหรือหากพัสดุนั้นไม่ได้มีความซับซ้อนมากเกินไปหรือพัสดุที่มีความซับซ้อน สถานศึกษาสามารถให้ผู้ขายหรือผู้ผลิตหรือช่างผู้ชำนาญตรวจสอบและซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุได้

5.1.6 การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการจ่ายพัสดุหรือนำพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้นโดยทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

5.2 ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดขวางในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ประสบอยู่ ทำให้เกิดอุปสรรคและปัญหาอื่น ๆ ซึ่งวัดจากแบบสอบถาม ตามข้อข่ายปัญหาใน 6 ด้าน ได้แก่ ปัญหาการวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ ปัญหาการจัดหาพัสดุ ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ ปัญหาการควบคุม ปัญหาการบำรุงรักษา และปัญหาการจำหน่ายพัสดุ

5.2.1 ปัญหาการวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดขวางการวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ ประกอบไปด้วย บุคลากรทางการศึกษาไม่เห็น

ความสำคัญด้านการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการจึงทำให้การวางแผนและข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์นั้นไม่สอดคล้องกับเงินงบประมาณคงเหลือ และการสำรวจความต้องการพัสดุไม่ครอบคลุมต่อการใช้งาน ทำให้พัสดุนั้นขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการและเกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.2.2 ปัญหาการจัดหาพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดขวางการจัดหาพัสดุ ประกอบไปด้วย การจัดหาพัสดุที่ไม่ได้จัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดการจัดหาพัสดุที่ซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณการจัดหาพัสดุนั้นส่งผลต่อการต่อรองราคากับผู้ขายทำให้พัสดุที่ต้องการมีราคาแพงกว่าราคากลาง บุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับ

5.2.3 ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดขวางการแจกจ่ายพัสดุ ประกอบไปด้วย สถานศึกษาขาดการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ผู้เบิกพัสดุไม่มีการแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน ทำให้มีการเบิกจ่ายพัสดุที่ไม่ตรงต่อความต้องการของผู้เบิก การเบิกพัสดุผู้เบิกมักจะนำพัสดุที่ต้องการไปใช้โดยไม่มีกรบันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนควบคุมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

5.2.4 ปัญหาการควบคุมพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดขวางการควบคุมพัสดุ ประกอบไปด้วย สถานศึกษาขาดการบันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนควบคุม ไม่มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุคงเหลือเป็นระยะทำให้พัสดุมักเกินไปหรือไม่เพียงพอ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการ การยืมพัสดุไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา และขาดการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ

5.2.5 ปัญหาการบำรุงรักษา หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดขวางการบำรุงรักษาประกอบไปด้วย การเก็บรักษาที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่แยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ สถานศึกษาไม่มีห้องที่ใช้การจัดเก็บ สถานศึกษาไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลพัสดุขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่องทำให้พัสดุหลาย ๆ อย่างนั้นเสียหายเกินกว่าที่จะดูแล ไม่มีงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ

5.2.6 ปัญหาการจำหน่าย หมายถึง อุปสรรคหรือสิ่งขัดขวางการจำหน่ายประกอบไปด้วย คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง และไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบข้อบังคับ ขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการคาดคะเนราคาได้ รวมถึงขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอน ย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

5.3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายอำเภอลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

6. ประโยชน์ที่ได้รับ

- 6.1 ผลการวิจัยในครั้งนี้ทำให้เข้าใจสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
- 6.2 ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 6.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนานำไปใช้ในการส่งเสริมพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการมุ่งศึกษา สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ความหมายและความสำคัญของพัสดุ
 - 1.2 ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 1.3 หลักการบริหารงานพัสดุ
 - 1.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - 1.5 ปัญหาการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา
 - 1.6 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
 2. บริบทการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 3.2 งานวิจัยต่างประเทศ
- นำเสนอรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุถือว่ามีความสำคัญในการบริหารสถานศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงความหมายของพัสดุ ความสำคัญของพัสดุ ความหมายของการบริหารพัสดุ กระบวนการบริหารงานพัสดุและปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน ดังมีรายละเอียดตามลำดับดังนี้

1.1 ความหมายของพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, 2552, น. 2) ได้ให้นิยามความหมายของพัสดุว่า วัสดุหรือครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือจำแนกตามประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2556 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556, น. 112) ให้ความหมายของพัสดุไว้ว่าหมายถึง สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน อันเป็นทรัพย์สินซึ่งตามกฎหมายได้แยกออกเป็นสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้และอสังหาริมทรัพย์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 3) ได้ให้นิยามคำว่า พักตร์ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีรายละเอียดดังนี้

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

สรุปได้ว่า พัสดุ หมายถึง วัสดุ สินค้า ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สาธารณูปโภค รวมถึงงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบ หรือการควบคุมงานก่อสร้าง จำแนกตามประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

ความสำคัญของพัสดุ

สุทธีวรรณ ตันติรจนางค์ (2561, น. 9-7) ได้กล่าวถึงความสำคัญของพัสดุไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาทุกประเภทให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้งานที่ตั้งไว้ สถานศึกษามีพัสดุสนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการตามแผนโครงการต่าง ๆ ในสถานศึกษา ที่ได้วางแผนไว้ให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ในการดำเนินงานของสถานศึกษา เช่น วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์ในสำนักงาน คอมพิวเตอร์ใช้ในการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ระบบงานทำให้เกิดความรวดเร็วและสะดวกสบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. เป็นเครื่องมือให้บุคลากรในสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นอยู่กับว่าสถานศึกษานั้นมีวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การศึกษาอย่างเพียงพอ
3. เป็นการประหยัดงบประมาณสถานศึกษา ในการจัดหาพัสดุที่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ที่มีคุณสมบัติด้านความคุ้มค่า คือ มีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งานและประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งคุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน ได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานคุ้มค่างบประมาณค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา และกระตุ้นให้มีการนำทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้ เป็นการประหยัดงบประมาณของสถานศึกษาอีกทางหนึ่ง
4. เป็นการจัดหาพัสดุสำรองของสถานศึกษาอย่างพอเหมาะ และมีจังหวะเวลา ที่สมดุลต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการจัดหาพัสดุที่เพียงพอและทันเวลาต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
5. ช่วยให้สถานศึกษาจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากจัดหาพัสดุในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้อง เพราะแม้จะได้พัสดุมานำใช้ประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่ง ๆ แล้ว แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไป ก็ไม่อาจถือว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน

6. ช่วยสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนเกิดความพร้อมที่จะเรียนรู้ ช่วยพัฒนาพฤติกรรมผู้เรียนทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

สรุปได้ว่า พัสดุนั้นมีความสำคัญในการบริหารสถานศึกษาเนื่องจากเป็นเครื่องมือที่สนับสนุนการบริหารสถานศึกษาและเป็นตัวสนับสนุนการเรียนการสอนทำให้ประสบความสำเร็จตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ ช่วยประหยัดงบประมาณของสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษามีพัสดุที่พร้อมใช้งานตามความต้องการของบุคลากร

1.2 ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุมิใช่บทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอได้มีผู้ให้ความหมายการดำเนินงานพัสดุไว้ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553) ได้ให้นิยามศัพท์เฉพาะของคำว่า ระบบงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการวิธีการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรการในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการควบคุม

การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการโดยใช้วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบไปด้วย 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ

การบริหารพัสดุในสวนภาครัฐซึ่งเป็นองค์การที่มีขนาดใหญ่ต้องให้ความสำคัญกับการดูแลทรัพย์สินที่ได้มาจากภาษีอากรของประชาชน ดังนั้นในภาครัฐจึงต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารพัสดुकอนชัดเจน โดยการจัดทำเป็นระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งระเบียบที่ใช้อยู่ในการบริหารงานพัสดุคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยมีการแก้ไขบางเรื่องให้รัดกุมและทันสมัยมากขึ้น เพื่อให้กระบวนการบริหารงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น (ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ, 2551) ซึ่งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 โดยปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552, น. 1-3)

ธเนศ หอมทวน (2553, น. 21) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาศาสตร์ของการบริหารมาใช้ในการจัดสรรพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนด กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายออกจากบัญชี

ัญญา หวันชัยศรี (2554, น. 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุม ลงบัญชีพัสดุไว้เป็น

หลักฐานในการเบิกจ่ายภายในหน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุไว้ให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น ตลอดจนมีการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, น. 15) ได้กล่าวว่า การบริหารพัสดุ คือ กระบวนการและขั้นตอนที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การเอี่ยม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ทันเวลา และคุ้มค่า

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, น. 10) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ดำเนินการได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559, น. 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการและขั้นตอนที่ให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยวิธีการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก และการจำหน่าย

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ วิธีการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรการในการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งขั้นตอนการบริหารพัสดุจะประกอบด้วยจัดหาพัสดุ การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนกและการจำหน่าย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับในการดำเนินงานพัสดุอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลเสียต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุจะต้องมีความรู้ในกฎระเบียบ ข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 13) กล่าวว่า การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการดำเนินงานพัสดุนั้นจะไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเลย ถ้าผู้ปฏิบัตินั้นเลือกใช้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพียงอย่างเดียว ซึ่งการดำเนินงานพัสดุให้ประสบความสำเร็จจะต้องใช้กระบวนการอีกหนึ่งกระบวนการก็คือ การบริหารงานพัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนการที่สำคัญมากในการดำเนินงานพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, น. 13) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า การบริหารกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การวางแผน กำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุนั้นถือว่ามีสำคัญและเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานภายในหน่วยงานอีกงานหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารนั้นจะต้องมีความรู้และให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารงานนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบครบถ้วน ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยยึดถือความถูกต้องตามกฎหมายเป็นหลัก

จิรัฐติกาล นาคอก (2553, น. 15) กล่าวว่า การสนับสนุนและบริหารจัดการด้านวัสดุอุปกรณ์มีนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารหน่วยงาน เพราะเป็นปัจจัยสำคัญที่บุคลากรจะนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงานในด้านการบริหารพัสดุให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้จะต้องได้รับการสนับสนุนทางด้านวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ

ณิศรา ศิลสังวร (2555, น. 18) ได้กล่าวว่า การบริหารพัสดุถือเป็นเรื่องที่สำคัญและมีความหมายต่อหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัดและปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จนั้น จะต้องประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ และการจัดการ

ปัจจัยด้านพัสดุ ได้แก่ พักตร์ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารองค์การ บริษัทหรือหน่วยงานอื่น ๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้พัสดุจึงต้องหาวิธีใช้พัสดุที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุ

สุประวีณ์ ภาสรวุช (2556, น. 9-10) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นสิ่งที่สำคัญและมีความหมายต่อองค์การต่าง ๆ มาก เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้

สุชาติ สุกุลนา (2557, น. 14-15) ได้กล่าวว่า การดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นจะต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมากดังนั้นการบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญปรับปรุงแนวทางการดำเนินการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า และประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน งานพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบความสำเร็จอย่างยิ่งต่อสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ถึงแม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็ถือว่ามีส่วนสำคัญในการสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุนั้นมีความสำคัญและมีความหมายต่อองค์การต่าง ๆ และการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ คือ ช่วยให้การบริหารงานนั้นเกิดความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองต่อความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ส่งเสริมให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นประสบความสำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบความสำเร็จอย่างยิ่งต่อสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

1.3 หลักการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้นจะต้องอาศัยกลไกในการบริหาร ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรหน่วยงานกลาง กระบวนการของระบบการควบคุมภายในที่ดีและมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีความเชี่ยวชาญ และมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย แต่เหนืออื่นใดการบริหารพัสดุ ซึ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลให้มีความสำคัญกับการนำพัสดุไปใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด คุ้มค่าในการใช้ประโยชน์

การบริหารพัสดุของหน่วยงานของสถานศึกษาต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดมีหลักการบริหารพัสดุ ดังต่อไปนี้ (ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ และ คณะ, 2555, น. 9) (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 6)

1. หลักคุ่มค่า พัสดุที่สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของสถานศึกษา มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. หลักโปร่งใส สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล สถานศึกษามีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. หลักตรวจสอบ สถานศึกษามีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้
5. หลักนิติธรรม สถานศึกษายึดถือหลักความถูกต้องตามกฎหมายเป็นตัวกำหนดให้การดำเนินการจัดหาคือต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เป็นต้น
6. หลักการมีส่วนร่วมสถานศึกษายึดถือการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต โดยอาจกำหนดให้สถานศึกษามีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริตและความคล่องตัวในการดำเนินงานของสถานศึกษาจัดให้ ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาตั้งแต่ ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสาร เชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
7. หลักการใช้เทคโนโลยี สถานศึกษาควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ให้บริการ งานพัสดุใช้เทคโนโลยีโดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

8. หลักการสุขาภิบาล สถานศึกษาต้องมีห้องเก็บหรือคลังพัสดุมีเฉพาะต่างหาก เป็นเขตหวงห้าม ให้ค่านิ่งเรืองแสงสว่าง การระบายอากาศ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดเก็บ ไม่ควรกองหรือตั้งของไว้จำนวนมาก เพราะอาจทำให้ชื้นหักหรือทรุดเอียงและล้มมีการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอกับพื้นที่ห้องเก็บพัสดุของสถานศึกษา

9. หลักความปลอดภัย สถานศึกษาต้องมีห้องเก็บพัสดุที่ปลอดภัย แข็งแรงและมิดชิด พอสมควร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหน้าที่เท่าหน้าที่เข้าไปได้ ให้ใช้กุญแจห้องที่แข็งแรง คุณภาพดีเก็บไว้ 2 ชุด คือ เจ้าหน้าที่จัดเก็บและหัวหน้าหน่วยพัสดุ จัดให้มีเครื่องดับเพลิงขนาดเล็กไว้ในห้องเก็บพัสดุ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและให้ตรวจสอบเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในห้องพัสดุอยู่เสมอ

สรุปได้ว่า หลักการการบริหารพัสดุนั้นจะประกอบไปด้วย หลักคุ่มค่า หลักโปร่งใส หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล หลักตรวจสอบ หลักนิติธรรม หลักการมีส่วนร่วมสถานศึกษายึดถือการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต หลักการใช้เทคโนโลยี หลักการสุขาภิบาล และหลักความปลอดภัย

1.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ผู้ปฏิบัติจะต้องรู้และเข้าใจถึงกระบวนการในการบริหารงานพัสดุที่มีขั้นตอนที่ชัดเจนเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการดำเนินการตามกระบวนการให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ ได้มีผู้เสนอแนวทางกระบวนการบริหารพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

สมบุรณ์ อุสาหะจิตต์ (2553, น. 14-15) กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุนั้นมี 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่สถานศึกษากำหนดไว้ว่าต้องการที่จะใช้พัสดุอะไร ปริมาณเท่าไร เวลาไหน และจะใช้อะไร 2) การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ซึ่งมีการจัดหาทั้งหมด 6 ด้าน คือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงานการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า 3) การแจกจ่ายพัสดุ เป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ 4) การควบคุมเป็นขั้นตอนในการดูแลการใช้พัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ และหาวิธีการที่ประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุม โดยการลงในบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ 5) การบำรุงรักษา และการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน มีการซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การดัดแปลง และ 6) การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปลสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, น. 15) กล่าวว่ากระบวนการบริหารพัสดุมีกิจกรรมหลากหลาย ขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีสรุป การดำเนินการบริหารงานพัสดุมีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สุทธิวรรณ ตันตริจนาวงศ์ (2561, น. 9-15) ได้กล่าวว่า วงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลาย ขั้นตอนและต่อเนื่องกันเป็นวงจรเริ่มตั้งแต่ การวางแผน การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายและสามารถนำไปใช้เป็น ข้อมูลประกอบ การพิจารณาเพื่อเริ่มต้นในวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน มีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผน เป็นการกำหนดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมในการดำเนินงานของ สถานศึกษา ซึ่งต้องจัดหาพัสดุนำมาใช้ตามความต้องการตามแผนงานระยะสั้นหรือแผนปฏิบัติการของ สถานศึกษาที่กำหนดความต้องการพัสดุและจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือ โครงการของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาใดและสถานที่ไหน

2. การเก็บ เป็นการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มี หลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

3. การบันทึก เป็นการบันทึกการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของสถานศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้แก่ สถานศึกษาเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ สถานศึกษาเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ สถานศึกษาเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง พักอยู่กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุ วงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ
ซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

4. การเบิกจ่าย เป็นขั้นตอนต่อจากการบันทึกการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ กล่าวคือเมื่อได้จัดหาพัสดุมา ก็จะต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้ใช้งานไปใช้งานต่อไปให้หัวหน้างานที่ต้องใช้ พักตินั้นเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้ส่งจ่าย พัสดุ แล้วแต่กรณี ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลง บัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย การเบิกจ่าย พัสดุประกอบด้วย ขั้นตอนดังนี้

- 1) การเบิกพัสดุผู้ต้องการใช้พัสดุต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับ อนุญาต แล้วจึงจะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้
- 2) การจำหน่ายพัสดุเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก ตามคำสั่ง ของผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ก่อนที่จะจ่ายพัสดุนั้นไปจะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อ ป้องกันความ ผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นเมื่อได้จ่ายพัสดุนั้นไปแล้วจะต้องลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

5. การยืม เป็นขั้นตอนการยืมพัสดุเพื่อประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ การยืมพัสดุ ประเภทใช้ครั้งรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างสถานศึกษาส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร สถานศึกษา/ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ยืม

พัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างสถานศึกษา/ส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อสถานศึกษา/ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและสถานศึกษา/ส่วนราชการผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่สถานศึกษา/ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติสถานศึกษาส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สถานศึกษาส่วนราชการผู้ยืม เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

6. การตรวจสอบ เป็นการติดตามควบคุมดูแลพัสดุประเภทวัสดุครุภัณฑ์การเรียนการสอนของพัสดุหมวดวิชาว่ายังอยู่ครบถ้วนสมบูรณ์ และประเภทวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานพร้อมใช้งานหรือไม่ การติดตามควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเป็นไปตามคำสั่ง ข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบวิธีการพัสดุ โดยตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึง วันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาได้รับรายงานปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งตรวจสอบที่ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

7. การบำรุงรักษา เป็นการปฏิบัติเพื่อให้อายุใช้งานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้ วัสดุบางชนิดหากเก็บไว้นานเกินควรจะทำให้เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ซึ่งบางอย่างมีอายุการใช้งานจำเป็นต้องตรวจสอบอยู่เสมอให้มีการเบิกจ่ายให้มีการใช้งานทันทีและไม่ควรมีการซื้อแต่ละครั้งละมากเกินไปการบำรุงรักษาแบ่งออกเป็นดังนี้

1) การบำรุงรักษาแบบป้องกันการดูแลรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้โดยการศึกษาหาความรู้การดูแลรักษาในการใช้ตามประเภทของพัสดุ

2) การบำรุงรักษาแบบแก้ไข หมายถึง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ซึ่งเป็นการซ่อมแก้หรือซ่อมเปลี่ยน

8. การจำหน่าย เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่าย ออกจากบัญชี หรือทะเบียนหลังการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขาย การ แลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชี

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นการบริหารที่มีหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่ กระบวนการวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การ บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560) ได้ระบุว่า การบริหารพัสดุภาครัฐ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และในหมวด 6 ระบุถึงการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ ดังนี้

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ บริการ และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออก ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

อย่างไรก็ตามในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และสังเคราะห์ การบริหารพัสดุตาม แนวคิดที่มีการใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามที่ นักวิชาการได้ระบุไว้อย่างครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การจัดหาพัสดุ การ แจกจ่ายพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ มีรายละเอียดของการบริหารแต่ละด้าน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ

เทียมใจ สุขสภา (2541) กล่าวว่า การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาวัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานมีจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่น ๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้วัสดุควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของแผนได้ เพื่อลดปัญหาในการขาดแคลนวัสดุหรือการจัดหาวัสดุล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งานโดยพิจารณาจากปริมาณความต้องการของผู้ใช้ปริมาณวัสดุคงเหลือในคลังและที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อ รวมทั้งสภาพความพร้อมทางการเงินขององค์กร การวางแผนมีทั้งการวางแผนระยะยาวซึ่งนิยมทำเป็นรายปีแผนระยะกลางซึ่งนิยมทำเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสและการวางแผนระยะสั้นซึ่งทำเป็นรายสัปดาห์ ผลที่ได้จากการวางแผนคือปริมาณการสั่งซื้อในแต่ละคาบเวลาปริมาณวัสดุคงคลังเมื่อสิ้นงวด

จรัสพร ตีมา (2550, น. 17-19) กล่าวว่า การวางแผนเป็นขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรมมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผนกำกับติดตามตลอดจนประเมินผลตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าต้องการใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอและประหยัดงบประมาณ

