การสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 - 2558

นางสาวชนิดาภา กัญจนวัตตะ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2559

A Synthesis of Research on Procurement Administration in Schools during B.E. 2553 – 2558 (A.D. 2010 – 2015)

Miss Shanidapha Kanchanawatta

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
2016

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาระหว่างปี พ.ศ. 2553 - 2558

ชื่อและนามสกุล นางสาวชนิดาภา กัญจนวัตตะ

แขนงวิชา บริหารการศึกษา

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เข็มทอง ศิริแสงเลิศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2560

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เข็มทอง ศิริแสงเลิศ)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว)

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 - 2558

ผู้ศึกษา นางสาวชนิดาภา กัญจนวัตตะ **รหัสนักศึกษา** 2572301873 **ปริญญา** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) **อาจารย์ที่ปรึกษา** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เข็มทอง ศิริแสงเลิศ **ปีการศึกษา** 2559

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาคุณลักษณะงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และ (2) สังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปีพ.ศ. 2553 – 2558

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่เผยแพร่ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 จำนวน 43 เรื่อง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลประกอบด้วยแบบประเมินคุณภาพงานวิจัย และแบบสรุปงานวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลคุณลักษณะทั่วไปของงานวิจัยใช้ ค่าความถี่ และค่าร้อยละ ส่วนผลการศึกษาที่ค้นพบใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการศึกษามีข้อค้นพบ ดังนี้ (1) คุณลักษณะของงานวิจัย พบว่า งานวิจัยที่ใช้ศึกษาส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ ชนิดการศึกษาค้นคว้าอิสระ จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเผยแพร่ในปี พ.ศ. 2553 มากที่สุด โดยเนื้อหาที่ศึกษาส่วนใหญ่เป็นการพัฒนาระบบงานพัสดุ รองลงมา คือ การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้มากตามลำดับ คือ 1) การวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามากที่สุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนผู้ให้ข้อมูลมากที่สุด ได้แก่ ครูที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ กรอบการศึกษาด้านเนื้อหาคือกระบวนการบริหารงานพัสดุ ส่วนด้านกระบวนการพัฒนาใช้ตามกรอบวงจรการพัฒนาระบบ และมีกลยุทธ์ย่อยในการพัฒนาด้วยการนิเทศมากที่สุด เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสัมภาษณ์ และใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา 2) การวิจัยเชิงปริมาณ ส่วนใหญ่ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง มีสถานภาพ/ตำแหน่งเป็นตัวแปรต้น และตัวแปรตามคือกระบวนการบริหารงานพัสดุ เครื่องมือใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมากที่สุด และ (2) ผลการสังเคราะห์งานวิจัย พบว่า แบ่งออกได้เป็น 5 กลุ่ม คือ 1) การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ พบว่าสถานศึกษามีสภาพการบริหารงานพัสดุในระดับปานกลางถึงระดับมาก ปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง ปัจจัยที่มีผลต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา คือ ขนาดของสถานศึกษา และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา คือ ควรพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ และควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ 2) การพัฒนาระบบงานพัสดุ พบว่า หลังการพัฒนาด้วยการวิจัยเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ ทำให้สถานศึกษามีระบบงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และมีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ 3) การพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ พบว่า หลังการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างเป็นระบบ 4) ความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุ พบว่า ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุในระดับมากถึงมากที่สุด และปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุ คือ สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล 5) การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ พบว่า สถานศึกษาสามารถพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ และบุคลากรสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ การสังเคราะห์งานวิจัย การบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา

Independent Study title: A Synthesis of Research on Procurement Administration in Schools during B.E. 2553 – 2558 (A.D. 2010 – 2015)
Author: Miss Shanidapha Kanchanawatta; **ID:** 2572301873; **Degree:** Master of Education (Educational Administration);**Independent Study advisor:** Dr. Khemthong Sirisanglert; Assistant Professor;
Academic year: 2016

Abstract

The purposes of this research were (1) to analyze the characteristics of researches on procurement administration in schools; and (2) to synthesize researches on procurement administration in schools during B.E. 2553-2558.