สุดสงวน จักรคำ (2550, น. 9-10) กล่าวว่า การวางแผนโดยกำหนดจากความต้องการที่แท้จริงทั้งประเภท ชนิดและจำนวนให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นเป็นไปได้อย่างเหมาะสม การลงทุนของหน่วยงานคุ้มค่า การใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างละเอียด แผนงานคือ การกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

สรุปได้ว่า การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ละรายการโดยคำนึงถึงความเพียงพอและความประหยัดงบประมาณของหน่วยงานโดยมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายของแผนได้ การวางแผนมีทั้งการวางแผนระยะยาวนิยมทำเป็นรายปี แผนระยะกลางซึ่งนิยมทำเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส และการวางแผนระยะสั้นซึ่งทำเป็นรายสัปดาห์

2. การจัดหาพัสดุ

กระทรวงศึกษาธิการ (2547, น. 51) ได้กำหนด แนวทางการปฏิบัติการจัดหาพัสดุของสถานศึกษา มีดังนี้

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่ กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและ ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

จรัสพร ตีมา (2550, น. 17-19) กล่าวว่า เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ หน่วยงานต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการ ดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต้องการ ใช้อย่างมีคุณภาพ

วันทนี้อย์ แสนภักดี และ คณະ (2553, น. 41-47) กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ ควร มี หลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการ บริหารและการดำเนินการ โดยมีแนวปฏิบัติ คือ การจัดหาพัสดุจะต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ ผู้จัดหาพัสดุต้องมีความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง รู้แหล่งพัสดุที่หลากหลายเพื่อใช้ในการ เปรียบเทียบราคา จะได้จัดหาพัสดุในราคาที่ดีที่สุดหรือไม่เกินราคากลาง ซึ่งวิธีการจัดหาพัสดุในระบบ ราชการและภาคเอกชนจะมีวิธีการจัดหาที่ไม่แตกต่างกันมากนัก โดยที่นิยมจัดหามีด้วยกัน 4 วิธี ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง “การซื้อพัสดุทุกชนิดแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุใน การจ้าง” ส่วนการจ้าง หมายถึง “การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับ ขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ซึ่งระบบราชการการ จัดซื้อจะมี 5 วิธี และการจ้างจะมี 3 วิธี ซึ่งแต่ละวิธีมีเงื่อนไขข้อปฏิบัติหลายประการ แต่ละวิธีจะต้องทำ รายงานการขอซื้อขอจ้าง

2. การจัดหาพัสดุด้วยการทำเองหรือการจัดทำเอง การทำเอง หมายถึง การที่ฝ่าย หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการผลิตประกอบหรือทำพัสดุเองเป็นพัสดุประเภทพัสดุครุภัณฑ์ การดำเนินการมีดังนี้

2.1 การจัดทำเองของหน่วยงานที่ยังไม่เคยจัดทำเองมาก่อน หมายถึง การมี เจ้าหน้าที่ที่ชำนาญอยู่แล้ว และมีอุปกรณ์เครื่องมือในการจัดทำพัสดุนั้น เมื่อผลิตออกมาราคาถูกกว่าและ คุณภาพเท่าเทียมกับท้องตลาด

2.2 การจัดทำเองของหน่วยงานที่จัดทำพัสดุเป็นประจำอยู่แล้ว คือ หน่วยงาน จัดทำพัสดุต่าง ๆ ใช้เอง เช่น มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้และอื่น ๆ ที่เป็นงานช่างไม่อยู่แล้ว โดยบอกชื่อพัสดุ จำนวน ราคาผลิตเองเป็นหน่วยละ และเหตุผลจำเป็นเสนอต่อสำนักงบประมาณเพื่อการ จัดสรรต่อไป

3. การเช่าพัสดุ คือ การจัดหาพัสดุมาใช้ประโยชน์ โดยการจ่ายให้กับเจ้าของพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด การเช่าอาจกระทำเพื่อให้ได้พัสดุมาใช้ในการชั่วคราว แต่หน่วยงานไม่มีพัสดุนั้น ๆ หรือว่ามีแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ แต่หน่วยงานมีเหตุผลที่จะดำเนินการเช่าเป็นกรณีเฉพาะพัสดุที่เช่าแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ อสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ไม่ได้ ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างกับสังหาริมทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์ เช่น รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

4. การยืมและการแลกเปลี่ยน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นการชั่วคราว อาจยืมจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนก็ได้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, น. 31-36) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออันไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55(2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55(1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญโดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคาและต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจนแต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือกให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้ เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอ ให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสาร เติญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2) ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่น ด้วยก็ได้

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) กำหนด

หน่วยงานดูแลและสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีหน้าที่

- 1) ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
- 3) รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้
- 4) จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

1) การรายงานขอซื้อขอจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อเสนอเรื่องใหม่มีการพิจารณา โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความต้องการใช้งานพิจารณา กำหนดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ/รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จารณาวิธีการจัดหา โดยดูจากงบประมาณที่ได้รับ

- 2) การดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยดำเนินการตามวิธีการจัดหา
- 3) การอนุมัติสั่งซื้อหรือขอตกลงซื้อหรือจ้าง อำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างสามารถแสดงได้
- 4) การทำสัญญาหรือขอตกลงซื้อหรือจ้าง
- 5) การตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

ในการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ต้องตรวจให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูป รายการละเอียด เงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาหรือขอตกลงทุกประการและจะต้องดำเนินการและจะต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เนื่องจากการตรวจรับกระทบโดยตรงในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาของทางราชการ (ในกรณีที่มีเหตุในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา รวมทั้งการขยายเวลาทำการ การปรับหรือลดค่าปรับ สมควรอยู่ในหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างด้วย)

1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1.1) ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับ ณ สถานที่อื่นต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

1.2) ตรวจใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ได้ตกลงกัน กรณีที่มีการตกลงหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

1.3) โดยปกติให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

1.4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ ซึ่งถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

1.5) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามขอ 1.4 และรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ไม่ตัดสิทธิส่วนราชการที่จะปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

1.6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบใดแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

1.7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามขอ 1.4 หรือ 1.5 แล้วแต่กรณี 4

2) คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

2.1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์และรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2.2) ในการตรวจสอบหากมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการซึ่งไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการข้างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดตามสัญญา

2.3) โดยปกติให้ตรวจภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

2.4) ตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและไปรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดตามสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบและสั่งการ

2.5) กรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ 2.4 สำหรับงานจ้างก่อสร้างได้กำหนดให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งมีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างโดยแยกอำนาจหน้าที่ออกจากคณะกรรมการตรวจการจ้างอย่างชัดเจน รวมทั้งกำหนด วิธีการในการจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงานในกรณีจำเป็นด้วย

สรุปว่า การจัดหาพัสดุ เป็นการวิเคราะห์แผนงาน งานหรือโครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ ซึ่งรวมถึงจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา ซึ่งในการจัดหาพัสดุนั้นจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ รู้แหล่งพัสดุที่หาค่าหลายเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบราคาซึ่งทำให้ได้มาซึ่งพัสดุในราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่เกินราคากลาง

3. การแจกจ่ายพัสดุ

จรัสพร ตีมา (2550, น. 17-19) กล่าวว่า เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วนั้นจะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้นให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป เพื่อการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับ การจ่าย และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหาย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุถือว่ามีความสำคัญของการบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการ ต้องควบคุมพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติงานแต่ไม่ให้มีมากเกินไปจนจำเป็นจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 111-112)

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

สรุปได้ว่า การแจกจ่ายพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และระเบียบของทางราชการ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

4. การควบคุม

วันทนีย แส่นภักดี และคณะ (2553, น. 63) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้ กิจการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น

เนตรพัฒนา ยาวีราช (2556, น. 350) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้พัสดุเสียหายหรือสูญหายไป เช่น การเสื่อมสภาพ การลักขโมย ล้าสมัย การป้องกันอันตรายอันเกิดจากการเก็บไม่ถูกต้อง นอกจากนี้การควบคุมพัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกไปใช้งาน การตรวจนับพัสดุกงเหลือ การจัดหาพัสดุดำเนินการตามระยะเวลา ที่เหมาะสมจะช่วยให้มีพัสดุไวใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมเริ่มจากการควบคุมการรับ พัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจรับ พัสดุให้ครบถ้วน ส่วนการควบคุมการจ่ายพัสดุเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้งาน ดังนั้นการควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การจัดให้มีพัสดุที่เพียงพอต่อการใช้งานและควบคุมไม่ให้พัสดุมีมากเกินความจำเป็น โดยการควบคุมทางบัญชีมีการเบิก-จ่ายพัสดุ รวมทั้งการควบคุม ไม่ให้พัสดุที่เก็บรักษาเกิดการเสื่อมสภาพการใช้งาน

การควบคุมพัสดุทางบัญชีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และมีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุถูกต้องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552, น. 113-114)

- 1) วัสดุไหลงบัญชีวัสดุ
- 2) ครุภัณฑ์ไหลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์
- 3) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีวัสดุ

หรือทะเบียน คุมทรัพย์สิน

การควบคุมพัสดุให้ควบคุมในระดับสำนักงานหรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชี วัสดุแสดงการรับ-จ่าย ยอดคงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดในการปฏิบัติดังนี้

- 1) เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ
 - 1.1) เอกสารประกอบการรับวัสดุเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับได้แก่
 - 1.1.1) ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ
 - 1.1.2) ใบรับรองผลการจัดทำเอง
 - 1.1.3) หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ

ชนิด ขนาด ลักษณะจำนวนเท่าใด

- 1.2) หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

ใบเบิกวัสดุ

2) การเบิกวัสดุในการควบคุมการใช้วัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

2.1) ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุ

2.2) หัวหน้าหน่วยเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานหรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

2.3) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

3) การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

4) ขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุ

4.1) จัดทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรอง เป็นต้น

4.2) ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการลงบัญชีและการตรวจสอบ

4.3) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับเป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับ แยกเป็นงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของ ของผู้ขายก็ได้

4.4) บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

4.5) เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ ได้แก่ วัน เดือน ปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ใน บัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ใ้ระบุแผ่นที่ไว้ในของหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อใหทราบวารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

4.6) ทุกสิ้นงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

การเก็บรักษาพัสดุ

หลังจากที่ได้รับพัสดุที่เรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาพัสดุในส่วนที่ยังไม่ได้มีการขอเบิกไปใช้ โดยสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการเก็บรักษาพัสดุ มีดังนี้ (เนตรพัฒนา ยาวีราช, 2556, น. 349)

1. พื้นที่การจัดเก็บพัสดุ ควรใช้พื้นที่ที่หลีกเลี่ยงจากการจัดสรรภายในหน่วยงาน โดยใช้พื้นที่ใหญ่เป็นประโยชน์มากที่สุด เหมาะสมกับปริมาณของพัสดุ
2. ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บ ควรมีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นด้วย เพื่อจะได้จัดเก็บได้อย่างถูกต้องได้รับการคัดเลือกฝึกอบรมในรู้จักวิธีการเก็บรักษาพัสดุ รู้จักการจัดวาง การเคลื่อนย้ายวัสดุ
3. การรักษาความปลอดภัยของพัสดุที่จัดเก็บให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุ เช่น อัคคีภัย ที่อาจเกิดขึ้น การป้องกันแสงแดด ความชื้น ฝุ่นละออง มลภาวะต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ป้องกัน การลักขโมย การเน่าเสีย การเสื่อมคุณภาพแล้วแต่ลักษณะของพัสดุนั้น ป้องกันภัยธรรมชาติ เช่น หนองฝุ่น การถ่ายเทอากาศ ปลอดภัยจากแมลงรบกวน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 112)

ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของ ตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 113-114)

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตาม ความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวัน แรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับ แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

สรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้พัสดุเสียหายหรือสูญหายไปและอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย การตรวจนับพัสดुकงเหลือ การจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยเริ่มจากการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน การจ่ายพัสดุเป็นการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้งานและควบคุมไม่ให้พัสดุมีมากเกินไป รวมถึงการยืมพัสดุสามารถทำได้โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน การเก็บรักษาพัสดุหลังจากที่ได้รับพัสดุมานั้น หน่วยงานจะต้องมีพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บพัสดุ และในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ

5. การบำรุงรักษา

ศิริพรรณ ชยัน (2548, น. 77) กล่าวว่า การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยเฉพาะครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษาตามกำหนดระยะเวลา หากพัสดุใดได้รับการบำรุงรักษาแล้วจะทำให้อายุการใช้งานยาวนาน จึงเป็นการประหยัดเงินงบประมาณที่จะต้องจัดหาพัสดุมารใหม่เพื่อทดแทนของเก่าที่ชำรุดได้อีกทางหนึ่ง โดยการบำรุงรักษาแบ่งระดับได้ 3 ระดับ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาที่ทำโดยหน่วยงานภายใน โดยปกติหน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาและเป็นการบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยซึ่งอาจกระทำได้โดยผู้ใช้งานเอง
2. การบำรุงรักษาโดยช่างเทคนิคซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนบริการด้านบำรุงรักษาสวนมากจะเป็นการซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่มีความสลับซับซ้อนมากมายหรือกรณีการซ่อมแซม เบื้องต้นพร้อมตรวจสอบหาสาเหตุ
3. การบำรุงรักษาโดยตัวแทนจำหน่ายผู้ขายหรือผู้ผลิตที่ให้บริการด้านบำรุงรักษา การบำรุงรักษาในระดับนี้ส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสภาพอย่างละเอียด การเปลี่ยน อะไหล่หรือชิ้นส่วน เป็นต้น

เนตรพัฒนา ยาวีราช (2556, น. 350) กล่าวว่า เมื่อหน่วยงานได้ทำการจัดหาพัสดุมารใช้งานก็ต้องมีการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี การบำรุงรักษาพัสดุ ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน หมายถึง การป้องกันมิให้พัสดุเสียหายชำรุดก่อนเวลาอันควร เก็บรักษาภายหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว การบำรุงรักษาตามอายุการใช้งาน การบำรุงรักษา แบบนี้มีหลักย่อ ๆ เรียกว่า FITCAL หมายถึง การบำรุงรักษาตามองค์ประกอบ ดังนี้

F = Feel หมายถึง ความรู้สึกผิดปกติที่ผู้ใช้รู้สึกได้ เช่น เสียงดังผิดปกติ

I = Inspect หมายถึง การตรวจสภาพก่อนการใช้งานให้ดี ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนใช้

T = Tight หมายถึง การทำให้แน่นกระชับเหมาะสมมือขณะใช้งาน

C = Clean หมายถึง การรักษาความสะอาด การเช็ด การปิดฝุ่นทุกครั้งเมื่อใช้งาน

A = Adjust หมายถึง การปรับเปลี่ยน การปรับแต่งให้เหมาะสมกับผู้ใช้ปรับ

ตำแหน่ง สูง-ต่ำ ขึ้น-ลง ได้

L = Lubrication หมายถึง การใส่น้ำมันหล่อลื่นเพื่อให้อุปกรณ์ไม่เกิดการเสียดสี

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมแซม แก้ไข เปลี่ยนแปลงชิ้นส่วนที่ชำรุดโดยช่างผู้ชำนาญการ โดยรีบซ่อมแซมทันทีที่ชำรุดเสียหาย ไม่ปล่อยให้ไว้นานเกินไป จนยากแก่การซ่อมแซม หรือฝนชุกต่อไปจนกระทั่งเสียมาจนไม่สามารถซ่อมแซมได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ(สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 113)

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษาเป็นกระบวนการที่หน่วยงานจะต้องดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมที่จะใช้งานอยู่ตลอดเวลา รวมถึงการบำรุงรักษาตามเวลาจะช่วยยืดระยะเวลาการใช้งานของพัสดุได้ยาวนานมากขึ้น โดยจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ซึ่งการบำรุงรักษานั้นหน่วยงานสามารถจัดการซ่อมแซม บำรุงรักษาได้ด้วยตนเองในกรณีที่พัสดุนั้นไม่ได้มีความซับซ้อนมากเกินไปหรือพัสดุนั้นใดที่มีความซับซ้อน หน่วยงานสามารถให้ผู้ขายหรือผู้ผลิตตรวจสอบและซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุได้

6. การจำหน่ายพัสดุ

ศิริพรรณ ขยัน (2548, น. 78) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การหมดความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือหน่วยพัสดุ และการจำหน่ายจะเกิดขึ้นหลังจากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือหากซ่อมแซม ก็ได้ผลไม่คุ้มค่า สมควรจำหน่ายออกจากบัญชีโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันทเนีย แสนภักดี และ คณะ (2553, น. 76-77) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะกรณีที่เกิดขึ้นที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจาก ระบบ การควบคุมพัสดุ โดยวิธีการจำหน่ายพัสดุดังนี้

1. การจำหน่ายพัสดุโดยทั่วไป

1.1 ขาย เป็นการนำพัสดุนั้นขายทอดตลาด ในสวนราชการถ้าของที่จะขายมีราคา ชื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

1.2 แลกเปลี่ยน เป็นการนำพัสดุนั้นให้แกหน่วยงานอื่น โดยขอแลกกับพัสดุหรือ สิทธิอื่นใด ถ้าเป็นสวนราชการต้องทำตาเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด

1.3 โอน เป็นการให้พัสดุนั้นแกหน่วยงานอื่น โดยการโอนกรรมสิทธิ์การถือครอง ให้ไม่คิดคาตอบแทนใด ๆ

1.4 แปรสภาพหรือทำลายเป็นการแปรสภาพพัสดุนั้น การจะแปรรูปลักษณะ หรือประโยชน์การใช้งาน จากเดิมเป็นรูปแบบใหม่และถ้าแปรสภาพไม่ได้ก็ทำลาย ถ้าเป็นสวนราชการต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สวนราชการกำหนด

2. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ หมายถึง ไม่มีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือมีแต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถนำมาใช้ได้ ให้จำหน่ายเป็นสูญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552, น. 115-116) กล่าวว่า หลังจาก การตรวจสอบพัสดุแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายก็ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าสวนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุ ตามที่กำหนดคือ 1) ขาย 2) แลกเปลี่ยน 3) โอน และ 4) แปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ขอ 157 มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนการจำหน่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาว่าการจำหน่ายใช้วิธีการใด และปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่

2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายได้แล้วเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

3. การจำหน่ายโดยวิธีการขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การขายพัสดุที่มีราคารวมกันไม่ถึง 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาไม่ต้องทอดตลาดก็ได้และการขายให้กับสวนราชการให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

4. การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยนกับเอกชนต้องแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ แลกเปลี่ยน

5. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

6. กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่จำหน่ายโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

7. เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แลแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับจากวันลงจ่ายพัสดุนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (สำนักงานการศึกษาระดับพื้นฐาน, 2560, น. 113)

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วัน

ลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุนั้นจะเกิดขึ้นหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย สมควรจำหน่ายออกจากบัญชีโดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นเจ้าหน้าที่จะเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการใดวิธีการหนึ่งและการลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

1.5 ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานของพัสดุโรงเรียนเป็นอุปสรรคหรือความขัดแย้ง หรือข้อขัดข้องในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่ผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุประจำอยู่ มีนักวิชาการกล่าวถึง ปัญหาอุปสรรคได้ ดังนี้

1.5.1 การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ

ทิพวรรณ ป้อมแดง (2553) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ หน่วยงานนั้นไม่นำสถิติการใช้งานพัสดุในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาใช้ในการวิเคราะห์วางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดยส่วนใหญ่ผู้มักจะไม่มีการวางแผนกันอย่างจริงจัง ส่วนใหญ่ผู้มักจะไม่คัดลอกแผนการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้วนำเสนอส่งต่อผู้บริหารซึ่งไม่ได้พิจารณาตามความต้องการว่า จะต้องใช้พัสดุนั้นใดก่อนหรือหลัง หรือมีความต้องการที่จะใช้พัสดุใดเพิ่มมากขึ้นหรือลดลงจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ทำให้การจัดหาพัสดุไม่ตรงต่อความต้องการและยังทำให้ไม่ทันต่อความต้องการเกิดปัญหาการคลาดเคลื่อนพัสดุ นอกจากนี้แล้วการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการนั้นทุกหน่วยงานไม่สามารถที่จะระบุยี่ห้อของพัสดุนั้นได้ เนื่องจากจะขัดแย้งกับระเบียบในการจัดหาพัสดุ ซึ่งการวางแผนพัสดุแบบครอบคลุมตลอดทั้งปีโดยไม่ได้กำหนดช่วงระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

ศิริเรือง พัฒน์ช่วย (2552) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ การวางแผนการจัดหาพัสดุแบบครอบคลุมทั้งปีโดยไม่ได้กำหนดช่วงระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือช่วงระยะเวลาซื้อที่ชัดเจนจะทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่สิ้นเปลืองงบประมาณตลอดทั้งปี

การจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่มีกระบวนการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ใช้ทรัพยากรอย่างไม่คุ้มค่า ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและที่สำคัญยังสิ้นเปลืองงบประมาณในการดำเนินการ

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการวางแผนกำหนดความ ต้องการพัสดุและข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติงานพัสดুরวมถึงเครื่องมือที่ใช้ใน การสำรวจความต้องการพัสดุนั้นไม่ครอบคลุมกับความต้องการ ขาดความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ ความต้องการพัสดุจากผู้ที่ต้องการพัสดุ และผู้บริหารไม่ตระหนักถึงความสำคัญด้านการวางแผนกำหนด ความต้องการพัสดุ

สรุปว่า ปัญหาในด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ คือ ผู้บริหารไม่ ตระหนักถึงความสำคัญด้านการวางแผนกำหนดความต้องการจึงทำให้การวางแผนและข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์นั้นไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติงานพัสดุ รวมถึงการสำรวจความต้องการพัสดุนั้นไม่ครอบคลุมกับ ความต้องการ ทำให้พัสดุนั้นขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือเกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงสิ้นเปลืองงบประมาณ

1.5.2 การจัดหาพัสดุ

ทิพวรรณ ป้อมแดง (2553) ได้กล่าวถึงปัญหาด้านการจัดหาพัสดุว่าเป็นขั้นตอน ซึ่งทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ซึ่งแต่ละโรงเรียนไม่ได้มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน ทำให้แต่ละโรงเรียน สามารถจัดหาพัสดุได้ตลอดทั้งปีงบประมาณ การดำเนินการเช่นนี้ในบางครั้งทำให้เกิดการจัดหาพัสดุที่ ซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณโดยใช้เหตุในบางครั้งการจัดหาพัสดุที่จำนวนน้อยจะส่งผลกระทบต่อราคา กับทางผู้ขายจึงทำให้การจัดหาพัสดุนั้นได้วัสดุที่มีราคาแพงกว่าเดิม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 (2556, น. 184-186) กล่าวว่า ปัญหาในการจัดหาพัสดุ คือ ปัญหาการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การ จัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า เป็นต้น ซึ่งมักจะพบปัญหาดังนี้

1. การมอบหน้าที่รับผิดชอบไม่ชัดเจน มีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงบุคลากรอยู่ เสมอ
2. มีปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้ใช้กับผู้จัดหา เนื่องจากผู้ผู้ซื้อพัสดุไม่ เข้าใจในระบบการจัดหาพัสดุ
3. ไม่มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
4. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้าไม่ทันต่อการใช้งาน
5. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ล่าช้า
6. ไม่มีคู่มือ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ในการจัดซื้อที่เป็นปัจจุบัน
7. มีปัญหาในการจัดหาและใช้ระบบของส่วนกลาง (การบันทึกข้อมูลลงระบบกร จัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) ในการจัดหาพัสดุ

สรุปว่า ปัญหาการจัดการจัดหาพัสดุ คือ การดำเนินการจัดหาพัสดุที่ไม่ได้จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดจ้างจะทำให้เกิดการจัดหาพัสดุที่ซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณโดยใช้เหตุในบางครั้งที่การจัดหาพัสดุที่จำนวนน้อยจะส่งผลต่อการต่อราคากับทางผู้ขายจึงทำให้การจัดหาพัสดุนั้นได้วัสดุที่มีราคาแพงกว่าเดิม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจในระบบและวิธีการการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารกับผู้ที่ต้องการพัสดุ รวมถึงไม่มีการมอบหมายหน้าที่ที่ชัดเจน มีการโอน ย้ายและเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่เสมอทำให้ผู้ที่มารับผิดชอบต่อขาดความเข้าใจและต่อเนื่องในการดำเนินงาน

1.5.3 การแจกจ่ายพัสดุ

ทิพวรรณ ป้อมแดง (2553) กล่าวถึงปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุว่า การเบิกจ่ายพัสดุในบางครั้งไม่ได้มีการดำเนินการตามขั้นตอน เอาพัสดุไปใช้ก่อนแล้วหลังจากนั้นค่อยทำใบเบิกจ่ายทีหลัง ทำให้การควบคุมพัสดुकงเหลือตามบัญชีทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและไม่เป็นตามระเบียบพัสดุ

ฐิติพร วีระประสิทธิ์ (2553) กล่าวถึงปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุว่า ผู้เบิกนั้นไม่สามารถทราบจำนวนพัสดุที่ตนเองต้องการเบิกได้ และการอนุมัติยังคงเป็นปัญหา เนื่องจากความไม่ชัดเจนในการทำเอกสารของใบเบิก

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558) กล่าวถึงปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุว่า หน่วยงานไม่ได้วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุไม่ชัดเจนทำให้ผู้ใช้พัสดุเบิกพัสดุไม่ตรงต่อความจำเป็นบุคลากรในหน่วยงานขาดการตระหนักในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ พักที่ที่ต้องการใช้อาจจะไม่เพียงพอต่อความต้องการซึ่งในการเบิกจ่ายพัสดุมักเกิดความล่าช้าและพัสดुकงเหลือไม่ตรงกับบัญชีพัสดุในปัจจุบัน

สรุปว่า ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ คือ หน่วยงานไม่ได้วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุที่ชัดเจนทำให้ผู้เบิกพัสดุไม่ตรงต่อความจำเป็น ซึ่งทำให้การเบิกจ่ายพัสดุในหลาย ๆ ครั้งผู้ใช้พัสดุนั้นมักจะไม่ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องโดยส่วนใหญ่มักจะนำพัสดุที่ต้องการไปใช้ก่อนแล้วค่อยมาลงใบเบิกพัสดุในภายหลัง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์นั้นเกิดความสับสนและทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน และในบางครั้งผู้เบิกก็มักจะไม่ทราบถึงจำนวนที่ต้องการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่แน่นอน

1.5.4 การควบคุม

จตุรนต์ รวยสูงเนิน (2552) กล่าวถึง ปัญหาในด้านการควบคุมว่าเกิดจากการไม่มีการควบคุมพัสดุกันอย่างจริงจังโดยส่วนใหญ่ยังควบคุมพัสดุหรือบันทึกข้อมูลทะเบียนพัสดุอยู่ในรูปของกระดาษ ซึ่งยากต่อการติดตามรายการเบิกจ่ายพัสดุ

ศิริเรือง พัฒน์ช่วย (2552) กล่าวถึง ปัญหาในด้านการควบคุมว่า บัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุนั้นไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าพัสดुकงเหลือนั้นมีอยู่เท่าไร พักที่ใดบ้างที่กำลังจะหมดพัสดุใดบ้างที่หมดแล้ว ความหลากหลายของพัสดุที่มีจำนวนมากยากต่อการควบคุมให้มีความสะดวกในการ

ใช้งานจริง ทำให้การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกิดความล่าช้า ได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและชัดเจนโดยส่วนมากมักจะใช้การคาดคะเนทำให้การรายงานข้อมูลไม่ถูกต้องตามกรอบข้อบังคับของระเบียบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 (2556, น.184-186) กล่าวว่า ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ปัญหาการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน เบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น ปัญหามีดังนี้

1. การลงบัญชีพัสดุ ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
2. ไม่มีการกำหนดแนวปฏิบัติเวลาเบิก-จ่ายพัสดุ
3. การเขียนหมายเลขประจำครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
4. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุกงเหลือให้ตรงตามบัญชี
5. การจัดซื้อพัสดุมากเกินความจำเป็นที่จะต้องใช้
6. ไม่มีการตรวจสอบสถิติการใช้เพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ
7. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่ตรงระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุ

ประจำปี

8. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอ

สรุปได้ว่า ปัญหาการควบคุมพัสดุเกิดจากขาดการควบคุมพัสดุอย่างจริงจัง ซึ่งในทุก ๆ โรงเรียนนั้นจะมีการบันทึกข้อมูลและทะเบียนครุภัณฑ์ในรูปแบบของกระดาษซึ่งทำให้ยากต่อการบันทึกข้อมูล ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าพัสดุนั้นมีจำนวนเท่าไร การบันทึกข้อมูลพัสดุนั้นจะต้องมีการจัดทำที่เป็นปัจจุบันในบางครั้งทะเบียนครุภัณฑ์นั้นไม่ตรงกับพัสดุที่มีอยู่ซึ่งทำให้ในบางครั้งจำนวนพัสดุนั้นขาดหรือเกินบัญชี รวมถึงการไม่ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่มีการตรวจสอบสถิติการเบิกพัสดุเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ

1.5.5 การบำรุงรักษา

ทิพวรรณ ป้อมแดง (2553) กล่าวถึงปัญหาในการบำรุงรักษาว่า การจัดเก็บที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุ ให้มีความสะดวกต่อการค้นหาหรือหยิบใช้งานและมีความปลอดภัย ไม่มีการพิจารณาว่าพัสดุที่จัดซื้อมาขึ้นใดจัดซื้อมาก่อนหรือหลัง ทำให้พัสดุบางส่วนเกิดความเสียหายหรือเสื่อมสภาพเนื่องจากขาดการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด

กิตติพงษ์ วิเชียรสรรค์ (2555) กล่าวถึงปัญหาในการบำรุงรักษาว่า ขาดการบันทึกข้อมูลพัสดุหรือทะเบียนคุมพัสดุยังคงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของกระดาษ ทำให้การตรวจสอบพัสดุกงเหลือทำได้ยากต้องอาศัยการคาดคะเนซึ่งอาจจะเกิดความล่าช้าต่อการบำรุงรักษาพัสดุนั้นให้พร้อมต่อการใช้งาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 (2556, น. 184-186) กล่าวถึง ปัญหาด้านการบำรุงรักษาว่า ปัญหาการดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ ปัญหามีดังนี้

1. ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่มีความเหมาะสม สะดวก ง่ายต่อการเบิกจ่าย
2. ขาดการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
3. ขาดเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยใช้งานสะดวก
4. ไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่ใช้งานเฉพาะ
5. ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา
6. การซ่อมแซมพัสดุล่าช้าไม่คล่องตัว
7. ไม่มีการจัดบันทึกประวัติครุภัณฑ์
8. งบประมาณในการซ่อมแซมไม่เพียงพอ

สรุปได้ว่า ปัญหาการบำรุงรักษา คือ การเก็บรักษาที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ เพื่อง่ายต่อการนำไปใช้งานซึ่งในหลาย ๆ โรงเรียนนั้นติดปัญหาด้านห้องที่จะใช้ในการจัดเก็บและสิ่งที่สำคัญอีกสิ่งหนึ่งคือ ขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่องซึ่งทำให้พัสดุหลาย ๆ อย่างนั้นเสียหายเกินกว่าที่จะดูแล ซ่อมแซมได้สืบเนื่องจากไม่มีงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมนั้นมีจำกัด รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ดูแลนั้นไม่มีความรู้ความสามารถที่จะดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์เหล่านี้ได้ในบางครั้งพัสดุนั้นเสียหายเพียงเล็กน้อยแต่การจะนำไปซ่อมแซมกับช่างผู้ชำนาญก็จะต้องเสียค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างแพง

1.5.6 การจำหน่ายพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 (2556, น. 184-186) กล่าวว่า ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ปัญหาการจัดดำเนินการพัสดุที่มีมากเกินไปจนความต้องการชำระหนี้ เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ได้ดีเดิม และเกิดการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยน โอนทำลาย หรือแปรสภาพ ปัญหาดังนี้

1. ปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
2. ไม่มีราคากลางพัสดุที่จำหน่าย
3. ขาดความเข้าใจในการโอนพัสดุที่เหลือให้แก่หน่วยงานอื่นแปรสภาพพัสดุที่ชำระหนี้เพื่อนำไปใช้ใหม่ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ
4. ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
5. ไม่มีการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง ทำให้ได้ข้อมูลคงเหลือของพัสดุไม่ตรงกับบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุส่งผลให้การจำหน่ายพัสดุนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

สรุปได้ว่า ปัญหาการจำหน่ายพัสดุคือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุ

ประจำปีตามระเบียบข้อบังคับ ขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการคาดคะเนราคาได้ รวมถึงขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอน ย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุดังกล่าวจากบัญชี

1.6 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

การพัฒนาการบริหารงานพัสดุถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานพัสดุและแก้ไขปัญหาการบริหารงานของพัสดุโรงเรียนเป็นอุปสรรคหรือความขัดแย้ง มีนักวิชาการกล่าวถึง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, น. 75) ได้กล่าวว่า แนวทางพัฒนาด้านการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุ คือ มีการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุให้สอดคล้องกับแนวการปฏิบัติงาน พัสดุ มีการประเมินผลการวางแผนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีการศึกษา และมีการวิเคราะห์ความต้องการใช้พัสดุให้ครอบคลุมและชัดเจนและนำข้อมูลที่ได้มากำหนดทิศทางการบริหารงานพัสดุ

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

ธเนศ หอมทวน (2553, น. 99) ได้กล่าวว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หน่วยงานต้นสังกัดควรมีการจัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นครูผู้สอนยังไม่มีความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุเพียงพอ ทำให้ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, น. 75) ได้กล่าวว่า แนวทางพัฒนาด้านการจัดหาพัสดุ คือ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี มีการสำรวจความต้องการใช้ พัสดุทุกครั้งก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ

3. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, น. 75) ได้กล่าวว่า แนวทางพัฒนาด้านการแจกจ่ายพัสดุ คือ ดำเนินการวางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้พัสดุเบิกพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้อง มีการอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุและสร้างความตระหนักในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า ให้กับบุคลากรและมีการกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

ธเนศ หอมทวน (2553, น. 100) ได้กล่าวว่า หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดรูปแบบ และวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันและควรลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันเสมอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการลงบัญชีวัสดุและ

ทะเบียนครุภัณฑ์ จะทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุว่ามีพัสดุใดบ้างที่มีการเบิกจ่ายบ้าง มีจำนวนคงเหลือหรือต้องจัดหาเพิ่มหรือไม่

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, น. 75) ได้กล่าวว่า แนวทางพัฒนาด้านการควบคุมพัสดุ คือ บันทึกข้อมูลลงในบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดช่วงเวลาสำหรับเบิก-จ่ายพัสดุและกำหนดขั้นตอนการ เบิก-จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, น. 59) ได้กล่าวว่า สถานศึกษาควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นส่วน มั่นคง กว้างขวางและปลอดภัยเป็นการเฉพาะ มีการวางแผนบำรุงรักษา โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดเวลา เช่น การบำรุงรักษาประจำวัน บำรุงรักษาประจำสัปดาห์ และบำรุงรักษาประจำปี ทั้งนี้ เพราะการบำรุงรักษาพัสดุตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือนี้จะช่วยให้การใช้งานพัสดุมีความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพในการใช้งานสูงสุด

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, น. 75) ได้กล่าวว่า แนวทางพัฒนาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ คือ สถานศึกษามีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ จัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซมการบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และหน่วยงานต้นสังกัดจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558, น. 75) ได้กล่าวว่า แนวทางพัฒนาด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง กำหนดมาตรฐานที่เข้มงวดเกี่ยวกับการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ และจัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า การพัฒนาการบริหารพัสดุนั้น จะต้องมีการวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุให้สอดคล้องกับแนวการปฏิบัติงานพัสดุ มีการประเมินผลการวางแผนการกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนในการจัดหาพัสดุซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มพัสดุให้กับพัสดุทุกโรงเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างจะได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสถานศึกษาจะมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ส่วนต่อไปการแจกจ่ายพัสดุจะเป็นการวางแผนและกำหนดวิธีการแจกจ่ายพัสดุที่ชัดเจนที่ทำให้ผู้ใช้พัสดุเบิกจ่ายได้ครบถ้วนถูกต้อง มีการจัดการอบรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทราบถึงระเบียบข้อบังคับ หลังจากการจ่ายพัสดุก็จะเป็นการควบคุมพัสดุซึ่งหน่วยงานต้องกำหนดรูปแบบและวางมาตรการขั้นตอน ซึ่งจะต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อช่วยให้ทราบจำนวนพัสดุหน่วยงานได้ตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นและบันทึกข้อมูลแล้วจะต้องมีการจัดเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในความเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานทุกเมื่อ รวมถึงสถานศึกษาจัดทำตารางกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษา โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาพัสดุนั้น ๆ ตามความเหมาะสม และในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ

จะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบจำนวนของพัสดุ โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และมีการจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2. บริบทการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และมาตรา 36 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2547, น. 11)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ประกอบด้วยท้องที่ อำเภอเมืองตราด อำเภอเขาสมิง อำเภอแหลมงอบ อำเภอบ่อไร่ อำเภอคลองใหญ่ อำเภอเกาะช้าง และอำเภอเกาะกูด ตั้งอยู่เลขที่ 356 หมู่ 2 ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด บริหารจัดการศึกษา เพื่อความมั่นคงเสมอภาค มีคุณภาพ ดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง สู่ศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง
3. สร้างโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาค ทัวถึง
4. พัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่ศตวรรษที่ 21
5. เสริมสร้างการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. ผู้เรียนมีความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาค

4. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

5. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นครูมืออาชีพ

6. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

จุดเน้น

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 กลุ่มสาระวิชาหลักเพิ่มขึ้นอย่างร้อยละ 4
2. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ทุกคนอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็น
3. เพิ่มศักยภาพนักเรียนในด้านภาษา ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นหนึ่งในสองของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
4. นักเรียนทุกคนมีความสำนึกในความรักชาติ
5. สร้างทางเลือกในการเรียนรู้ที่เน้นให้ประชากรวัยเรียนทุกคนเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา อย่างทั่วถึง ลดอัตราการออกกลางคัน ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
6. ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยการขยายผลสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ
7. นักเรียน ครูและสถานศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนได้รับการพัฒนา อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
8. นักเรียน ครู และสถานศึกษาได้รับการพัฒนาเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
9. สถานศึกษาทุกแห่งผ่านการรับรองมาตรฐานการศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง และผ่านการรับรองจากการประเมินคุณภาพภายนอก
10. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและการส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา เศรษฐกิจ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์การชุมชน องค์การวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์การ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย
13. โดยมุ่งให้นักเรียนทุกคน ได้รับการพัฒนาให้มีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง และมีความสามารถ เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุขตามวิถีความเป็นไทย สมกับความไว้วางใจของพ่อแม่ผู้ปกครองที่นำลูกหลานมาเข้าเรียน ด้วยกระบวนการทำงานแบบเปิดโอกาส เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในจังหวัด และรายงานผลการดำเนินงานความก้าวหน้าต่อสาธารณชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การบริหารจัดการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด, 2566, น. 8)

ผลการพัฒนาการศึกษาในช่วงปี 2562-2564

การพัฒนาการศึกษาในช่วงปี 2562-2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ผ่านการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ โดยปรากฏผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. ด้านโอกาสทางการศึกษา พบว่า มีการสนับสนุนโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กทุกประเภท ทั้งเด็กปกติ เด็กที่ด้อยโอกาสและเด็กที่มีความต้องการพิเศษ จัดการศึกษาให้กับทุกคนในวัยเรียน

อย่างทั่วถึง ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาโดยใช้ระบบดูแลช่วยเหลือ ส่งผลให้เด็กเข้าเรียนได้ครบทุกคน และลดปัญหาการออกจากโรงเรียนกลางคัน การเฝ้าระวัง ตรวจจับ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ

2. ด้านคุณภาพการศึกษา พบว่า ผลการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test: RT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ผลการประเมินรวมทั้ง 2 ด้าน ลดลง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบความสามารถของผู้เรียนระดับชาติ (National Test: NT) สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ แต่ลดลงจากปีการศึกษาที่ผ่านมา ผลการทดสอบความสามารถของผู้เรียนระดับชาติขั้นพื้นฐาน O-NET ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยภาพรวมคะแนนเฉลี่ยลดลงจากปีการศึกษาที่ผ่านมา และ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยภาพรวมคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา

3. ด้านประสิทธิภาพ พบว่า มีการส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน โดยโรงเรียนขนาดเล็กใช้การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม: DLTV และส่งเสริมการใช้การจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ: DLIT นิเทศและพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระโดยมุ่งเน้นคุณธรรมนำความรู้ บริหารจัดการงบประมาณได้ทันตามกำหนด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด, 2566)

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 งานวิจัยในประเทศ

ณัฐยศ ป่าหลวง (2555) ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมจังหวัดลำพูน พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการบำรุงรักษาตามลำดับ เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่นที่มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติสูงกว่าด้านอื่น 3 ลำดับแรกตามลำดับ คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้อง และแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุที่ชัดเจนและเหมาะสม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุมีความชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติต่ำกว่าด้านอื่น ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง คือ มีการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้แก่ผู้ที่รับผิดชอบ ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณาการปฏิบัติเป็นรายด้าน พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยในการปฏิบัติสูงกว่าด้านอื่น ๆ 3 ลำดับแรก คือการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์มีหลักฐานต้องครบถ้วนชัดเจน การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้องเหมาะสม แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการควบคุมวัสดุ

ครุภัณฑ์อย่างชัดเจน ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติต่ำกว่าด้านอื่นซึ่งอยู่ในระดับมาก คือสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ มีความเหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษา พัสตุโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติสูงกว่าด้านอื่น 3 ลำดับแรก คือการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสตุและปรับซ่อมพัสตุอย่างชัดเจนเหมาะสม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแลซ่อมบำรุงรักษาพัสตุอย่างชัดเจนเหมาะสมตาม ความรู้ความสามารถ ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีแผนการบำรุงรักษาที่ชัดเจนและเหมาะสม ส่วน ด้านที่มีการปฏิบัติต่ำกว่าด้านอื่น ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง คือการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการ บำรุงรักษาพัสตุอย่างต่อเนื่อง ด้านการจำหน่ายพัสตุโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ย การปฏิบัติสูงกว่า ด้านอื่น 3 ลำดับแรก คือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสตุอย่างเหมาะสม การจำหน่ายพัสตุประจำปีดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบพัสตุการจำหน่ายพัสตุ ประจำปีมีหลักฐานครบถ้วนชัดเจน ตรวจสอบได้ ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติต่ำกว่าด้านอื่นซึ่งอยู่ ในระดับปาน กลาง คือสถานที่เก็บวัสดุที่รอการจำหน่ายมีความเป็นสัดส่วนเหมาะสม

ขวัญจิต จำปาวัน (2556) ได้ศึกษาปัญหาและศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการ บริหารงานพัสตุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 โดย จำแนกตามตำแหน่ง และขนาดของโรงเรียน พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสตุโดยรวมและรายด้านอยู่ใน ระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารพัสตุ จำแนกตามตำแหน่ง แตกต่างอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ ปัญหา การบริหารพัสตุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 แนวทางการแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสตุในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการจัดหาพัสตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำ แผนการปฏิบัติงานเป็นคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับโรงเรียนในสังกัดเพื่อ เป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสตุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสตุ ด้านการบำรุงรักษา พัสตุ ควรจัดพิมพ์คู่มือและวิธีการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสตุ ควรตรวจสอบสภาพพัสตุอย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

ณิศรา ศิลสังวร (2556) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสตุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2 ใน 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา พัสตุ ด้านการควบคุมพัสตุ ด้านการบำรุงรักษาพัสตุ และด้านการจำหน่ายพัสตุ พบว่าปัญหา การบริหารงาน พัสตุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต2 เมื่อพิจารณาโดยรวมและ รายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการเปรียบเทียบปัญหาการบริหาร งานพัสตุจำแนกตามตำแหน่งและ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานพัสตุพบว่าปัญหาโดยรวม และรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทาง สถิติ ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสตุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีขนาดต่างกันโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สุทธิพรธณ เนียมสันเทียะ (2557) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหาร งาน พัสตุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 1 พบว่าปัญหา การบริหารงาน

พัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 1 เมื่อพิจารณาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุพบว่า ปัญหาของผู้มีประสบการณ์น้อยมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์มาก เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ ต่างกัน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ.05 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 1 พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณล่วงหน้าทุก ๆ ปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษา ควรบันทึกประวัติครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรตรวจสอบสภาพพัสดุอย่างจริงจัง

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2558) ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่ายจังหวัดกำแพงเพชร โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมา ได้แก่ ด้านจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุดตามลำดับ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ประชุมวางแผนการดำเนินการในด้านความพร้อมและความรับผิดชอบต่อพัสดุอย่างชัดเจนและ กำหนดแนวปฏิบัติพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน รองลงมา ได้แก่ สำรวจความต้องการพัสดุจากแผนงานหรือโครงการอย่างครบถ้วนและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการใช้วัสดุเพื่อใช้วางแผนความต้องการใช้วัสดุและประเมินการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีการศึกษา ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ จัดหาพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด รองลงมา ได้แก่ ชี้แจงนโยบาย และวางแผนการดำเนินการเพื่อการจัดหาพัสดุและกำหนดแผนปฏิบัติงานจัดหาพัสดุอย่างชัดเจนและ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรล่วงหน้าและตรวจสอบและประเมินผลการจัดหาพัสดุทุกปีการศึกษา ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ารายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รองลงมา ได้แก่ จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมพัสดุเป็นปัจจุบันและควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุได้ตรงตามบัญชี จำหน่าย

รัฐภาพร มณเฑียร (2559) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ของผู้บริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 จำแนกตามสถานภาพการบริหารงาน พบว่า โดยรวมทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน การเปรียบเทียบจำแนกตามขนาดของสถานศึกษาพบว่า ทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ผู้บริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ เป็นระยะ ๆ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 5) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

ภัสณาราวรรณ กุลทอง (2560) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหา

จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายพัสดุควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ

รัชดาพร บุญตา (2561) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และจำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

นิธิกานต์ กาลจักร (2564) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ด้านการยืม ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และด้านการจำหน่ายพัสดุ และการประเมินความเหมาะสมและเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดและความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมาก และแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบและด้านการจำหน่ายพัสดุ

3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Smith (1986) ได้ศึกษาการใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานธุรการและพัสดุในรัฐมิสซูรี โดยประชากรโดยประชากรที่ใช้ศึกษาได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ในท้องถิ่น จำนวน 456 คน ผลการศึกษาพบว่า 1) ในปัจจุบันโรงเรียนในรัฐมิสซูรี มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการ และพัสดุ 2) ขนาดของโรงเรียนโดยใช้จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการและพัสดุ 3) การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาของส่วนการศึกษารัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการและพัสดุ 4) เจตคติของผู้บริหารในรัฐมิสซูรี มีเจตคติในทางบวกสูงเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงานธุรการและพัสดุ 5) ผู้อำนวยการโรงเรียนมีการใช้ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ในส่วนที่มีการทำหนังสือ สัญญาและการแจ้งเงินเดือนบุคลากร 6) ในงานธุรการและพัสดุมีการใช้คอมพิวเตอร์ในอัตราสูงสุดในการรับเงิน การพัสดุ รายงานต่อรัฐบาลกลางและมลรัฐเพื่อวางแผนงบประมาณ

Sheet (1987) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหาร โรงเรียนครู-อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศ แคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อ วัสดุต่าง ๆ โดยครู-อาจารย์ เป็นเพียงผู้เสนอรายการซื้อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วน เกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

Cheung and Choi (1999) ได้ทำการสำรวจวิธีการจัดซื้อพัสดุ ของโรงเรียนในเขตท้องถิ่น พบว่า วิธีการจัดซื้อพัสดุมีการบันทึกหลักฐานอย่างง่าย ๆ มีปัญหา การควบคุมรักษา การศึกษาแสดงให้เห็นว่าในเขตท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีการจัดซื้อพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์และทางออนไลน์ ส่วนการจัดซื้อพัสดุทั่วไป จะใช้วิธีการจัดซื้อโดยตรงกับผู้ขาย

Bellman (2000) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุและศึกษาความต้องการในการให้การศึกษาและฝึกอบรมเพื่อการแก้ไข ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลฟายเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมวิจัยได้ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการด้านความสามารถในการให้การศึกษา และการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับ ความสำคัญผลการศึกษามีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการที่เกิดขึ้นในการวิจัยการจัดการผลิตและการควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการให้การศึกษาและฝึกอบรม 11 ประการเพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและการควบคุมพัสดุได้แก่ ปัญหา ด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบ การสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้และความเกี่ยวข้องกับ การจัดการและการฝึกอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยสามารถนำมากำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับซึ่งประกอบด้วย สภาพ และปัญหาในการบริหารงานพัสดุ 6 ด้าน คือ 1) การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การแจกจ่ายพัสดุ 4) การควบคุม 5) การบำรุงรักษา และ 6) การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งได้นำเสนอไว้ในภาพที่ 1.1 บทที่ 1



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากรและผู้ให้ข้อมูล
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและผู้ให้ข้อมูล

1.1 ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ บุคลากรของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ 57 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา 13 คน หัวหน้างานงบประมาณและงานวิชาการ 26 คน และครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 18 คน

1.2 ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 2 คน ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำนวน 1 คน รวม 5 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย 2 ฉบับ คือ 1) แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และ 2) แนวคำถามในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

2.1 ลักษณะเครื่องมือ

2.1.1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยอาศัยแนวคิดจากเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยสอบถามสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ซึ่งแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ลักษณะแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยมีเกณฑ์เลือกคำตอบ 5 ระดับของลิเคิร์ต (Likert's Five Rating Scale) โดยมีค่าดังนี้

5 หมายถึง การปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง การปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง การปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง การปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง การปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.1.2 แนวคำถามในการสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จากกระบวนการดำเนินการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 4) ด้านการควบคุมพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้วิจัยสร้างแนวคำถามการสัมภาษณ์จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด

2.2 การพัฒนาเครื่องมือ

2.2.1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ

1) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ เพื่อนำข้อมูลมากำหนดขอบเขตในการสร้างเครื่องมือ

2) ดำเนินการสร้างแบบสอบถาม เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบสำนวน ภาษาและความสมบูรณ์ของเนื้อหา

3) ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามอาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ

4) นำแบบสอบถามที่ได้รับการแก้ไขแล้วไปขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อหาความตรงของเนื้อหา (Content validity) โดยวิธีหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of item objective congruence: IOC) (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, น. 117) มาคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง ได้ค่าความสอดคล้องเท่ากับ 1.0 ทุกข้อ

5) นำเครื่องมือไปทดลองใช้ (try out) กับครูโรงเรียนอนุบาลตราด สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน 30 คน ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาความเที่ยง (Reliability) ของแบบสอบถามโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -coefficient) ของครอนบาค ได้ค่าความเที่ยงของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่เท่ากับ .90 และปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่เท่ากับ .91

6) นำเครื่องมือที่ทดลองใช้แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือให้ถูกต้องสมบูรณ์

7) จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

8) นำเครื่องมือไปดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.2.2 แนวคำถามในการสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

1) ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยพิจารณาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด และปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด มากำหนดเป็นประเด็นคำถามในการพัฒนา

2) ดำเนินการสร้างแนวคำถามและเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบสำนวน ภาษาและความสมบูรณ์ของเนื้อหา

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

3.1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

3.1.1 ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ถึงผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1.2 จัดเตรียมแบบสอบถามให้เพียงพอกับประชากรที่ใช้ศึกษา

3.1.3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปส่งให้ในสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลกับประชากรที่ศึกษาด้วยตัวเองทั้งหมด ได้แบบสอบถามกลับคืนมา 57 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3.1.4 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการตอบคำถาม

3.1.5 นำแบบสอบถามที่ตรวจสอบแล้วไปวิเคราะห์ข้อมูล

3.2 การสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการโรงเรียนครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยนัดหมายการสัมภาษณ์และส่งแนวคำถามในการสัมภาษณ์จากนั้นสัมภาษณ์ในระหว่างวันที่ 22 กันยายน – 4 ตุลาคม พ.ศ. 2565 คนละ 30 นาที

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วิเคราะห์แบบสอบถาม ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามโดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และการหาร้อยละ (percentage)

4.2 วิเคราะห์แบบสอบถาม ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยหาค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์แปลความหมาย (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, น. 121) ดังนี้

4.51 – 5.00	หมายถึง	สภาพ/ ปัญหาในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	สภาพ/ ปัญหาในระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	สภาพ/ ปัญหาในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	สภาพ/ ปัญหาในระดับน้อย

1.00 – 1.50

หมายถึง

สภาพ ปัญหาในระดับน้อยที่สุด

4.3 นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และนำข้อมูลมาจัดอันดับความสำคัญ เพื่อรวบรวมเป็นแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่ง เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและขนาดของสถานศึกษา นำเสนอดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (N = 57)

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่ง		
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	13	22.81
ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	18	31.58
หัวหน้างานงบประมาณและงานวิชาการ	26	45.61

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
2. เพศ		
ชาย	16	28.07
หญิง	41	71.93
3. อายุ		
น้อยกว่า 30 ปี	12	21.05
31-40 ปี	27	47.37
41-50 ปี	13	22.81
มากกว่า 50 ปี	5	8.77
4. วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	39	68.40
ปริญญาโท	18	31.60
5. ประสบการณ์การทำงาน		
น้อยกว่า 5 ปี	13	22.80
6-10 ปี	27	47.37
11-15 ปี	9	15.79
16-20 ปี	5	8.78
มากกว่า 25 ปี	3	5.26
6. ขนาดโรงเรียน		
โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียน 1 – 120 คน)	20	35.09
โรงเรียนขนาดกลาง (จำนวนนักเรียน 121 – 300 คน)	12	21.05
โรงเรียนขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียน 301 คนขึ้นไป)	25	43.86

จากตารางที่ 4.1 แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามดำรงตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณและงานวิชาการมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 45.61 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 71.93 มีอายุ 31-40 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.37 ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 68.40 มีประสบการณ์การทำงาน 6-10 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.37 และผู้ตอบส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียน 301 คนขึ้นไป) มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.86

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในภาพรวมและรายด้านนำเสนอตั้ง ตารางที่ 4.2 - 4.8

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ในภาพรวม

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ	4.43	0.48	มาก
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	4.36	0.47	มาก
3. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	4.57	0.45	มากที่สุด
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	4.54	0.48	มากที่สุด
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	4.42	0.50	มาก
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.56	0.46	มากที่สุด
รวม	4.48	0.39	มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.48$, $\sigma = 0.39$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีอยู่ 3 ด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ($\mu = 4.57$, $\sigma = 0.45$) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\mu = 4.56$, $\sigma = 0.46$) และด้านการควบคุมพัสดุ ($\mu = 4.42$, $\sigma = 0.50$) และมี 3 ด้านที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ ($\mu = 4.43$, $\sigma = 0.48$) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\mu = 4.42$, $\sigma = 0.50$) และด้านการจัดหาพัสดุ ($\mu = 4.36$, $\sigma = 0.47$)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่ม
เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. การจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ ละรายการโดยคำนึงถึงความเพียงพอต่อการ ดำเนินงานภายในสถานศึกษา	4.62	0.53	มากที่สุด
2. มีการจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ ละรายการคำนึงถึงความประหยัดงบประมาณของ สถานศึกษา	4.48	0.61	มาก
3. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้น ปีงบประมาณ	4.68	0.55	มากที่สุด
4. การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นแนวทางในการ จัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตาม เป้าหมาย	4.12	0.77	มาก
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระยะยาวเป็นรายปี	4.80	0.45	มากที่สุด
6. การทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	4.26	0.77	มาก
7. การทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เพื่อให้ตรงต่อความต้องการใช้พัสดุ	4.20	0.78	มาก
8. การวิเคราะห์แผนงาน งานหรือโครงการที่จัดทำ กรอบรายจ่ายล่วงหน้า	4.22	0.78	มาก
9. มีการตรวจสอบพัสดุตามทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็น ระยะๆ	4.46	0.67	มาก
10. มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยตนเอง	4.52	0.54	มากที่สุด
รวม	4.43	0.48	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.43, \sigma = 0.48$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระยะยาวเป็นรายปี ($\mu = 4.80, \sigma = 0.45$) การวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ ($\mu = 4.68, \sigma = 0.55$) การจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ละรายการโดยคำนึงถึงความเพียงพอต่อการดำเนินงานภายในสถานศึกษา ($\mu = 4.62, \sigma = 0.53$) มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยตนเอง ($\mu = 4.52, \sigma = 0.54$) และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.48 - 4.12, \sigma = 0.78 - 0.61$) โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย ($\mu = 4.12, \sigma = 0.77$)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจัดหาพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปลความหมาย
1. การดำเนินการโดยความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในจัดหาพัสดุในโครงการของศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่	4.10	0.70	มาก
2. มีการจัดหาพัสดุโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2562 และกรอบรายจ่าย	4.96	0.18	มากที่สุด
3. มีการแสวงหาแหล่งพัสดุที่หลากหลายเพื่อใช้เปรียบเทียบราคามากกว่า 1 แห่ง	4.28	0.72	มาก
4. มีการจัดทำราคากลางของพัสดุไว้ชัดเจน	4.10	0.76	มาก
รวม	4.36	0.47	มาก

จากตารางที่ 4.4 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในด้านการจัดหาพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.36, \sigma = 0.47$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า

มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด คือ มีการจัดหาพัสดุโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2562 และกรอบรายจ่าย ($\mu = 4.96$, $\sigma = 0.18$) และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น มีการจัดทำราคา กลางของพัสดุไว้ชัดเจน ($\mu = 4.10$, $\sigma = 0.76$) และการดำเนินการโดยความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือ หน่วยงานอื่นในจัดหาพัสดุในโครงการของศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ ($\mu = 4.10$, $\sigma = 0.70$)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่ม เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้าน การแจกจ่ายพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. มีการควบคุมพัสดุให้เข้ามาทันต่อความต้องการ และมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน	4.48	0.64	มาก
2. มีการตรวจสอบหลักฐานในการรับพัสดุเข้าบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วน	4.46	0.70	มาก
3. มีการกำหนดการเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้างาน/ หัวหน้าโครงการที่ต้องการพัสดุนั้นเป็นผู้เบิก	4.76	0.55	มากที่สุด
4. กำหนดให้ผู้เบิกจะต้องแนบแผนงานโครงการและ กรอบงบประมาณอย่างชัดเจน	4.70	0.58	มากที่สุด
5. กำหนดให้ผู้เบิกจะต้องตรวจสอบคุณลักษณะ และจำนวนพัสดุที่ได้รับให้ถูกต้องตรงต่อความ ต้องการ	4.42	0.60	มาก
6. มีการกำหนดให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ	4.78	0.50	มากที่สุด
7. กำหนดให้มีการลงบัญชีการสั่งจ่ายพัสดุไว้เป็น หลักฐานเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ เมื่อมีการจ่าย พักตร์ทุกครั้ง	4.40	0.72	มาก
รวม	4.57	0.45	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.5 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในด้านการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.57$, $\sigma = 0.45$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ มีการกำหนดให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ($\mu = 4.78$, $\sigma = 0.50$) มีการกำหนดการเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการที่ต้องการพัสดุนั้นเป็นผู้เบิก ($\mu = 4.76$, $\sigma = 0.55$) กำหนดให้ผู้เบิกจะต้องแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน ($\mu = 4.70$, $\sigma = 0.58$) และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ กำหนดให้มีการลงบัญชีการสั่งจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ เมื่อมีการจ่ายพัสดุทุกครั้ง ($\mu = 4.40$, $\sigma = 0.72$)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการควบคุมพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปลความหมาย
1. มีการจัดการให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	4.46	0.67	มาก
2. การควบคุมพัสดุเพื่อป้องกันไม่ให้พัสดุเสียหายหรือสูญหาย	4.48	0.67	มาก
3. การอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุ	4.64	0.52	มากที่สุด
4. มีการควบคุมพัสดุโดยเริ่มจากการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ	4.66	0.47	มากที่สุด
5. กำหนดเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและตรวจนับพัสดุกงเหลือเป็นระยะให้ครบถ้วนตามบัญชีและควบคุมไม่ให้พัสดุมีมากเกินไป	4.50	0.58	มาก
6. มีการจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม	4.66	0.62	มากที่สุด
7. กำหนดให้การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษาก่อน	4.54	0.67	มากที่สุด

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
8. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ	4.44	0.78	มาก
9. มีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุโดยละเอียดและจำนวนคงเหลือ	4.56	0.67	มากที่สุด
รวม	4.54	0.48	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.6 ผลการศึกษาศาภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในด้านการควบคุมพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.54, \sigma = 0.48$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ มีการจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม ($\mu = 4.66, \sigma = 0.62$) มีการควบคุมพัสดุโดยเริ่มจากการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ ($\mu = 4.66, \sigma = 0.47$) การอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุ ($\mu = 4.64, \sigma = 0.52$) มีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุโดยละเอียดและจำนวนคงเหลือ ($\mu = 4.56, \sigma = 0.48$) และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ ($\mu = 4.44, \sigma = 0.78$)

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. มีกระบวนการที่จะต้องดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมที่จะใช้งานอยู่ตลอดเวลา	4.42	0.64	มาก
2. มีการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อยืดระยะเวลาการใช้งานของพัสดุให้ยาวนานมากขึ้น	4.50	0.55	มาก
3. มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	4.06	0.84	มาก
4. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง	4.18	0.74	มาก
5. หากพัสดุชำรุดมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว	4.62	0.53	มากที่สุด
6. มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุด้วยตนเองในกรณีที่พัสดุไม่มีความซับซ้อนมากเกินไป	4.58	0.60	มากที่สุด
7. พสดุที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเองติดต่อผู้ขายหรือผู้ผลิตหรือช่างผู้ชำนาญตรวจสอบและซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ	4.60	0.57	มากที่สุด
รวม	4.42	0.50	มาก