The sample consisted of 43 theses and independent studies distributed between B.E. 2553 – 2558. The research instruments used were a research quality assessment form and a research conclusion form. The characteristics of researches were analyzed using the frequency distribution and percentage while the findings of the researches were analyzed by content analysis.

The research findings were as follows: (1) regarding characteristics of the researches, most of the researches under study were of the qualitative research type, which were also independent studies from Maha Sarakham University; the largest number was published in B.E. 2553; the majority of the contents were on the development of the procurement administration system, followed by the studies of the state, problems and guidelines for solving problems of the procurement administration; research methodologies mostly used were: 1) the qualitative researches of which the co-researchers were mainly the procurement staff, while most of the informants were teachers who were not in charge of the procurement administration; the framework of contents under study was based on the procurement administration, while the framework of development process was based on the system development cycle; the sub-strategy mostly used for the development was the supervision; the instruments mostly used were interview forms, and data were analyzed with content analysis; and 2) the quantitative researches which mostly were the studies from the sample; the main independent variable was the status/position, while the main dependent variable was the procurement administration process; the instrument mostly used was a questionnaire developed by the researcher; and the statistics mostly employed for data analysis were the mean and standard deviation; and (2) the synthesis results of the researches on procurement administration in schools could be divided into 5 groups: 1) the study on the state, problems and guidelines for solving problems of procurement administration; it was found that the state of procurement administration in schools was rated at the moderate to the high levels and the problems were rated at the low to the moderate levels; the factor affecting the state and the problems of procurement administration was the school size, and guidelines for solving the problems and development of procurement administration were: the school should train the personnel who were in charge of the procurement administration, and should develop a procurement operation manual; 2) the study on the development of procurement administration; it was found that after the development via operational research and supervision, schools had got an efficient procurement system and had a procurement manual; 3) the study on personnel development in procurement administration; it was found that after the development, the personnel had got knowledge and understanding concerning the steps of procurement process, could create the operation manual and were able to perform procurement work systematically; 4) the study on the satisfaction with the procurement administration; it was found that the informants were satisfied with the procurement administration at the high to the highest levels, and the factor affecting the satisfaction with the procurement administration was the status of the informants; and 5) the study on the development of the information system of the procurement work; it was found that schools could develop computer programs which covered the procurement administration process, and the personnel could utilize them efficiently.

Keywords: Research synthesis, Procurement Administration, School

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความอนุเคราะห์ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เข็มทอง ศิริแสงเลิศ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ดวงแก้ว กรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ได้เสียสละเวลาให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ทุกขั้นตอน ตลอดจนให้ความกรุณาตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณด้วยความเคารพอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณนายวันชัย ธงชัย ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นางวิรัตน์ ขวัญยืน ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 และนางสุนิดา เดชะทัตตานนท์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม ที่กรุณาเสียสละเวลาตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ท้ายสุดผู้ศึกษาขอขอบพระคุณบิดา มารดา ผู้บังคับบัญชา พี่ น้อง เพื่อนร่วมงาน ที่ให้กำลังใจ ผลักดันให้สามารถศึกษาค้นคว้าได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ชนิดาภา กัญจนวัตตะ

สิงหาคม 2560

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ
กิตติกรรมประกาศ ..... ฉ
สารบัญตาราง ..... ฌ
บทที่ 1 บทนำ 1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1
วัตถุประสงค์การวิจัย 2
กรอบแนวคิดของการวิจัย 3
ขอบเขตของการวิจัย 3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 6
การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา 6
การสังเคราะห์งานวิจัย 17
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 23
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 37
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 37
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ 37
การเก็บรวมรวมข้อมูล 38
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย 39
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 40
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาคุณลักษณะของงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
ของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 40
ตอนที่ 2 ผลการสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 53
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 64
สรุปการวิจัย 64
สรุปผลการวิจัย 65
อภิปรายผล 68
ข้อเสนอแนะ 71
บรรณานุกรม 72