จากตารางที่ 4.7 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu = 4.42$, $\sigma = 0.50$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ หากพัสดุชำรุดมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ($\mu = 4.62$, $\sigma = 0.53$) พสดุที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเองติดต่อผู้ขายหรือผู้ผลิตหรือช่างผู้ชำนาญตรวจสอบและซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ($\mu = 4.60$, $\sigma = 0.57$) มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุด้วยตนเอง ในกรณีที่พัสดุไม่มีความ

ซับซ้อนมากเกินไป ($\mu = 4.58, \sigma = 0.60$) และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ($\mu = 4.06, \sigma = 0.84$)

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจำหน่ายพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปลความหมาย
1. มีการจ่ายพัสดุหรือนำพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.62	0.56	มากที่สุด
2. มีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	4.64	0.52	มากที่สุด
3. กำหนดให้มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการใดวิธีการหนึ่งในการจำหน่ายพัสดุนั้น ๆ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	4.44	0.70	มาก
4. หลังจากการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมมีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น	4.38	0.63	มาก
5. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับในการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.66	0.51	มากที่สุด
รวม	4.56	0.46	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.8 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.56, \sigma = 0.46$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า

มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\mu = 4.66, \sigma = 0.51$) มีการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ($\mu = 4.64, \sigma = 0.52$) มีการจ่ายพัสดุหรือนำพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ($\mu = 4.62, \sigma = 0.56$) และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ หลังจากการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมมีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ($\mu = 4.38, \sigma = 0.63$)

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในภาพรวมและรายด้านนำเสนอตั้ง ตารางที่ 4.9 – 4.15

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในภาพรวม

รายการ	μ	σ	การแปลความหมาย
1. ปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ	1.53	0.70	น้อย
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ	1.59	0.80	น้อย
3. ปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุ	1.47	0.71	น้อยที่สุด
4. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ	1.47	0.68	น้อยที่สุด
5. ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.00	0.91	น้อย
6. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ	1.54	0.78	น้อย
รวม	1.60	0.69	น้อย

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์
อำเภอคลองใหญ่ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 1.60$, $\sigma = 0.69$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีอยู่ 2 ด้าน
ที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด คือ ปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุ ($\mu = 1.47$, $\sigma = 0.71$) ปัญหาด้านการควบคุม
พัสดุ ($\mu = 1.47$, $\sigma = 0.68$) และมี 4 ด้านที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
($\mu = 2.00$, $\sigma = 0.91$) ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ($\mu = 1.59$, $\sigma = 0.80$) ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ
($\mu = 1.54$, $\sigma = 0.78$) ปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ ($\mu = 1.53$, $\sigma = 0.70$)

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่ม
เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้าน
การวางแผนหรือกำหนดความต้องการ

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญที่จะแสดง ความต้องการการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความ ต้องการจำเป็นของตน	1.62	0.85	น้อย
2. มีการวิเคราะห์แผนกำหนดความต้องการไม่ สอดคล้องกับเงินงบประมาณคงเหลือ	1.40	0.72	น้อยที่สุด
3. การสำรวจความต้องการพัสดุที่ไม่ครอบคลุมต่อ การใช้งาน	1.52	0.76	น้อย
4. พัสดุขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการ	1.60	0.96	น้อย
5. การจัดหาพัสดุอย่างล่าช้า ซึ่งส่งผลต่อการ ปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1.54	0.86	น้อย
รวม	1.53	0.70	น้อย

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์
อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในปัญหาด้านการวางแผนหรือ
กำหนดความต้องการ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 1.53$, $\sigma = 0.70$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 4 ข้อที่
มีค่าเฉลี่ยน้อย เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญที่จะแสดง
ความต้องการการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตน ($\mu = 1.62$, $\sigma = 0.85$) พัสดุขาดแคลน

ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ($\mu = 1.60$, $\sigma = 0.96$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการวิเคราะห์แผน กำหนดความต้องการไม่สอดคล้องกับเงินงบประมาณคงเหลือ ($\mu = 1.40$, $\sigma = 0.72$)

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอ คลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจัดหาพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. การจัดหาพัสดุไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	1.74	1.02	น้อย
2. การจัดหาพัสดุมีความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณ	1.50	0.93	น้อยที่สุด
3. การจัดหาพัสดุน้อยซึ่งส่งผลกระทบต่ออัตราการราคากับผู้ขายทำให้พัสดุที่ต้องการมีราคาแพงกว่าราคากลาง	1.44	0.67	น้อยที่สุด
4. บุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับ	1.68	0.97	น้อย
รวม	1.59	0.80	น้อย

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 1.59$, $\sigma = 0.80$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย ได้แก่ การจัดหาพัสดุไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ($\mu = 1.74$, $\sigma = 1.02$) บุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับ ($\mu = 1.68$, $\sigma = 0.97$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ข้อ คือ การจัดหาพัสดุมีความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณ ($\mu = 1.50$, $\sigma = 0.93$) การจัดหาพัสดุน้อยซึ่งส่งผลกระทบต่ออัตราการราคากับผู้ขายทำให้พัสดุที่ต้องการมีราคาแพงกว่าราคากลาง ($\mu = 1.44$, $\sigma = 0.97$)

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการแจกจ่ายพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปลความหมาย
1. ขาดการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	1.66	0.87	น้อย
2. ผู้เบิกพัสดุไม่มีการแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน	1.52	0.81	น้อย
3. บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุแจกจ่ายพัสดุที่ไม่ตรงต่อความต้องการของผู้เบิก	1.34	0.68	น้อยที่สุด
4. ผู้เบิกมักจะนำพัสดุที่ต้องการไปใช้โดยไม่มีการบันทึกข้อมูล	1.36	0.82	น้อยที่สุด
รวม	1.47	0.71	น้อยที่สุด

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ ในปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\mu = 1.47$, $\sigma = 0.71$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย ได้แก่ ขาดการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ($\mu = 1.66$, $\sigma = 0.87$) ผู้เบิกพัสดุไม่มีการแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน ($\mu = 1.52$, $\sigma = 0.81$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ข้อ คือ ผู้เบิกมักจะนำพัสดุที่ต้องการไปใช้โดยไม่มีการบันทึกข้อมูล ($\mu = 1.36$, $\sigma = 0.82$) บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุแจกจ่ายพัสดุที่ไม่ตรงต่อความต้องการของผู้เบิก ($\mu = 1.34$, $\sigma = 0.68$)

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการควบคุมพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. ขาดการบันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนควบคุม	1.42	0.78	น้อยที่สุด
2. ขาดการตรวจสอบจำนวนพัสดุกงเหลือเป็นระยะ ทำให้พัสดุมีมากเกินไปหรือไม่เพียงพอ	1.48	0.78	น้อยที่สุด
3. มีการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ	1.54	0.86	น้อย
4. มีการยืมพัสดุโดยไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บริหาร สถานศึกษา	1.36	0.72	น้อยที่สุด
5. การขาดการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1.40	0.63	น้อยที่สุด
6. การขาดการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุก ๆ สิ้น ปีงบประมาณ	1.66	0.89	น้อย
รวม	1.47	0.68	น้อยที่สุด

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด ($\mu = 1.47$, $\sigma = 0.68$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย ได้แก่ การขาดการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ ($\mu = 1.66$, $\sigma = 0.89$) มีการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ ($\mu = 1.54$, $\sigma = 0.86$) และนอกนั้นเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 4 ข้อ คือ ขาดการตรวจสอบจำนวนพัสดุกงเหลือเป็นระยะทำให้พัสดุมีมากเกินไปหรือไม่เพียงพอ ($\mu = 1.48$, $\sigma = 0.78$) ขาดการบันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนควบคุม ($\mu = 1.42$, $SD = 0.78$) การขาดการตรวจสอบพัสดุประจำปี ($M = 1.40$, $\sigma = 0.63$) มีการยืมพัสดุโดยไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา ($\mu = 1.36$, $\sigma = 0.72$)

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปลความหมาย
1. การเก็บรักษาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ และไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเพียงพอ	1.78	0.95	น้อย
2. การขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลพัสดุ	2.02	0.95	น้อย
3. การขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่อง	1.86	0.96	น้อย
4. การขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ	2.34	1.23	น้อย
รวม	2.00	0.91	น้อย

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ในปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 2.00, \sigma = 0.91$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า มี ค่าเฉลี่ยน้อยในทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ การขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ ($\mu = 2.34, \sigma = 1.23$) การขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลพัสดุ ($\mu = 2.02, \sigma = 0.95$) การขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่อง ($\mu = 1.86, \sigma = 0.96$) และการเก็บรักษาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ และไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเพียงพอ ($\mu = 1.78, \sigma = 0.95$)

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจำหน่ายพัสดุ

รายการ	μ	σ	การแปล ความหมาย
1. การไม่ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่าง จริงจัง	1.48	0.86	น้อยที่สุด
2. การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุ ประจำปีตามระเบียบข้อบังคับ	1.38	0.80	น้อยที่สุด
3. การขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุ ที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อ การคาดคะเนราคาได้	1.68	0.93	น้อย
4. การขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอน ย้าย พัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้ว ไม่ได้จำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี	1.64	0.96	น้อย
รวม	1.54	0.78	น้อย

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ($\mu = 1.54$, $\sigma = 0.78$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย ได้แก่ การขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการคาดคะเนราคาได้ ($\mu = 1.68$, $\sigma = 0.93$) การขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอน ย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี ($\mu = 1.64$, $\sigma = 0.96$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ข้อ คือ การไม่ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง ($\mu = 1.48$, $\sigma = 0.86$) การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบข้อบังคับ ($\mu = 1.38$, $\sigma = 0.80$)

ตอนที่ 4 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์ อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

จากข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยผู้วิจัยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้นำเสนอสาระสำคัญดังนี้

4.1 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอ คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการวางแผนหรือกำหนดความ ต้องการ ดังนี้

4.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำหนดความต้องการ
พิจารณาความต้องการที่จะใช้พัสดุของแต่ละแผนงานหรือโครงการและทำให้การดำเนินงานของแต่ละ
แผนงานหรือโครงการดำเนินการตรงต่อความต้องการและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

4.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันวิเคราะห์ SWOT
ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงจุดต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้บกพร่องและจะเป็นตัวช่วยในการกำหนดแผนความต้องการ
พัสดุในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปและการดำเนินงานจะต้องยึดหลักความถูกต้องแต่ละแผนงานหรือโครงการ
จะต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับในการจัดทำแผนกำหนดความต้องการ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า
“การวิเคราะห์ SWOT จะทำให้เราพบจุดแข็ง จุดอ่อนของแผนในปีงบประมาณก่อนหน้าและนำมาเป็น
ตัวกำหนดแผนหรือกำหนดความต้องการของแต่ละโครงการในปีงบประมาณปัจจุบัน” (ครูปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ, 25 กันยายน 2565)

4.1.3 ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาต้องร่วมกัน
ประชุมวิเคราะห์แผนงานและสรุปผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุม
ทราบถึงแนวทางในการกำหนดแผนความต้องการที่ผ่านมามีดำเนินการเป็นอย่างไรและเกิดข้อผิดพลาด
ประการใดและกำหนดความต้องการพัสดุ ลักษณะของพัสดุและจำนวนให้ชัดเจน ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า
“เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ผู้บริหารและครูร่วมกันวิเคราะห์สรุปเงินงบประมาณคงเหลือแต่ละสิ้นปีงบประมาณ
เพื่อช่วยในการวางแผนในปีงบประมาณที่จะมาถึง” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 23 กันยายน 2565)

4.1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีการจัดอบรมในเรื่องการจัดทำแผนกำหนดความต้องการของแผนงานหรือโครงการให้กับผู้ที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาถ่ายทอดสู่สถานศึกษา ช่วยให้ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูในสถานศึกษาได้ทราบถึงกระบวนการการจัดทำแผนกำหนดความต้องการร่วมกัน เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำแผนกำหนดความต้องการที่มักจะไม่ตรงต่อเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมพัฒนาการปฏิบัติงานกับทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 28 กันยายน 2565)

4.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการจัดหาพัสดุ

4.2.1 สถานศึกษาร่วมกันประชุมเพื่อช่วยกันกำหนดและจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างและมอบปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้รับผิดชอบทุก ๆ แผนงานหรือโครงการและร่วมกันประชุม นิเทศติดตามในทุกๆ เดือน เพื่อให้มีเวลาในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ได้ตรงตามความต้องการและทันเวลาที่จะใช้พัสดุนั้น ๆ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “หลังจากคณะกรรมการประชุมจัดทำแผนกำหนดความต้องการกันเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการดังกล่าวต้องจัดทำปฏิทินหรือกำหนดวันที่จะนิเทศของแต่ละโครงการ มอบให้กับครูที่รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 23 กันยายน 2565)

4.2.2 ผู้รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ จะต้องตรวจสอบงานของตนเองที่ได้รับผิดชอบในทุก ๆ สัปดาห์ เพื่อทราบถึงงานที่ตนเองจะต้องจัดเตรียมงานและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในการเตรียมการจัดหาพัสดุอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ โดยเริ่มจากการจัดหาพัสดุในท้องถิ่นก่อน หากไม่พบจึงหาในเขตพื้นที่ที่ไกลออกไปหรือต้องมีการสอบถามข้อมูลหรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ครูที่ต้องการใช้พัสดุต่างๆ จะต้องแจ้งความต้องการใช้พัสดูต่อเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนถึงวันเวลาที่จะใช้งานพัสดุนั้น” (ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, 25 กันยายน 2565)

4.2.3 การจัดหาพัสดุหากไม่ได้เตรียมไว้ในแผนปฏิบัติการจะต้องขอความร่วมมือจากเครือข่ายสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาใกล้เคียงหรือชุมชนในการช่วยจัดหาพัสดุที่สามารถทดแทนพัสดุที่ต้องการใช้เพื่อลดปัญหาในการจัดหาที่ไม่ได้ระบุลงไปในแผน ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ต้องมีการมีพบปะพูดคุยกับคณะกรรมการสถานศึกษาหรือภาคี 4 ฝ่ายหรือการสร้างเครือข่ายกับสถานศึกษาใกล้เคียงเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาการด้านการจัดหาพัสดุ” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 28 กันยายน 2565)

4.3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการแจกจ่ายพัสดุ

4.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันประชุมกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ระยะเวลาที่จะเบิกจ่าย รวมถึงการจัดตั้งคณะกรรมการที่จะเข้ามานิเทศติดตามการเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษา ซึ่งการเบิกจ่ายทุก ๆ ครั้งจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องแจ้ง

ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ประชุมชี้แจงขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาที่จะเบิกจ่าย ซึ่งการเบิกจ่ายทุก ๆ ครั้งจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 23 กันยายน 2565) สอดคล้องกับ ผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ต้องมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานพัสดุให้ชัดเจน ระบุช่วงเวลาและพัสดุที่ต้องการ” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 28 กันยายน 2565)

4.3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ หลังจากที่ได้รับพัสดุนั้นทันทีและมีการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน พร้อมลงลายมือชื่อที่รับพัสดุนั้นในบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุด้วย

4.4 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการควบคุมพัสดุ

4.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบจัดทำปฏิทินการควบคุมจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการใช้พัสดุและไม่เกิดความเสียหายต่อราชการและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในทุก ๆ ครั้งที่ได้รับพัสดุ หลังจากนั้นต้องจัดทำทะเบียนคุมการแจกจ่ายพัสดุ

4.4.2 ผู้บริหารสถานศึกษาจัดการประชุมในทุก ๆ เดือนกับเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการแจ้งหรือพูดคุยกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการเป็นการตรวจสอบจำนวนของพัสดุนิตต่าง ๆ และช่วงเวลาที่จะต้องจัดหาพัสดุเพื่อให้ตรงตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและตรงตามปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้ในการประชุมจัดตั้งงบประมาณ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายและจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “แจ้งหรือพูดคุยกับผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการถึงช่วงเวลาที่จะต้องจัดหาพัสดุเพื่อให้ตรงตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและตรงตามปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ” (ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์, 22 กันยายน 2565) สอดคล้องกับ ผู้ให้ข้อมูล กล่าวว่า “ต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดหาพัสดูลงไปในแผนงานให้ชัดเจนหรือจัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน” (ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, 22 กันยายน 2565)

4.4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปและจัดทำแผนภาพในการบันทึกข้อมูลรายการพัสดุของแต่ละโครงการ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ครูผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการเป็นครูรุ่นใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีได้ทุกคน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อส่งให้กับครูผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 23 กันยายน 2565)

4.5 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

4.5.1 สถานศึกษาจะต้องมีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุไว้ในแผนให้ชัดเจนและกำหนดระยะเวลาการดูแลรักษาและซ่อมแซมให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นแบบบันทึกการตรวจสอบพัสดุและซ่อมแซมพัสดุเพื่อที่จะทราบถึงวัน เวลา ที่จะต้องซ่อมแซม

4.5.2 สถานศึกษาต้องสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมกันระหว่าง บ้าน วัดและโรงเรียน ครอบครัวของนักเรียนที่อยู่ในชุมชนรอบๆ สถานศึกษาสามารถช่วยได้โดยเข้ามามีส่วนร่วมในการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือแนะนำวิธีการซ่อมแซมให้กับครูและนักเรียนได้ ซึ่งบางครั้งในชุมชนก็จะมีบุคคลที่มีความสามารถที่สามารถจะซ่อมแซมได้และการสร้างข้อตกลงร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อขอความร่วมมือในการซ่อมแซมและช่วยให้นักศึกษาภายในสถานศึกษาอาชีวศึกษาได้ฝึกหรือทดลองงานช่วยเพิ่มประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “โรงเรียนแต่ละโรงเรียนมีงบประมาณที่จำกัดในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทำให้เลยการจัดเตรียมแผนบำรุงรักษาพัสดุไว้ ดังนั้นสิ่งที่ง่ายที่สุดที่จะสามารถบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ ได้ ก็คือ ร่วมกันสร้างเครือข่ายข้อตกลงร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาใกล้เคียงโรงเรียน เพื่อให้นักศึกษาของสถาบันได้มีโอกาสฝึกประสบการณ์” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 28 กันยายน 2565)

4.6 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้ชัดเจนและครอบคลุมงานทุก ๆ ส่วนและต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสิ่งหนึ่งที่จะช่วยได้มากในการแก้ไขปัญหาสำนักงานเขตจะต้องจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับครูที่รับผิดชอบในทุก ๆ ปีงบประมาณ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ครูผู้รับผิดชอบต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้ชัดเจน ซึ่งสำนักงานเขตจะต้องจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับครูที่รับผิดชอบ” (ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์, 22 กันยายน 2565)

4.6.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานพัสดุโดยเฉพาะประจำทุก ๆ สถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “โรงเรียนแต่ละโรงเรียนครูมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานค่อนข้างมาก ดังนั้นหน่วยงานต้นสังกัดควรจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานพัสดุโดยเฉพาะเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 28 กันยายน 2565)

4.6.3 การวางระบบภายในสถานศึกษาให้เป็นระบบโดยการใช้แบบบันทึกชุดเดียวกันหรือมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหาหรือดำเนินงานต่อได้โดยไม่ติดขัดปัญหาในการค้นหาเอกสารหรือข้อมูลพัสดุต่าง ๆ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “โรงเรียนทุกแห่งกำลังก้าวเข้าสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 ดังนั้นการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ควรมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินงาน” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 23 กันยายน 2565)

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผู้วิจัยได้สรุปการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ตามลำดับ ดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

1.1.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

1.2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ 57 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน 13 คน หัวหน้างานงบประมาณและงานวิชาการ 26 คน และครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 18 คน

1.2.2 ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 2 คน ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 5 คน

1.2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยเครื่องมือ 2 ฉบับ ได้แก่

1) แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (checklist)

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจากกระบวนการดำเนินการบริหารงาน

พัสดุทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดจากกระบวนการดำเนินการบริหารงานพัสดุ

2) แนวคำถามในการสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยพิจารณาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด และการปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด มากำหนดเป็นประเด็นคำถามในการพัฒนา

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยแบบสอบถามมีค่าดัชนีความสอดคล้องรายข้ออยู่ที่ 1.00 และนำเครื่องมือไปทดลองใช้แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปหาค่าความเที่ยง (reliability) ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ได้ค่าความเที่ยงของแบบสอบถามของสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ ได้ค่าความเที่ยงเท่ากับ .90 และ .91 ตามลำดับ

1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1.3.1 **แบบสอบถาม** ผู้วิจัยได้ส่งและรับคืนแบบสอบถามทางไปรษณีย์ จำนวน 57 ฉบับ จากแบบสอบถามทั้งสิ้น 57 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

1.3.2 **การสัมภาษณ์** ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ตามแนวคำถามในการสัมภาษณ์ โดยขออนุญาตผู้เชี่ยวชาญในการบันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์โดยการจดบันทึกเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลภายหลัง

1.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

1.4.1 แบบสอบถาม

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และหาค่าร้อยละ (percentage) 2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายอำเภอคลองใหญ่ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

1.4.2 **แบบสัมภาษณ์** ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จากนั้นสรุปและนำข้อมูลมาเรียบเรียงเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

1.5 ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามดำรงตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณและงานวิชาการมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 45.60 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง

คิดเป็นร้อยละ 71.90 มีอายุ 31-40 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.40 ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 68.40 มีประสบการณ์การทำงาน 6-10 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.40 เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียน 301 คนขึ้นไป) มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.90 ซึ่งผลการวิจัยสามารถสรุปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้

1.5.1 ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีอยู่ 3 ด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และมี 3 ด้านที่อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1) **ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ** โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 4 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระยะยาวเป็นรายปี การวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ การจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ละรายการโดยคำนึงถึงความเพียงพอต่อการดำเนินงานภายในสถานศึกษา และมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยตนเอง นอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย

2) **ด้านการจัดหาพัสดุ** โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ มีการจัดหาพัสดุโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2562 และกรอกรายจ่าย และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก คือ มีการแสวงหาแหล่งพัสดุที่หลากหลายเพื่อใช้เปรียบเทียบราคามากกว่า 1 แห่ง มีการจัดทำราคากลางของพัสดุไว้ชัดเจน และการดำเนินการโดยความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในจัดหาพัสดุในโครงการของศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่

3) **ด้านการแจกจ่ายพัสดุ** โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ มีการกำหนดให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ มีการกำหนดการเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการที่ต้องการพัสดุนั้นเป็นผู้เบิกกำหนดให้ผู้เบิกจะต้องแนบแผนงานโครงการและกรอบบงประมาณอย่างชัดเจน และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ กำหนดให้มีการลงบัญชีการส่งจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ เมื่อมีการจ่ายพัสดุทุกครั้ง

4) *ด้านการควบคุมพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 5 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ มีการจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม มีการควบคุมพัสดุโดยเริ่มจากการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ การอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุ มีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุโดยละเอียดและจำนวนคงเหลือ กำหนดให้การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา ก่อน และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ

5) *ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ หากพัสดุชำรุดมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว พสดุที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเองติดต่อผู้ขายหรือผู้ผลิตหรือช่างผู้ชำนาญตรวจสอบและซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุด้วยตนเอง ในกรณีที่พัสดุไม่มีความซับซ้อนมากเกินไป และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

6) *ด้านการจำหน่ายพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับในการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม มีการจ่ายพัสดุหรือนำพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี และนอกนั้นจะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น คือ หลังจากการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมมีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

1.5.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่ามีอยู่ 2 ด้านที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด คือ ปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุ และปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ และมี 4 ด้านที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ

1) *ปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ* โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่ามี 4 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย เรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญที่จะแสดงความต้องการการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตน พัสดุขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการ การจัดหาพัสดุอย่างล่าช้า ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่มี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการสำรวจความต้องการพัสดุที่ไม่ครอบคลุมต่อการใช้งานและซื้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการวิเคราะห์แผนกำหนดความต้องการไม่สอดคล้องกับเงินงบประมาณคงเหลือ

2) *ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย คือ การจัดหาพัสดุไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับ และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ข้อ คือ การจัดหาพัสดุมีความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณ การจัดหาพัสดุน้อยซึ่งส่งผลกระทบต่อต่อรองราคากับผู้ขายทำให้พัสดุที่ต้องการมีราคาแพงกว่าราคากลาง

3) *ปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย คือ ขาดการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน และผู้เบิกพัสดุไม่มีการแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ข้อ คือ ผู้เบิกมักจะนำพัสดุที่ต้องการไปใช้โดยไม่มีกรบันทึกข้อมูล และบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุแจกจ่ายพัสดุที่ไม่ตรงต่อความต้องการของผู้เบิก

4) *ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย คือ การขาดการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ และการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 4 ข้อ คือ ขาดการตรวจสอบจำนวนพัสดุคงเหลือเป็นระยะทำให้พัสดุมักเกินไปหรือไม่เพียงพอ ขาดการบันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนควบคุม การขาดการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีการยืมพัสดุโดยไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา

5) *ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีค่าเฉลี่ยน้อยในทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ การขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ การขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลพัสดุ การขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่อง และการเก็บรักษาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ และไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเพียงพอ

6) *ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ* โดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มี 2 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อย คือ การขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการคาดคะเนราคาได้ และการขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอนย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ข้อ คือ การไม่ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบข้อบังคับ

1.5.3 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์ อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

1) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในด้านการวางแผน หรือกำหนดความต้องการ ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำหนดความต้องการ พิจารณาความต้องการที่จะใช้พัสดุของแต่ละแผนงานหรือโครงการและทำให้การดำเนินงานของแต่ละ แผนงานหรือโครงการดำเนินการตรงต่อความต้องการและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ครู และบุคลากรทางการศึกษาควรร่วมกันวิเคราะห์ SWOT ซึ่งจะช่วยทำให้ทราบข้อบกพร่องของการดำเนินการ และจะเป็นตัวช่วยในการกำหนดแผนความต้องการพัสดุในปีงบประมาณต่อ ๆ ไปและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาควรมีการจัดอบรมในเรื่องการจัดทำแผนกำหนดความต้องการของแผนงานหรือโครงการให้กับผู้ที่ รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาถ่ายทอดสู่สถานศึกษา ช่วยให้ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูใน สถานศึกษาได้ทราบถึงกระบวนการจัดทำแผนกำหนดความต้องการร่วมกัน

2) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาร่วมกันประชุมเพื่อช่วยกันกำหนดและจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างและมอบปฏิทินการจัดซื้อ จัดจ้างให้กับผู้รับผิดชอบทุก ๆ แผนงานหรือโครงการและร่วมกันประชุม นิเทศติดตามในทุกๆ เดือน ผู้รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ จะต้องตรวจสอบงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายในทุก ๆ สัปดาห์ แจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในการเตรียมการจัดหาพัสดุอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ โดยเริ่มจากการจัดหาพัสดุใน ท้องถิ่นหากไม่พบจึงหาในเขตพื้นที่ที่ไกลออกไปหรือต้องมีการสอบถามข้อมูลหรือสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ และขอความร่วมมือจากเครือข่ายสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาใกล้เคียงหรือชุมชนในการช่วยจัดหา พักสุที่สามารถทดแทนพัสดุที่ต้องการใช้เพื่อลดปัญหาในการจัดหาที่ไม่ได้ระบุลงไปแผน

3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในด้านการแจกจ่าย พักสุ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกันประชุมกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ ชัดเจน ระยะเวลาที่จะเบิกจ่าย รวมถึงการจัดตั้งคณะกรรมการที่จะเข้ามานิเทศติดตามการเบิกจ่ายพัสดุของ สถานศึกษา ซึ่งการเบิกจ่ายทุก ๆ ครั้งจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มี การเบิกจ่ายและเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ หลังจากที่ได้รับพัสดุนั้นทันทีและมีการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุนั้นให้เป็นปัจจุบัน พร้อมลงลายมือชื่อที่รับ พักสุในบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุด้วย

4) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในด้านการควบคุม พักสุ สถานศึกษาจัดทำปฏิทินการควบคุมจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการใช้พัสดุและไม่เกิดความ เสียหายต่อราชการและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุในทุก ๆ ครั้งที่ได้รับพัสดุ หลังจากนั้นต้องจัดทำทะเบียนคุม การแจกจ่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดการประชุมในทุก ๆ เดือนกับเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการแจ้งหรือพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละโครงการเป็นการตรวจสอบจำนวนของ

พัสดุชนิดต่าง ๆ และช่วงเวลาที่จะต้องจัดหาพัสดุเพื่อให้ตรงตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและตรงตามปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้ในการประชุมจัดตั้งงบประมาณโดยจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปและจัดทำแผนภาพในการบันทึกข้อมูลรายการพัสดุของแต่ละโครงการ

5) *แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ* สถานศึกษาจะต้องมีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุไว้ในแผนให้ชัดเจนและกำหนดระยะเวลาการดูแลรักษาและซ่อมแซมให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นแบบบันทึกการตรวจสอบพัสดุและซ่อมแซมพัสดุเพื่อที่จะทราบถึงวัน เวลา ที่จะต้องซ่อมแซม ต้องสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมกันระหว่าง บ้าน วัดและโรงเรียน ครอบครัวของนักเรียนที่อยู่ในชุมชนรอบ ๆ สถานศึกษาสามารถช่วยได้โดยเข้ามามีส่วนร่วมในการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือแนะนำวิธีการซ่อมแซมให้กับครูและนักเรียนและการสร้างข้อตกลงร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อขอความร่วมมือในการซ่อมแซมและช่วยให้นักศึกษาภายในสถานศึกษาอาชีวศึกษาได้ฝึกหรือทดลองงานช่วยเพิ่มประสบการณ์ให้กับนักศึกษา

6) *แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในด้านการจำหน่ายพัสดุ* เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้ชัดเจนและครอบคลุมงานทุก ๆ ส่วนและต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับครูที่รับผิดชอบในทุก ๆ ปีงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานควรจัดหาอัตราเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานพัสดุโดยเฉพาะประจำทุก ๆ สถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามระเบียบ สถานศึกษาควรวางระบบภายในสถานศึกษาให้เป็นระบบโดยการใช้แบบบันทึกชุดเดียวกันหรือมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหาหรือดำเนินงานต่อได้โดยไม่ต้องติดขัดปัญหาในการค้นหาเอกสารหรือข้อมูลพัสดุต่าง ๆ

2. อภิปรายผล

จากผลการศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีประเด็นสำคัญที่สามารถนำมาอภิปราย ดังนี้

2.1 **ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด** พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ซึ่งเป็นสิ่งที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมถึงเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ซึ่งจะเกิดข้อผิดพลาดไม่ได้หากไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ก็จะได้รับโทษทางวินัยและทางอาญาได้ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด (2566) ได้กำหนดเป็นนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การเงิน พัสดุถูกต้อง โปร่งใสเป็นปัจจุบัน และมีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่มีข้อบกพร่อง เพื่อให้สถานศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไข หากดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวแล้ว สถานศึกษาต้องทำหนังสือรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดให้รับทราบอีกครั้ง นอกจากนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ได้จัดการอบรมให้ความรู้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการโรงเรียนทุก ๆ ปีงบประมาณ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ญัฐยศ ป่าหลวง (2555) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมจังหวัดลำพูน พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม และทั้ง 4 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมาคือด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการบำรุงรักษา ตามลำดับ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564) ได้ศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2.2 ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ปัญหาด้านการบำรุงรักษาซึ่งอยู่ในระดับน้อยแต่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น ๆ ซึ่งแสดงว่าด้านนั้นผู้ให้ข้อมูลมีปัญหามากกว่าด้านอื่น ๆ โดยพบว่ามีปัญหาการขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ การขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลพัสดุ การขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่อง และการเก็บรักษาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ และไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเพียงพอ ปัญหาเหล่านี้อาจเกิดจากการที่สถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายศูนย์สถานศึกษาคลองใหญ่ส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กซึ่งทำให้ขาดแคลนห้องเก็บพัสดุ จึงทำให้พัสดุที่มีกระจายอยู่ตามห้องต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและการขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการบำรุงรักษา บุคลากรที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งเนื่องจากการย้ายของบุคลากรที่รับผิดชอบดูแลพัสดุ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ทิพาวรรณ ป้อมแดง (2553) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลืองของเทศบาล ตำบลฉวาง อำเภอลำตาหลวง จังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ปัญหาในการบำรุงรักษา คือ การจัดเก็บที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุ ให้มีความสะดวกต่อการค้นหาหรือหยิบใช้งานและมี

ความปลอดภัย ไม่มีการพิจารณาว่าพัสดุที่จัดซื้อมาขึ้นใดจัดซื้อมาก่อนหรือหลัง ทำให้พัสดุบางส่วนเกิดความเสียหายหรือเสื่อมสภาพเนื่องจากขาดการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด ในประเด็นนี้ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์เสนอแนวทางในการพัฒนาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ คือ สถานศึกษาจะต้องมีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุไว้ในแผนให้ชัดเจนและกำหนดระยะเวลาการดูแลรักษาและซ่อมแซมให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นแบบบันทึกการตรวจสอบพัสดุและซ่อมแซมพัสดุเพื่อที่จะทราบถึงวัน เวลาที่จะต้องซ่อมแซม สร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมกันระหว่าง บ้าน วัดและโรงเรียน ครอบครัวของนักเรียนที่อยู่ในชุมชนรอบๆ สถานศึกษาสามารถช่วยได้โดยเข้ามามีส่วนร่วมในการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือแนะนำวิธีการซ่อมแซมให้กับครูและนักเรียนได้และการสร้างข้อตกลงร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อขอความร่วมมือในการซ่อมแซมและช่วยให้นักศึกษาภายในสถานศึกษาอาชีวศึกษาได้ฝึกหรือทดลองงานช่วยเพิ่มประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “โรงเรียนแต่ละโรงเรียนมีงบประมาณที่จำกัดในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทำให้เลยการเตรียมแผนบำรุงรักษาพัสดุไว้ ดังนั้นสิ่งที่ดีที่สุดที่จะสามารถบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ ได้ ก็คือ ร่วมกันสร้างเครือข่ายข้อตกลงร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาใกล้เคียงโรงเรียน เพื่อให้นักศึกษาของสถาบันได้มีโอกาสฝึกประสบการณ์” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 28 กันยายน 2565)” สอดคล้องกับผลการวิจัยของรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย โดยพบว่าข้อที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การจัดหาพัสดุไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และบุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับ ทั้งนี้อาจเกิดจากการขาดการกำหนดกรอบความต้องการและช่วงเวลาให้ชัดเจนและไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดเล็กที่งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน รวมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้นมอบหมายนโยบายหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนจึงทำให้การจัดหาพัสดุนั้นไม่มีในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยครั้งทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง ซึ่งบุคคลที่เข้ามารับช่วงต่อต้องใช้เวลาในการศึกษาระเบียบการบริหารงานพัสดุ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานของโรงเรียน สอดคล้องกับผลการวิจัยของภัสสนาราวรรณ กุลทอง (2560) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 มี ปัญหาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการจัดหาพัสดุ ข้อที่มีปัญหาอันดับแรก คือ มีการดำเนินการจัดซื้อ

จัดจ้าง โปรงใส รวดเร็ว ทันท่วงที การใช้งาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่พัสดุใน โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ขาดความรู้และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง โปรงใส รวดเร็ว ทันท่วงที การใช้งาน ในประเด็นนี้ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ เสนอแนวทางในการพัฒนาด้านการจัดหาพัสดุ คือ สถานศึกษาร่วมกันประชุมเพื่อช่วยกันกำหนดและจัดทำ ปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างและมอบปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้รับผิดชอบทุก ๆ แผนงานหรือโครงการและ ร่วมกันประชุม นิเทศติดตามในทุกๆ เดือน ผู้รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ จะต้องตรวจสอบงาน ของตนเองที่ได้รับมอบหมายในทุก ๆ สัปดาห์ เพื่อทราบถึงงานที่ตนเองจะต้องจัดเตรียมงานและแจ้งต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุในการเตรียมการจัดหาพัสดุอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ โดยเริ่มจากการจัดหาพัสดุในท้องถิ่นก่อน หากไม่พบจึงหาในเขตพื้นที่ที่ไกลออกไป และขอความร่วมมือจากเครือข่ายสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็น สถานศึกษาใกล้เคียงหรือชุมชนในการช่วยจัดหาพัสดุที่สามารถทดแทนพัสดุที่ต้องการ สอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 พบว่า แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการ บริหารงานพัสดุ

ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย โดยพบว่า ข้อที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ การขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการ คาดคะเนราคาได้ และการขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอน ย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่าย พักแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี ทั้งนี้เกิดจากเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ การจำหน่ายพัสดุ ขาดการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ปี จากการย้ายหรือการเกษียณอายุราชการ และขาดการรายงานการจำหน่ายต่อหน่วยงานต้นสังกัด สอดคล้อง กับผลการวิจัยของนราภรณ์ อินทพงษ์ (2558) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 พบว่า การจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ได้ให้ความสำคัญกับการ จำหน่ายพัสดุอย่างจริงจังทำให้ได้ข้อมูลคงเหลือของพัสดุไม่ตรงกับบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความ เข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุส่งผลให้การจำหน่ายพัสดุนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ในประเด็นนี้ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์เสนอแนวทางในการพัฒนา ปัญหาด้านการ จำหน่ายพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้ชัดเจนและครบคลุมงานทุก ๆ ส่วนและต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องจัดอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ความสามารถและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับครูที่รับผิดชอบในทุก ๆ ปีงบประมาณ และวาง

ระบบภายในสถานศึกษาให้เป็นระบบโดยการใช้แบบบันทึกชุดเดียวกันหรือมีการบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหาหรือดำเนินงานต่อไปโดยไม่ติดขัดปัญหาในการค้นหาเอกสารหรือข้อมูลพัสดุต่าง ๆ ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “โรงเรียนทุกแห่งกำลังก้าวเข้าสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0 ดังนั้นการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ควรมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินงาน” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 23 กันยายน 2565) สอดคล้องกับผลการวิจัยของรัชฎาพร มณเฑียร (2559) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 กล่าวว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ และหลักสูตรการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย โดยพบว่าข้อที่อยู่ในระดับน้อย ได้แก่ บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญที่จะแสดงความต้องการการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตน รองลงมาพัสดุขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการ และการจัดหาพัสดุอย่างล่าช้าซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้อาจเกิดจากการขาดการร่วมกันประชุมวิเคราะห์แผนงานและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานเมื่อปีงบประมาณที่ผ่านมา การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนและไม่สอดคล้องกับงบประมาณหรืออาจจะเกิดปัญหาที่ไม่ได้คาดคิด เช่น สภาพอากาศและโรคอุบัติใหม่ แผนแต่ละโครงการมักจะใช้งบประมาณไม่ตรงตามที่ตั้งไว้ ซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ตรงตามแผนงานของผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งไม่ตรงตามแผนงานและวัตถุประสงค์ของแผนงานนั้นๆ และขาดการสำรวจความต้องการที่จะใช้พัสดุของแผนงานหรือโครงการต่างๆ ซึ่งจะต้องมีการสำรวจก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในแต่ละปี สอดคล้องกับผลการวิจัยของนราภรณ์ อินทพงษ์ (2558) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 พบว่า การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุและข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติงานพัสดুরวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความต้องการพัสดุนั้นไม่ครอบคลุมกับความต้องการ ขาดความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจความต้องการพัสดุจากผู้ที่ต้องการพัสดุ และผู้บริหารไม่ตระหนักถึงความสำคัญด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ในประเด็นนี้ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์เสนอแนวทางในการพัฒนาปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำหนดความต้องการ พิจารณาความต้องการที่จะใช้พัสดุของแต่ละแผนงานหรือโครงการและทำให้การดำเนินงานของแต่ละแผนงานหรือโครงการดำเนินการตรงต่อความต้องการและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรครูและบุคลากรทางการศึกษาควรร่วมกันวิเคราะห์ SWOT ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงจุดต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้บกพร่องและจะเป็นตัวช่วยในการกำหนดแผนความต้องการพัสดุในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “การวิเคราะห์ SWOT จะทำให้เราพบจุดแข็ง จุดอ่อนของแผนในปีงบประมาณก่อนหน้าและนำมา

เป็นตัวกำหนดแผนหรือกำหนดความต้องการของแต่ละโครงการในปีงบประมาณปัจจุบัน” (ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, 25 กันยายน 2565) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีการจัดอบรมในเรื่องการจัดทำแผนกำหนดความต้องการของแผนงานหรือโครงการให้กับผู้ที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาถ่ายทอดสู่สถานศึกษา ช่วยให้ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูในสถานศึกษาได้ทราบถึงกระบวนการจัดทำแผนกำหนดความต้องการร่วมกัน ดังผู้ให้ข้อมูลกล่าวว่า “ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมพัฒนาการปฏิบัติงานกับทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง” (ผู้อำนวยการโรงเรียน, 28 กันยายน 2565) สอดคล้องกับผลการวิจัยของนราภรณ์ อินทพงษ์ (2558) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ประชุมวางแผนการดำเนินการในด้านความพร้อมและความรับผิดชอบต่อพัสดุอย่างชัดเจนและกำหนดแนวปฏิบัติพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน รองลงมา ได้แก่ สำรวจความต้องการพัสดุจากแผนงาน หรือโครงการอย่างครบถ้วนและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการใช้วัสดุเพื่อใช้วางแผนความต้องการใช้วัสดุและประเมินการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีการศึกษา

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 สถานศึกษามีการขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ ควรตั้งงบประมาณสำหรับซ่อมแซมพัสดุไว้ในแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจนและสร้างข้อตกลงกับสถาบันอาชีวศึกษาเพื่อให้นักศึกษาภายในอาชีวศึกษาได้ฝึกประสบการณ์ในการซ่อมแซมพัสดุภายในสถานศึกษา