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก 78

ก รายชื่องานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 79

ข เครื่องมือในการวิจัย 85

ประวัติผู้ศึกษา 97

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 การสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานพัสดุ 13

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามสถาบันการศึกษา และปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จ 40

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามชนิด กลุ่มเนื้อหา และประเภท ของงานวิจัย 41

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย 42

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของงานวิจัยเชิงปริมาณ จำแนกตามระเบียบวิธีวิจัย 43

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของงานวิจัยเชิงคุณภาพ จำแนกตามระเบียบวิธีวิจัย 45

ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละของของงานวิจัยเชิงผสมวิธี จำแนกตามระเบียบวิธีวิจัย 49

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 (2554) แบ่งกลุ่มการบริหารงานภายในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้จำนวน 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งการบริหารงานของสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น งานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษาเพราะเกี่ยวข้องกับทรัพยากรพื้นฐาน และการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกตลอดจนการส่งเสริม สนับสนุนให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายใต้การบริหารงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1) และ (2) กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ (กลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย, 2556, น. 1)

การบริหารงานพัสดุ จึงเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหารสถานศึกษาในการอำนวยความสะดวกให้กลุ่มบริหารต่างๆ สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในหน่วยงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา โดยการบริหารงานพัสดุมีขอบข่ายของงานตั้งแต่การวางแผนความต้องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิก-จ่าย ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ เป็นเครื่องมือควบคุม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่โปร่งใส ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเข้าใจ มีความละเอียดถี่ถ้วนเกี่ยวกับงาน พร้อมทั้งต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์อย่างเคร่งครัด นำเอาศาสตร์และ/หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งอาจต้องอาศัยเครื่องมือเครื่องใช้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานด้วยว่าการดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการหรือไม่ (ประณีต วิบูลยประพันธ์, 2540, น. 1-15)

จากรายละเอียดของขั้นตอนของงานพัสดุที่มีความซับซ้อนในการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและบุคลากรด้านงานพัสดุต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังเห็นได้จากในระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา พบว่า มีงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสถานศึกษาที่เผยแพร่อย่างต่อเนื่องมากกว่า 200 ชื่อเรื่อง (ฐานข้อมูล ThaiLis, สืบค้น 17 เมษายน 2559) ซึ่งเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสถานศึกษาทั้งระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา และอุดมศึกษาในมิติต่างๆ อย่างหลากหลาย เช่น การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ การศึกษาสภาพการดำเนินงานของงานพัสดุ การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุ การศึกษาประสิทธิภาพของงานพัสดุ การประเมินผลการบริหารงานพัสดุ การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ การพัฒนาระบบงานพัสดุ การศึกษาความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุ รวมถึงการให้แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ เป็นต้น ซึ่งแสดงว่างานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษา ทั้งยังสะท้อนให้เห็นว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุยังคงเกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกระดับตลอดมา จึงควรมีการรวบรวมองค์ความรู้จากงานวิจัยเหล่านี้ด้วยการสังเคราะห์งานวิจัย

ทั้งนี้ การสังเคราะห์งานวิจัย เป็นเทคนิควิธีการวิจัยตามระเบียบวิธีทางวิทยาศาสตร์ โดยรวบรวมงานวิจัยหลายๆ งานวิจัยที่ศึกษาในประเด็นปัญหาเดียวกันมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติหรือวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพและสรุปสาระอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้คำตอบของปัญหาวิจัยที่ต้องการที่มีลักษณะกว้างขวางและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น โดยมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อความรู้เชิงสรุปของผลการวิจัยที่กระจัดกระจายให้มีความชัดเจนมากขึ้น เกิดเป็นองค์ความรู้อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัยต่อไป (นงลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวาณิช, 2542, กุลธิดา กุลประทีปัญญา จำลอง วงษ์ประเสริฐ และอวยพร เรืองตระกูล, 2558, น. 73)