3.1.2 สถานศึกษามีการจัดหาพัสดุที่ไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นควรจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างและร่วมกันประชุม นิเทศติดตามในทุกๆ เดือน ผู้รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ

3.1.3 สถานศึกษาควรจัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างและมอบปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้รับผิดชอบทุก ๆ แผนงานหรือโครงการและร่วมกันประชุม นิเทศติดตามในทุกๆ เดือน ผู้รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ

3.1.4 ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุควรมีการประชุมวางแผนและร่วมกันวิเคราะห์ SWOT เพื่อวิเคราะห์หาข้อบกพร่องในการบริหารงานพัสดุ

3.1.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรอบรมให้ความรู้แก่หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุให้เข้าใจในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560

3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุรวมทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.2 ควรมีการศึกษากระบวนการเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

3.2.3 ควรมีการศึกษาวิจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา





บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

บรรณานุกรม

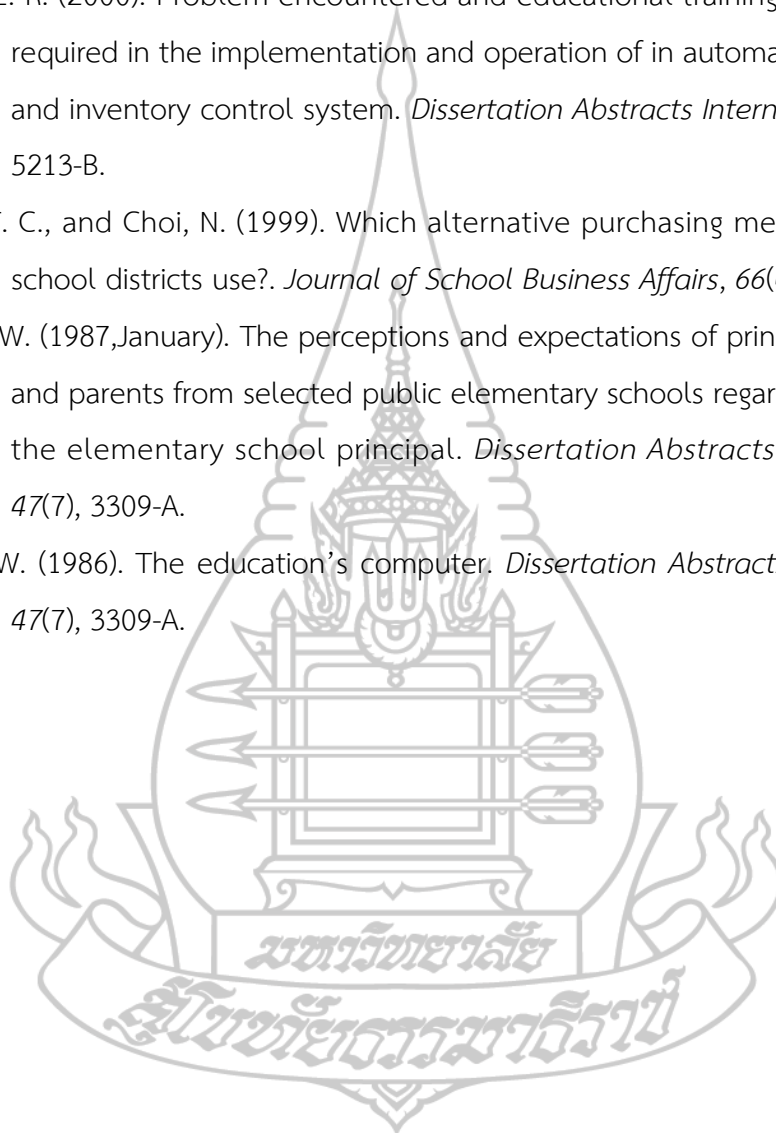
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2547). *คู่มือส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล*. โรงพิมพ์คุรุสภา.
- กิตติพงษ์ วิเชียรสรรค์. (2555). *ระบบควบคุมและตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ กรณีศึกษา งานตรวจสอบรายได้ กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง*. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมทอง จังหวัดนครราชสีมา [การค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราชญ์บุรีเขต 2 [วิทยานิพนธ์ปริญญา-มหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จตุรนต์ รวยสูงเนิน. (2552). *ระบบการจัดการสินทรัพย์และคลังวัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จรัสพร ดีมา. (2550). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวขัว (เบญจคุรุราษฎร์อุทิศ) อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ [การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จรัสศรี บุญสอน. (2561). *การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี-ราชมงคลธัญบุรี*. กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- จิรัฐติกาล นาคอก. (2553). *การบริหารงานพัสดุของหัวหน้าศูนย์สุขภาพชุมชนจังหวัดขอนแก่น [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ชูชาติ คาดสนิท. (2552). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 [งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ฐิติพร วีระประสิทธิ์. (2553). *ระบบเบิกวัสดุผ่านเว็บไซต์ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษา กรมพัฒนาที่ดิน*. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร-เหนือ.
- ณัฐยศ ป่าหลวง. (2555). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยม จังหวัดลำพูน [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.

- ณิศรา ศิลสังวร. (2555). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทัศนีย์ นนทวิศรุต. (2555). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาล นครแหลมฉบัง อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี* [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทิพาวรรณ ป้อมแดง. (2553). *การปรับปรุงการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลืองของเทศบาล ตำบลฉวาง อำเภอดงคราญ จังหวัดนครราชสีมา*. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เทียมใจ สุขสภา. (2541). *แนวทางการปรับปรุงการจัดการงานคลังและพัสดุของคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ธเนศ หอมทวน. (2553). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 [งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธัญญา หวันชัยศรี. (2554). *การบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน* [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- นราภรณ์ อินทพงษ์. (2558). *แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร. [การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- นิตยา ชื่นศิริ. (2560). *ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและด้านพัสดุ* มหาวิทยาลัยบูรพา [งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นิติกานต์ กาลจักร. (2564). *แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาโยธยา เขต 2 [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2556). *การจัดการสำนักงาน (พิมพ์ครั้งที่ 12)*. ทริปปี้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). *การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 9)*. สุวีริยาสาส์น.
- ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์. (2555). หน่วยที่ 10 การบริหารวัสดุอุปกรณ์. ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารทรัพยากรการศึกษา หน่วยที่ 1-15 (พิมพ์ครั้งที่ 8)*. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ. (2551). *การบริหารพัสดุ*. <http://www.parathikarn.police.go.th/web/kob29/langkarnpassadu.pdf>
- ภัสณาราวรรณ กุลทอง. (2560). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 [งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552. (2552, 9 เมษายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 126 ตอนพิเศษ. (น. 1-3).
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). *การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. นามมีบุคคล พิблиเคชั่น.
- รุ่งทิwa วงศ์ราษฎร์. (2559). *ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). *สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 26 [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และจิตา พาหอม. (2553). *การจัดหาพัสดุและสำนักงาน. เอ็กซ์เปอร์เน็ท*.
- ศิริพรรณ ขยัน. (2548). *คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ*. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- ศิริเรือง พัฒน์ช่วย. (2552). *การพัฒนาต้นแบบระบบคลังวัสดุ กรณีศึกษา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สมบูรณ์ อุตสาหะจิตต์. (2553). *สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 4 [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]*. มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. (2556). *รายงานผลการตรวจสอบการเงินบัญชีพัสดุโรงเรียน. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*.

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด. (2566). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566*. กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2. (2564). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564*. แม่ขริการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). *คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา*. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ.
- _____. (2560). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง*. สำนักคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2552). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552*. ราชกิจจานุเบกษา.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). *กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุชาติ สุกุลนา. (2557). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุดสงวน จักรคำ. (2550). *แนวทางในการพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน*. [การศึกษาอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุทธิพรธเนศ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 1*. [งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุทธิวรรณ ดันตริจนาวงศ์. (2561). หน่วยที่ 9 การบริหารพัสดุการศึกษา. ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารวิชาการและทรัพยากรการศึกษา หน่วยที่ 8-15*. (น. 1-58). สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุประวีณ์ ภาระเวช. (2556). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนครราชสีมา* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). *สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครู
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
[วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- Bellman, E. R. (2000). Problem encountered and educational training competencies
required in the implementation and operation of in automated production
and inventory control system. *Dissertation Abstracts International*, 60(10),
5213-B.
- Cheung, T. C., and Choi, N. (1999). Which alternative purchasing methods do large
school districts use?. *Journal of School Business Affairs*, 66(4), 43-47.
- Sheet, W. W. (1987, January). The perceptions and expectations of principals, teachers
and parents from selected public elementary schools regarding the role of
the elementary school principal. *Dissertation Abstracts International*,
47(7), 3309-A.
- Smith, E. W. (1986). The education's computer. *Dissertation Abstracts International*,
47(7), 3309-A.





ภาคผนวก

มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมาธิราช



ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์

มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช



ที่ อว.0602.16 (ว) / 102

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

29 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอยื่นเรื่องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.อรอนสิทธิ์ สุทธิวารีย์ (ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าโสม (คุณสารราษฎร์บำรุง))

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ อวารศิลป์ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ชิ้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 090-925-7529



ที่ อว.0602.16 (บ) / 102

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

29 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นายสงเคราะห์ ปัสยานนท์ (ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพรงทะเล (จันทร์ประสิทธิ์อนุเคราะห์))

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้ การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ชิ้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาผู้วิจัยนี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษานำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาถ แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 090-925-7529



ที่ อว.0602.16 (ว) / 102

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

29 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาวสุวิทย์ยา สิมะเดื่อ (ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองเสม็ด (อรรถพรสงคราม))

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ ดาวศิริป นักศึกษาลัทธิศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้ การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและ ได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ชิ้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำ นั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความ อนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียน ด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. 0-2504-8505
โทรสาร. 0-2503-3566-7
เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 090-925-7529



ที่ อว.0602.16 (ว) / 143

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

22 เมษายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลตราด

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ อวาร์ตศิลป์ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยการเก็บข้อมูลจากกับสถานศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 ตัวอย่าง โดยจะเก็บข้อมูลจากสถานศึกษาของท่าน ทั้งนี้ จะมีให้เป็นการรบกวนเวลาเรียนตามปกติของนักเรียน และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองเครื่องมือ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. 0-2504-8505
โทรสาร. 0-2503-3566-7
เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 087-134-5850



ที่ อว.0602.16 (บ) / 144

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

22 เมษายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เวียน

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอนโรงเรียนในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 087-134-5850



ที่ อว.0602.16 (บ)/ 641

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

12 กันยายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองคันทรอง

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ ฉาวศิริศิลป์ นักศึกษาลัทธิศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานหลักสูตรของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จาก นางชลธิชา อนันต์นารี ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองคันทรอง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นिरนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 087-1345850



ที่ อว.0602.16 (บ)/ 641

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

12 กันยายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบ้านมนนาว

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ อวอร์ดศิลป์ นักศึกษาระดับศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศาสาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จาก นายภราดร สตีตี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบ้านมนนาว

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. 0-2504-8505
โทรสาร. 0-2503-3566-7
เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 087-1345850



ที่ อว.0602.16 (บ)/ 641

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

12 กันยายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยนายรงค์ฤทธิ์ ดาวรศิลป์ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานหลักสูตรของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ในกรณีนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จาก นางสาวสายสุรีย์ พลซันธุ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แลนสา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 087-1345850



ที่ อว.0602.16 (บ)/ 641

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

12 กันยายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโพรงทอง

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ ฉาวรสืบปี นักศึกษาลัทธิศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จากครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ คือ นายณนอมจิตร พงใจ เป็นครูที่มีประสบการณ์สูงในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. 0-2504-8505
โทรสาร. 0-2503-3566-7
เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 087-1345850





ที่ อว.0602.16 (บ)/ 641

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

12 กันยายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัว

ด้วยนายณรงค์ฤทธิ์ อารยศิลป์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษา ในกลุ่มศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จากครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ คือ นายณัฐกรานต์ สุณีย์ ซึ่งเป็นครูที่มีประสบการณ์สูงในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
โทร. 0-2504-8505
โทรสาร. 0-2503-3566-7
เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 087-1345850



ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่ม
เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
2. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบ
 - ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
 - ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อช่วยให้การวิจัยมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีประโยชน์ต่อการบริหารการศึกษา ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์

นักศึกษานิเทศศาสตร์ ภาควิชาบริหารการศึกษา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพที่เป็นจริง

1. ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เพศ

- ชาย หญิง

3. อายุ

- น้อยกว่า 30 ปี 31 – 40 ปี
 41 – 50 ปี มากกว่า 50 ปี

4. ขนาดโรงเรียน

- โรงเรียนขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียน 1 – 120 คน)
 โรงเรียนขนาดกลาง (จำนวนนักเรียน 121 – 300 คน)
 โรงเรียนขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียน 301 คนขึ้นไป)

5. วุฒิการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

6. ประสบการณ์การทำงาน

- น้อยกว่า 5 ปี 6 - 10 ปี
 11- 15 ปี 16 – 20 ปี
 21 - 25 ปี มากกว่า 25 ปี

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอ
คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำชี้แจง โปรดพิจารณาความคิดเห็นเกี่ยวกับสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ตามความเป็นจริงว่ามีระดับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอ
คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดมากน้อยเพียงใด โดยทำ
เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับสมรรถนะภาวะผู้นำเชิงเทคโนโลยีของผู้บริหารสถานศึกษา
แต่ละข้อคำถาม ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับ มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก

ระดับ 3 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับ ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับ น้อย

ระดับ 1 หมายถึง การปฏิบัติอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ						
1	การจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ ละรายการโดยคำนึงถึงความเพียงพอต่อการ ดำเนินงานภายในสถานศึกษา					
2	มีการจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุ แต่ละรายการคำนึงถึงความประหยัดงบประมาณ ของสถานศึกษา					
3	การวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้น ปีงบประมาณ					
4	การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นแนวทางใน การจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตาม เป้าหมาย					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
5	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระยะยาวเป็นรายปี					
6	การทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนเพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ					
7	การทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนเพื่อให้ตรงต่อความต้องการใช้พัสดุ					
8	การวิเคราะห์แผนงาน งานหรือโครงการที่จัดทำกรอกรายจ่ายล่วงหน้า					
9	มีการตรวจสอบพัสดุตามทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นระยะๆ					
10	มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยตนเอง					
ด้านการจัดหาพัสดุ						
11	การดำเนินการโดยความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในจัดหาพัสดุในโครงการของศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่					
12	มีการจัดหาพัสดุโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกรอกรายจ่าย					
13	มีการแสวงหาแหล่งพัสดุที่หลากหลายเพื่อใช้เปรียบเทียบราคามากกว่า 1 แห่ง					
14	มีการจัดทำราคากลางของพัสดุไว้ชัดเจน					
ด้านการแจกจ่ายพัสดุ						
15	มีการควบคุมพัสดุให้เข้ามาทันต่อความต้องการและมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน					
16	มีการตรวจสอบหลักฐานในการรับพัสดุเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วน					
17	มีการกำหนดการเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการที่ต้องการพัสดุนั้นเป็นผู้เบิก					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
18	กำหนดให้ผู้เบิกจะต้องแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน					
19	กำหนดให้ผู้เบิกจะต้องตรวจสอบคุณลักษณะและจำนวนพัสดุที่ได้รับให้ถูกต้องตรงต่อความต้องการ					
20	มีการกำหนดให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ					
21	กำหนดให้มีการลงบัญชีการส่งจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ เมื่อมีการจ่ายพัสดุทุกครั้ง					
ด้านการควบคุมพัสดุ						
22	มีการจัดการให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา					
23	การควบคุมพัสดุเพื่อป้องกันไม่ให้พัสดุเสียหายหรือสูญหาย					
24	การอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุ					
25	มีการควบคุมพัสดุโดยเริ่มจากการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ					
26	กำหนดเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและตรวจนับพัสดुकงเหลือเป็นระยะให้ครบถ้วนตามบัญชีและควบคุมไม่ให้พัสดุมีมากเกินไป					
27	มีการจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม					
28	กำหนดให้การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษาก่อน					
29	มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ					
30	มีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุโดยละเอียดและจำนวนคงเหลือ					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ						
31	มีกระบวนการที่จะต้องดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมที่จะใช้งานอยู่ตลอดเวลา					
32	มีการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อยืดระยะเวลาการใช้งานของพัสดุให้ยาวนานมากขึ้น					
33	มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา					
34	มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง					
35	หากพัสดุชำรุดมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว					
36	มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุด้วยตนเอง ในกรณีที่พัสดุไม่มีความซับซ้อนมากเกินไป					
37	พัสดุที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเองติดต่อผู้ขายหรือผู้ผลิตหรือช่างผู้ชำนาญตรวจสอบและซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ					
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
38	มีการจ่ายพัสดุหรือนำพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
39	มีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม					
40	กำหนดให้มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการใดวิธีการหนึ่งในการจำหน่ายพัสดุนั้น ๆ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
41	หลังจากการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมมีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น					
42	มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับในการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด					



ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอ
คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำชี้แจง โปรดพิจารณาความคิดเห็นเกี่ยวกับสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
ตามความเป็นจริงว่ามีระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์
อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดมากน้อยเพียงใด โดยทำ
เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับสมรรถนะภาวะผู้นำเชิงเทคโนโลยีของผู้บริหารสถานศึกษา
แต่ละข้อคำถาม ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ	มากที่สุด
ระดับ 4 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ	มาก
ระดับ 3 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ	ปานกลาง
ระดับ 2 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ	น้อย
ระดับ 1 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ	น้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ						
1	บุคลากรโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญที่จะแสดงความต้องการการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตน					
2	มีการวิเคราะห์แผนกำหนดความต้องการไม่สอดคล้องกับเงินงบประมาณคงเหลือ					
3	การสำรวจความต้องการพัสดุที่ไม่ครอบคลุมต่อการใช้งาน					
4	พัสดุขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการ					
5	การจัดหาพัสดุอย่างล่าช้า ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ						
6	การจัดหาพัสดุไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง					
7	การจัดหาพัสดุมีความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณ					
8	การจัดหาพัสดุนับจำนวนน้อยซึ่งส่งผลต่อการต่อรองราคากับผู้ขายทำให้พัสดุที่ต้องการมีราคาแพงกว่าราคากลาง					
9	บุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับ					
ปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุ						
10	ขาดการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน					
11	ผู้เบิกพัสดุไม่มีการแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน					
12	บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุแจกจ่ายพัสดุที่ไม่ตรงต่อความต้องการของผู้เบิก					
13	ผู้เบิกมักจะนำพัสดุที่ต้องการไปใช้โดยไม่มี การบันทึกข้อมูล					
ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ						
14	ขาดการบันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนควบคุม					
15	ขาดการตรวจสอบจำนวนพัสดุกงเหลือเป็นระยะทำให้พัสดุมักเกินไปหรือไม่เพียงพอ					
16	มีการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
17	มีการยืมพัสดุโดยไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา					
18	การขาดการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
19	การขาดการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ					
ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ						
20	การเก็บรักษาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ และไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเพียงพอ					
21	การขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลพัสดุ					
22	การขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่อง					
23	การขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ					
ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ						
24	การไม่ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง					
25	การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบข้อบังคับ					
26	การขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการคาดคะเนราคาได้					
27	การขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยนโอนย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี					

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอ
คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

2. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์นี้ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อช่วยให้การวิจัยมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีประโยชน์ต่อการบริหารการศึกษา ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์

นักศึกษาปริญญาโท แขนงวิชาบริหารการศึกษา

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

2.1 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การดำเนินการโดยความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในจัดหาพัสดุในโครงการของเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่

2.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับน้อยที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การจัดหาพัสดุไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ท่านมีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาด้านการจัดหาพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ

3.1 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการแจกจ่ายพัสดุ ในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการตรวจสอบหลักฐานในการรับพัสดุเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วน

3.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการแจกจ่ายพัสดุ ในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับน้อยที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ขาดการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ท่านมีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาด้านการแจกจ่ายพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

4.1 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในด้านการควบคุมพัสดุ ในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการจัดการให้มีพัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

4.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการควบคุมพัสดุ ในภาพรวม พบว่า อยู่ในระดับน้อยที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ท่านมีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาด้านการควบคุมพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

5.1 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

5.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับน้อยที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซมพัสดุต่าง ๆ

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ท่านมีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาด้านการบำรุงรักษาพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

6.1 สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ กำหนดให้มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการใดวิธีการหนึ่งในการจำหน่ายพัสดุนั้น ๆ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและหลังจากการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมมีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

6.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดในด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับน้อยที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการคาดคะเนราคาได้และการขาดความ

เข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอน ย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุ
ออกจากบัญชี

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ท่านมีแนวทางการ
พัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาด้านการจำหน่ายพัสดุ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

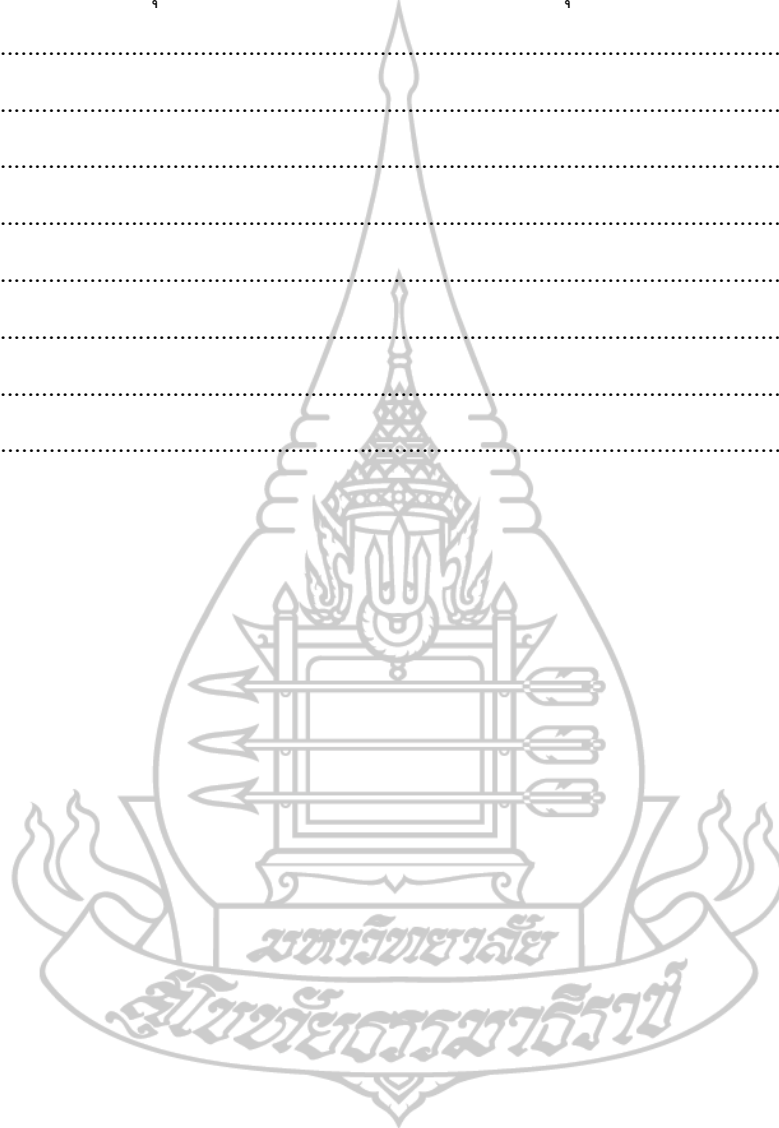
.....