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่มีการวิจัยกันอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องทั้งในสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานภาครัฐในแง่มุมต่างๆ ข้างต้นนั้น ผู้ศึกษาพบว่ามีการรวบรวมผลการศึกษาวิจัย และดำเนินการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเพียงเรื่องเดียว คือ การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ศึกษาจึงสนใจดำเนินการสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาที่เป็นผลงานวิจัยของนิสิต นักศึกษาสาขาการบริหารการศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 เพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ในการปรับปรุงพัฒนางานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาคุณลักษณะงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

2.2 เพื่อสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

3. กรอบแนวคิดของการวิจัย

การสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 กำหนดกรอบแนวคิดของการศึกษา ดังนี้

กรอบแนวคิดด้านการกระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจากการสังเคราะห์วรรณกรรมการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

4. ขอบเขตของการวิจัย

การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 มีขอบเขตการวิจัย ดังนี้

4.1 ขอบเขตด้านประชากร

การสังเคราะห์งานวิจัยครั้งนี้เป็นการสังเคราะห์วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา ที่พิมพ์เผยแพร่ในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

4.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การสังเคราะห์งานวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษารายละเอียดของงานวิจัยใน 2 ประเด็น คือ

4.2.1 การวิเคราะห์คุณลักษณะของงานวิจัย ประกอบด้วยการวิเคราะห์เกี่ยวกับชนิดของงานวิจัย ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่งานวิจัย สถาบันการศึกษาของงานวิจัย กลุ่มเนื้อหาของงานวิจัย ประเภทของงานวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย การดำเนินการวิจัย และระเบียบวิธีวิจัย

4.2.2 การสังเคราะห์งานวิจัย เป็นการสังเคราะห์ข้อค้นพบของงานวิจัยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยแบ่งตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่

1) ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ
2) ด้านการจัดหาพัสดุ
3) ด้านการควบคุมพัสดุ
4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 คุณลักษณะของงานวิจัย หมายถึง ข้อมูล 3 ลักษณะ ดังนี้ 1) ข้อมูลพื้นฐานของงานวิจัย ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่างๆ ได้แก่ ชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย ปีที่พิมพ์เผยแพร่ สถาบันที่ทำการวิจัย และประเด็นที่ทำวิจัย 2) ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาการวิจัย ครอบคุลมประเด็นต่างๆ ได้แก่ ประเภทงานวิจัย สมมติฐานการวิจัย วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการ

วิจัย การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ และสถิติ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และ3) ข้อมูลเกี่ยวกับผลการวิจัย

5.2 การสังเคราะห์งานวิจัย หมายถึง กระบวนการนำงานวิจัยที่ศึกษาเรื่องเดียวกันมาวิเคราะห์และสรุปองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหรือการศึกษาวิจัยต่อไป ในด้านวัตถุประสงค์ของการวิจัย กรอบแนวคิดและทฤษฎี ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะจากงานวิจัย

5.3 งานวิจัย หมายถึง วิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นสถานศึกษาขยายโอกาสทางการศึกษา และสถานศึกษามัธยมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

5.4 พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาที่มีไว้เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

5.5 การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษานำวิทยาการหรือหลักการบริหารมาจัดการเกี่ยวกับงานพัสดุตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

5.5.1 ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ หมายถึง การที่สถานศึกษาดำเนินการวางแผนคาดการณ์ล่วงหน้าว่าสถานศึกษามีความต้องการใช้พัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ช่วงเวลาใด งบประมาณเท่าใด โดยมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุอย่างชัดเจน

5.5.2 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การที่สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างการออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของสถานศึกษา ประกอบด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคา พิเศษ กรณีพิเศษ และประกวดราคา ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.5.3 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การที่สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ การจัดทำบัญชีรายการวัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ การเบิก-จ่ายพัสดุ การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.5.4 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การที่สถานศึกษาดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือจำหน่ายเป็นสูญ เมื่อพัสดุหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน

5.6 สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 กรมบัญชีกลาง สามารถนำสารสนเทศจากการวิจัยนี้ไปประกอบการพิจารณาการปรับปรุงพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

6.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สามารถนำสารสนเทศจากการวิจัยนี้ไปกำหนดนโยบายในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

6.3 ผู้บริหารสามารถนำสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

6.4 ผู้บริหารสามารถนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุรุ่นใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ

6.6 นักวิชาการและผู้สนใจสามารถนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต่อไป

บทที่ 2
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 ถึง พ.ศ. 2558 ผู้ศึกษาได้ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
    1.1 ความหมายของพัสดุและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
    1.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
    1.3 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสถานศึกษา
    1.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
2. การสังเคราะห์งานวิจัย
    2.1 ความหมายของการสังเคราะห์งานวิจัย
    2.2 ความสำคัญของการสังเคราะห์งานวิจัย
    2.3 ประเภทของการสังเคราะห์งานวิจัย
    2.4 ขั้นตอนของการสังเคราะห์งานวิจัย
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
    3.1 รายงานการสังเคราะห์งานวิจัยการบริหารงานพัสดุ
    3.2 รายงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

1.1 ความหมายของพัสดุและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

1.1.1 ความหมายของพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ราชกิจจานุเบกษา, 2535, น.14) นิยามคำว่า การพัสดุ และพัสดุ ดังนี้

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

สำนักงบประมาณ ได้จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และนิยาม “วัสดุ” ครุภัณฑ์” และ “ที่ดินสิ่งก่อสร้าง” ไว้ดังนี้ (หนังสือเวียน ด่วนที่สุด นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท แบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่

1. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า

2. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

3. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

“ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ราเมศ โภคสวัสดิ์ (2548, น. 13) ได้ให้ข้อสรุปของพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ ส่วนการพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่นเดียวกับประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540, น. 9) ให้ความหมายของพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในขณะที่ เสริมสุข ชลวานิช (2538, น. 23 อ้างถึงใน ชนินทร์ จินดากาศ 2555, น. 7) ได้ให้ความหมายของพัสดุไว้ว่า “พัสดุ” หมายถึง ของใช้ทั้งปวงของทางราชการที่จำเป็นต้องมีไว้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุประสงค์ที่วางไว้ หรืออีกนัยหนึ่ง “พัสดุ” คือทรัพยากรเพื่อบริหารอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากคนและเงิน

ดังนั้น “พัสดุ” จึงมีความหมายครอบคลุมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาที่มีไว้เพื่อให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

1.1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา เป็นการดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงมหาดไทย สำหรับโรงเรียนสังกัดจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหลักการและแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกัน คือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549 ซึ่งมีนักวิชาการได้นิยามการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ (2558, น. 5) อนันตพร กาญจนรัตน์ (2549, น. 6) วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541, น. 2) และประณีต วิบูลยประพันธ์ (2540, น. 9) นิยามความหมายของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาว่าหมายถึง กระบวนการที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอนต่อเนื่องกันเป็นวงจร ซึ่งผู้บริหารนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผนและกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ออกจากวงจรพัสดุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรด้วยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างการออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการคณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง และที่ใช้อยู่ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการจัดหาเก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุ ส่วนนัชชา สีสมุทร์ (2554, น. 10) เพ็ญศิริ กางโหลน (2555, น. 17) ธนาถ อินทุ่ง (2555, น. 17) และ นฤมล วงศ์สรรคกร (2556, น. 7) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ในทำนองเดียวกัน คือ การนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการดูแลจัดการที่เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดหา รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และการให้ได้มาซึ่งพัสดุด้วยวิธีอื่นๆ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย แต่มีส่วนที่เพิ่มเติม คือ การปฏิบัตินั้นต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร หรือการนิยามอีกนัยหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ที่ชนินทร์ จินดากาศ (2555, น. 7) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริหารพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วสมบูรณ์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้ มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นยำ สามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บการวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การใช้งานพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

จากความหมายที่นักวิชาการให้มานี้ สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการหลายขั้นตอนที่เป็นวงจรต่อเนื่องกัน ได้แก่ การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผู้บริหารจะต้องนำวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพียงพอต่อการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

1.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจุบันรัฐบาลมุ่งเน้นการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่ให้ความสำคัญกับผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) ทำให้การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพมีความจำเป็นมาก เพราะจะทำให้การบริหารองค์กรมีความต่อเนื่อง ไม่สะสมหรือมีของคงคลังมากเกินไป ไม่ฟุ่มเฟือย ประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ส่งผลให้องค์กรเกิดการพัฒนาและได้รับผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดหรือมากกว่า (อนันตพร กาญจนรัตน์, 2549, น. 4)

การบริหารงานพัสดุนอกจากมีความสำคัญต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ยังเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ธุรกิจแต่ละแห่งมีความต้องการใช้ทรัพยากร จึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด (วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์,

2541, น. 1) เช่นเดียวกันกับสุประวีณ์ ภาระเวช (2556, น. 9) ก็กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุว่า เป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ และองค์กรต่างๆ เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด ในขณะที่ เจนจิรา ศรีรักษา (2555, น. 11) และประวีนา ไตรธรรม (2555, น. 42) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาว่า เป็นหน่วยสนับสนุนโรงเรียนในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียนตามแผนงาน งบประมาณ ทั้งนี้ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือเวียน ซึ่งจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันโดยใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงาน เพื่อให้ได้พัสดุที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนหรือองค์การ แต่ในขณะเดียวกัน ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, น. 13) และสุชาติ สกุลนา (2557, น. 14) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุในอีกแง่มุมหนึ่ง คือ การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์การต้องให้ความสนใจ ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า และประหยัด

จากที่กล่าวมาข้างต้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษาหรือหน่วยงานประสบผลสำเร็จ

1.3 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุนั้น วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2541, น. 2-5) กล่าวว่า เริ่มตั้งแต่มีโครงการเกิดขึ้น มีการกำหนดความต้องการเพื่อใช้ในโครงการ ดำเนินการจัดหางบประมาณ จัดหาด้วยวิธีต่างๆ เมื่อได้รับพัสดุก็ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และนำเข้าเก็บในคลัง พร้อมกับดำเนินการจัดเก็บและรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าพัสดุใดเสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยเกินกว่าจะซ่อมแซมได้ ต้องจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีด้วยวิธีการต่างๆ ดังนั้น กระบวนการบริหารงานพัสดุ จึงประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 8 ประการ ได้แก่ การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การกำหนดงบประมาณ การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ทำนองเดียวกับ วารี แว่นแก้ว (สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, มปป, น. 2) กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานพัสดุ โดยเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการ งบประมาณ การจัดทำแผน การจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งแบ่งวิธีการจัดหาพัสดุ โดยพิจารณา

จากวงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคราว ได้จำนวน 6 วิธี (ราชกิจจานุเบกษา, 2535, น. 22-24 และ 2545, น. 21) ดังนี้

1) วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2) วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3) วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และกระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

4.1) เงื่อนไขการซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่ง กรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2) เงื่อนไขการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ชรา

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือให้จ้าง และมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การควบคุมดูแลพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่ายแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย

2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

3. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนดำเนินการภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จึงให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

3.1 ขาย

3.2 แลกเปลี่ยน

3.3 โอน

3.4 แปรสภาพหรือทำลาย

เมื่อดำเนินการด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดแล้ว จะต้องลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนโดยเร็ว

2. วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม (2553, น. 18-21) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 การวางแผนงานพัสดุ เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ควรมีการสำรวจความต้องการและจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

2.2 การจัดองค์การงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงมีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ โดยจำแนกออกเป็นงานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

2.3 การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ โดยมีคุณสมบัติมีจำนวนที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่งหน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