.....

.....

.....

.....





ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

สุโขทัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ความเชี่ยวชาญ
1	ดร.อรรถสิทธิ์ สุทธิวารีย์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดท่าโสม (คุณสารราษฎร์- บำรุง) จังหวัดตราด	การบริหารการศึกษา
2	ดร.สุรฎิยา สีมะเต็อ	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดหนองเสม็ด จังหวัดตราด	การบริหารการศึกษา
3	นายสงเคราะห์ ปัสนานนท์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านโพรงตะเฒ่ จังหวัดตราด	การบริหารการศึกษา





ภาคผนวก ง

การหาคุณภาพเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยศรี

นครินทรวิโรฒราชภัฏ

ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการหาค่าความสอดคล้องของเนื้อหา (IOC)
เรื่อง การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในกลุ่ม
เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

แบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่ม
เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตราด

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ					
1. การจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ละรายการโดยคำนึงถึงความเพียงพอต่อการดำเนินงานภายในสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
2. มีการจัดทำโครงการที่กำหนดความต้องการพัสดุแต่ละรายการคำนึงถึงความประหยัดงบประมาณของสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
3. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
4. การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมาเป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างระยะยาวเป็นรายปี	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
6. การทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เพื่อตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
7. การทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน เพื่อให้ตรงต่อความต้องการใช้พัสดุ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
8. การวิเคราะห์แผนงาน งานหรือโครงการที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้า	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
9. มีการตรวจสอบพัสดุตามทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นระยะๆ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
10. มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยตนเอง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ด้านการจัดหาพัสดุ					
11. การดำเนินการโดยความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในจัดหาพัสดุในโครงการของศูนย์เครือข่ายสถานศึกษาคลองใหญ่	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
12. มีการจัดหาพัสดุโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และกรอบรายจ่าย	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
13. มีการแสวงหาแหล่งพัสดุที่หลากหลายเพื่อใช้เปรียบเทียบราคามากกว่า 1 แห่ง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
14. มีการจัดทำราคากลางของพัสดุไว้ชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ด้านการแจกจ่ายพัสดุ					
15. มีการควบคุมพัสดุให้เข้ามาทันต่อความต้องการและมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
16. มีการตรวจสอบหลักฐานในการรับพัสดุเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุอย่างถูกต้องครบถ้วน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
17. มีการกำหนดการเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการที่ต้องการพัสดุนั้นเป็นผู้เบิก	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
18. กำหนดให้ผู้เบิกจะต้องแนบแผนงานโครงการและกรอบงบประมาณอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
19. กำหนดให้ผู้เบิกจะต้องตรวจสอบ คุณลักษณะและจำนวนพัสดุที่ได้รับให้ ถูกต้องตรงต่อความต้องการ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
20. มีการกำหนดให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มี หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ สั่งจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
21. กำหนดให้มีการลงบัญชีการสั่งจ่ายพัสดุไว้ เป็นหลักฐานเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ เมื่อมี การจ่ายพัสดุทุกครั้ง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ด้านการควบคุมพัสดุ					
22. มีการจัดการให้มีพัสดุเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานในสถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
23. การควบคุมพัสดุเพื่อป้องกันไม่ให้พัสดุ เสียหายหรือสูญหาย	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
24. การอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย ให้แก่ผู้ที่ต้องการเบิกพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
25. มีการควบคุมพัสดุโดยเริ่มจากการรับพัสดุ การนำพัสดุมาส่งตามจำนวนและคุณภาพ ที่ต้องการ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
26. กำหนดเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและ ตรวจนับพัสดุดังเหลือเป็นระยะให้ครบถ้วน ตามบัญชีและควบคุมไม่ให้พัสดุมีมากเกินไป	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
27. มีการจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
28. กำหนดให้การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุญาต จากผู้บริหารสถานศึกษาก่อน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
29. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีในทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
30. มีการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป รายการรับ-จ่ายวัสดุโดยละเอียดและ จำนวนคงเหลือ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ					
31. มีกระบวนการที่จะต้องดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุให้มีความพร้อมที่จะใช้ งานอยู่ตลอดเวลา	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
32. มีการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อยืดระยะเวลาการใช้ งานของพัสดุให้ยาวนานมากขึ้น	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
33. มีการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
34. มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
35. หากพัสดุชำรุดมีการดำเนินการซ่อมแซมให้ กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่าง รวดเร็ว	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
36. มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุด้วยตนเอง ในกรณีที่พัสดุไม่มีความซับซ้อนมากเกินไป	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
37. พักที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ติดต่อผู้ขายหรือผู้ผลิตหรือช่างผู้ชำนาญ ตรวจสอบและซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
38. มีการจ่ายพัสดุหรือนำพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียน หลังจากการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
39. มีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้ งานไม่ได้ หรือพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้อง ใช้งานหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย โดยการจำหน่ายพัสดุนั้นออก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
40. กำหนดให้มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหาร สถานศึกษาเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการใดวิธีการหนึ่งในการจำหน่าย พัสดุนั้น ๆ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
41. หลังจากการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมมีการแจ้งให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
42. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับใน การจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง



ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายศูนย์อำเภอ
คลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ปัญหาด้านการวางแผนหรือกำหนดความต้องการ					
1. บุคลากรใดโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญที่จะแสดงความต้องการการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
2. มีการวิเคราะห์แผนกำหนดความต้องการไม่สอดคล้องกับเงินงบประมาณคงเหลือ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
3. การสำรวจความต้องการพัสดุที่ไม่ครอบคลุมต่อการใช้งาน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
4. พัสดุขาดแคลนไม่เพียงพอต่อความต้องการ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
5. การจัดหาพัสดุอย่างล่าช้า ซึ่งส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ					
6. การจัดหาพัสดุไม่ได้มีการจัดเตรียมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
7. การจัดหาพัสดุมีความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองงบประมาณ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
8. การจัดหาพัสดุน้อยซึ่งส่งผลกระทบต่อรองราคากับผู้ขายทำให้พัสดุที่ต้องการมีราคาแพงกว่าราคากลาง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
9. บุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับระเบียบข้อบังคับ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ปัญหาด้านการแจกจ่ายพัสดุ					
10. ขาดการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
11. ผู้เบิกพัสดุไม่มีการแนบแผนงานโครงการและ กรอบงบประมาณอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
12. บุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุแจกจ่ายพัสดุที่ ไม่ตรงต่อความต้องการของผู้เบิก	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
13. ผู้เบิกมักจะนำพัสดุที่ต้องการไปใช้โดยไม่มี การบันทึกข้อมูล	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ					
14. ขาดการบันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียน ควบคุม	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
15. ขาดการตรวจสอบจำนวนพัสดुकงเหลือเป็น ระยะทำให้พัสดุมีมากเกินไปหรือไม่เพียงพอ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
16. มีการจัดหาพัสดุที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
17. มีการยืมพัสดุโดยไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บริหาร สถานศึกษา	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
18. การขาดการตรวจสอบพัสดุประจำปี	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
19. การขาดการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ					
20. การเก็บรักษาไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีการแยกประเภทของพัสดุต่าง ๆ และ ไม่มีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเพียงพอ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
21. การขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการ ดูแลพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
22. การขาดการซ่อมแซมและดูแลพัสดุอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
23. การขาดแคลนงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมแซม พัสดุต่าง ๆ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

ข้อคำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ			IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ					
24. การไม่ให้ความสำคัญกับการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
25. การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบข้อบังคับ	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
26. การขาดความเข้าใจในการกำหนดราคากลางพัสดุที่ต้องการจำหน่ายทำให้การจำหน่ายนั้นยากต่อการคาดคะเนราคาได้	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
27. การขาดความเข้าใจในการแลกเปลี่ยน โอน ย้ายพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้วไม่ได้จำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

* ปรับภาษาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น



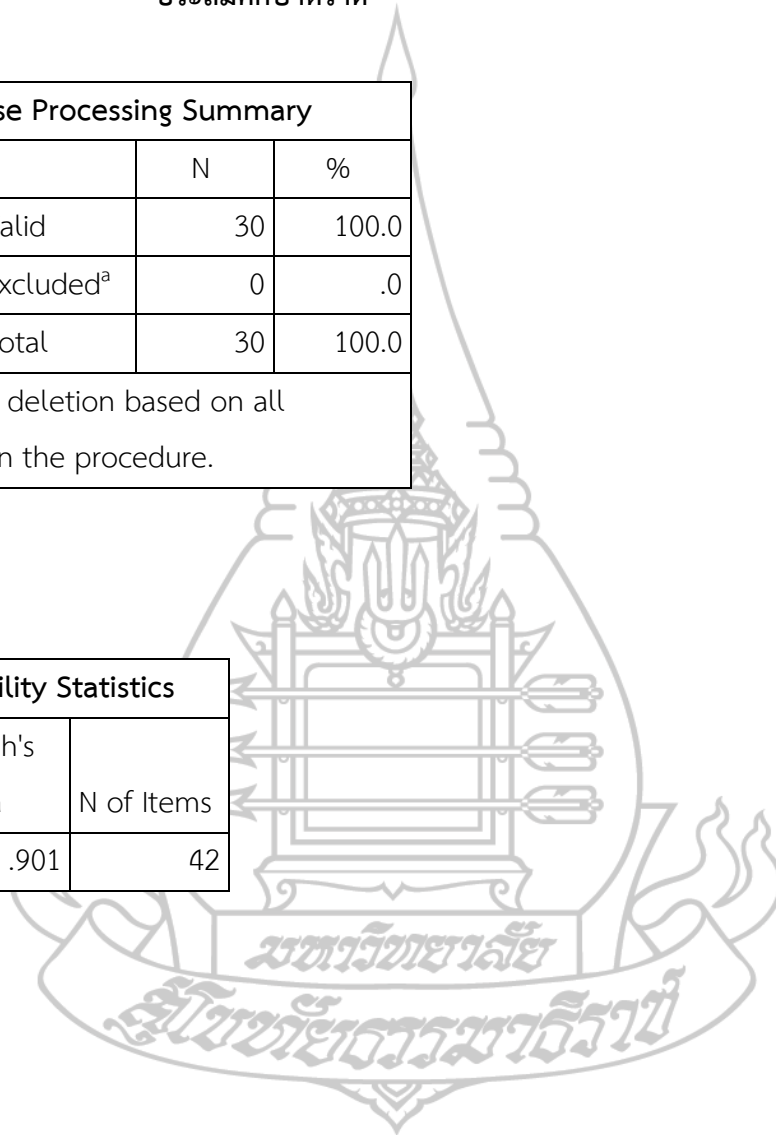
ความเที่ยงของแบบสอบถาม (Reliability)

แบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่ม
เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตราด

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

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

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.901	42



Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ข้อที่ 1	146.6667	126.437	.266	.902
ข้อที่ 2	146.6000	126.938	.347	.900
ข้อที่ 3	146.4667	127.982	.282	.901
ข้อที่ 4	146.5667	130.530	.122	.902
ข้อที่ 5	148.4667	130.464	.228	.901
ข้อที่ 6	146.6000	124.593	.437	.898
ข้อที่ 7	147.0000	116.897	.843	.891
ข้อที่ 8	146.8333	122.420	.633	.895
ข้อที่ 9	149.0667	129.651	.214	.901
ข้อที่ 10	146.5667	122.185	.569	.896
ข้อที่ 11	147.2333	117.013	.692	.894
ข้อที่ 12	145.6667	128.989	.578	.899
ข้อที่ 13	146.4000	129.076	.280	.900
ข้อที่ 14	146.9667	120.240	.648	.895
ข้อที่ 15	146.5000	129.569	.202	.901
ข้อที่ 16	149.6000	132.386	.000	.902
ข้อที่ 17	146.5667	128.875	.184	.902
ข้อที่ 18	146.4333	122.254	.624	.896
ข้อที่ 19	145.6333	130.930	.341	.901
ข้อที่ 20	148.7000	126.838	.343	.900
ข้อที่ 21	149.3333	130.644	.150	.902
ข้อที่ 22	146.5000	128.328	.268	.901
ข้อที่ 23	145.7667	123.978	.688	.896
ข้อที่ 24	149.4000	130.938	.138	.902
ข้อที่ 25	146.6000	130.179	.161	.902
ข้อที่ 26	145.6667	129.540	.326	.900

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ข้อที่ 27	145.6333	130.930	.341	.901
ข้อที่ 28	146.6667	113.126	.814	.891
ข้อที่ 29	148.9000	125.679	.475	.898
ข้อที่ 30	145.8667	124.395	.776	.895
ข้อที่ 31	149.1333	128.257	.337	.900
ข้อที่ 32	146.3333	127.678	.297	.900
ข้อที่ 33	146.8333	115.454	.736	.893
ข้อที่ 34	146.5000	126.190	.356	.900
ข้อที่ 35	145.7667	125.564	.786	.896
ข้อที่ 36	146.0333	128.378	.329	.900
ข้อที่ 37	149.4000	129.490	.295	.900
ข้อที่ 38	146.5000	126.052	.338	.900
ข้อที่ 39	146.1333	127.016	.294	.901
ข้อที่ 40	146.1667	128.489	.247	.901
ข้อที่ 41	149.1667	128.144	.350	.900
ข้อที่ 42	145.7667	128.668	.416	.899



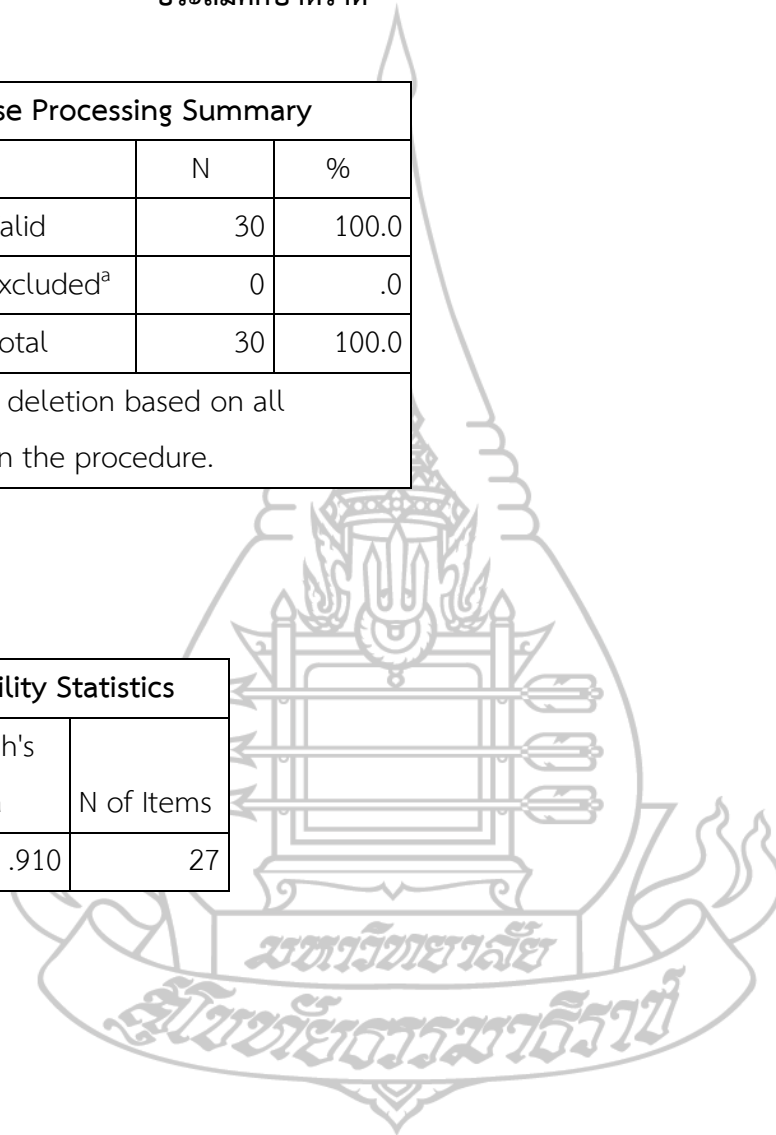
ความเที่ยงของแบบสอบถาม (Reliability)

แบบสอบถาม ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในกลุ่ม
เครือข่ายศูนย์อำเภอคลองใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาตราด

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

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

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.910	27



Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
ข้อที่ 1	37.0667	81.030	.533	.906
ข้อที่ 2	37.0333	81.275	.499	.907
ข้อที่ 3	37.3667	80.240	.691	.903
ข้อที่ 4	37.7000	86.493	.340	.909
ข้อที่ 5	37.6000	83.697	.490	.907
ข้อที่ 6	37.2667	79.237	.542	.907
ข้อที่ 7	37.4333	84.116	.448	.907
ข้อที่ 8	37.2000	82.028	.450	.908
ข้อที่ 9	36.7000	76.493	.609	.906
ข้อที่ 10	37.2000	85.545	.251	.912
ข้อที่ 11	37.9000	83.748	.559	.906
ข้อที่ 12	37.8667	87.499	.315	.909
ข้อที่ 13	37.3667	82.309	.624	.904
ข้อที่ 14	37.7667	82.668	.645	.904
ข้อที่ 15	37.8000	83.200	.612	.905
ข้อที่ 16	37.1000	77.059	.725	.901
ข้อที่ 17	37.9667	87.620	.586	.908
ข้อที่ 18	37.8667	86.189	.521	.907
ข้อที่ 19	37.8667	88.051	.229	.910
ข้อที่ 20	37.9000	86.990	.452	.908
ข้อที่ 21	37.3667	86.171	.223	.912
ข้อที่ 22	37.9667	87.620	.586	.908
ข้อที่ 23	37.9000	84.714	.863	.905
ข้อที่ 24	37.9333	85.651	.573	.907
ข้อที่ 25	37.9000	85.197	.578	.906
ข้อที่ 26	37.7667	78.875	.856	.899
ข้อที่ 27	37.2000	78.786	.715	.902

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อสกุล	นายณรงค์ฤทธิ์ ถาวรศิลป์
วัน เดือน ปี เกิด	23 สิงหาคม 2533
สถานที่เกิด	สระแก้ว
ที่อยู่ปัจจุบัน	ครุศาสตร์บัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 1 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2557
ประวัติการศึกษา	โรงเรียนวัดหนองคันทรอง ตำบลหนองคันทรอง อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด
ประวัติการทำงาน	ครู