2.4 การควบคุมพัสดุ เป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นการกำกับดูแลไม่ให้กิจการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น การควบคุมพัสดุ จึงหมายถึง การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่าย พัสดุต้องระบุราคาพัสดุคงคลังเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งที่ไม่สามารถจ่ายให้กับผู้ใช้หน่วยงานได้

2.5 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุ เพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุ และหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

2.6 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่างๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษา

3. วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 อ้างถึงใน ประณีต วิบูลยประพันธ์ (2540, น. 7 - 8) กล่าวถึง ขั้นตอนในการบริหารพัสดุว่า การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีระบบการบริหารที่เป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการทั้ง 4 กล่าวคือ เริ่มด้วยการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในงานต่างๆ ตามความจำเป็นและต้องการ และยังจำเป็นต้องมีการแจกจ่ายให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมพัสดุเหล่านั้นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการจัดหาพัสดุตลอดจนแจกจ่ายและควบคุมพัสดุแล้ว ต้องมีการบำรุงรักษาให้พัสดุเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้ทันทีเมื่อต้องการใช้ และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ในขั้นตอนสุดท้ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ต้องการใช้หรือหมดสภาพ ชำรุด ล้าสมัย จนไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงานได้อีกต่อไป

- การจัดหา เป็นวิธีการที่มีระเบียบขั้นตอนที่จะให้ได้ทั้งปริมาณ และคุณภาพตามความต้องการในเวลาที่กำหนด

- การแจกจ่ายและควบคุม เมื่อได้รับพัสดุจะต้องเก็บไว้ที่คลังพัสดุ ผู้รับผิดชอบใช้วัสดุนั้นๆ จะต้องลงบัญชีในการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง

- การบำรุงรักษา วัสดุจะต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะเครื่องจักร กลไกต่างๆ จะต้องมีช่างผู้ชำนาญมาตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าส่วนใดควรเปลี่ยนและซ่อมแซมอย่างไร จึงจะเป็นการปลอดภัยและประหยัดงบประมาณแก่ผู้ใช้

- การจำหน่าย เป็นการนำพัสดุที่เสื่อมคุณภาพ หมดสภาพ ล้าสมัย ค่าซ่อมแซมสูงเกือบพอๆ กับวัสดุใหม่ หน่วยงานก็จะจำหน่ายวัสดุนั้นออกไปจากบัญชีไป

ตารางที่ 2.1 การสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม	วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์	กระบวนการบริหารงานพัสดุ
1. การจัดหา หมายถึง กระบวนการทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของหรืองานจ้าง ตามความต้องการของโรงเรียน สามารถแบ่งวิธีการในการจัดหาได้ 6 วิธี ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ 1) ตกลงราคา สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท 2) สอบราคา สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณมากกว่า 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000บาท 3) พิเศษ สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณมากกว่า 100,000 บาท และมีเงื่อนไขพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23 และ 24 ตามลำดับ	1. การวางแผนงานพัสดุ เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ควรมีการสำรวจความต้องการและจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ 2. การจัดองค์การงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงมีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ โดยจำแนกออกเป็น งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง 3. การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการและจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการ การจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับ	1. การจัดหา เป็นวิธีการที่มีระเบียบขั้นตอนที่จะให้ได้ทั้งปริมาณ และคุณภาพตามความต้องการในเวลาที่กำหนด 2. การแจกจ่ายและควบคุม เมื่อได้รับพัสดุจะต้องเก็บไว้ที่คลังพัสดุ ผู้รับผิดชอบใช้วัสดุนั้นๆ จะต้องลงบัญชีในการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง 3. การบำรุงรักษา วัสดุจะต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะเครื่องจักรกลไกต่างๆ จะต้องมีช่างผู้ชำนาญมาตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าส่วนใดควรเปลี่ยนและซ่อมแซมอย่างไร จึงจะเป็นการปลอดภัยและประหยัดงบประมาณแก่ผู้ใช้ 3. การจำหน่าย เป็นการนำพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหมดสภาพ ล้าสมัย ค่าซ่อมแซมสูงเกือบพอๆ กับวัสดุใหม่ หน่วยงานก็จะจำหน่ายวัสดุนั้นออกไปจากบัญชีไป	1. การกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นกระบวนการวางแผนคาดการณ์ล่วงหน้าว่าหน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ช่วงเวลาใด งบประมาณเท่าใด โดยมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุอย่างชัดเจน 2. การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของหรืองานจ้าง ตามความต้องการของโรงเรียน สามารถแบ่งวิธีการในการจัดหาได้ 6 วิธี ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ 1) ตกลงราคา สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท 2) สอบราคา สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณมากกว่า 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม	วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์	กระบวนการบริหารงานพัสดุ
4) กรณีพิเศษ สำหรับการจัดหากับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ 5) ประกวดราคาสำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป 6) ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. การควบคุมดูแลพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ 1) การเก็บรักษาพัสดุเป็นการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน 2) การเบิก-จ่ายพัสดุต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่าย แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย	ระเบียบ กฎ และคำสั่งหน่วยงาน การประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ 4. การควบคุมพัสดุ เป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นการกำกับดูแลไม่ให้กิจการมีพัสดุมากเกินความจำเป็น การควบคุมพัสดุ จึงหมายถึง การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่าย พัสดุต้องระบุราคาพัสดุคงคลังเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งที่ไม่สามารถจ่ายให้กับผู้ใช้หน่วยงานได้ 5. การเก็บรักษาพัสดุหมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุและหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ		3) พิเศษ สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณมากกว่า 100,000 บาท และมีเงื่อนไขพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23 และ 24 ตามลำดับ 4) กรณีพิเศษ สำหรับการจัดหากับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ 5) ประกวดราคาสำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป 6) ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 3. การควบคุมพัสดุประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้ 1) การเก็บรักษาพัสดุหมายถึง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดในการลงบัญชีวัสดุหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม	วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์	กระบวนการบริหารงานพัสดุ
3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป 3. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนดำเนินการภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จึงให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ 1) ขาย 2) แลกเปลี่ยน 3) โอน 4) แปรสภาพหรือทำลายเมื่อดำเนินการด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดแล้วจะต้องลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนโดยเร็ว	6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่างๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษา		2) การเบิก-จ่ายพัสดุ ดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเบิกพัสดุ และจ่ายโดยหัวหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ 3) การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัย และประหยัดงบประมาณ 4) การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตรวจนับพัสดุคงเหลือว่าถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปหรือไม่ 4. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือเห็นว่าหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมมาก ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม	วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์	กระบวนการบริหารงานพัสดุ
			ได้แก่ ขาย โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ ทั้งนี้เมื่อดำเนินการแล้วให้รีบลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนโดยเร็ว

ดังนั้น กระบวนการบริหารงานพัสดุ จึงหมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบที่ประกอบด้วยขั้นตอน จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นกระบวนการวางแผนคาดการณ์ล่วงหน้าว่าหน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ช่วงเวลาใด งบประมาณเท่าใด โดยมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุอย่างชัดเจน

2. การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของหรืองานจ้าง ตามความต้องการของโรงเรียน สามารถแบ่งวิธีการในการจัดหาได้ 6 วิธี ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ได้แก่

2.1 ตกลงราคา สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 สอบราคา สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณมากกว่า 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000บาท

2.3 พิเศษ สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณมากกว่า 100,000 บาท และมีเงื่อนไขพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23 และ 24 ตามลำดับ

2.4 กรณีพิเศษ สำหรับการจัดหากับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ

2.5 ประกวดราคา สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป

2.6 ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดในการลงบัญชีวัสดุหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมและเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

3.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ ดำเนินการโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเบิกพัสดุ และจ่ายโดยหัวหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ

3.3 การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

3.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตรวจนับพัสดุคงเหลือว่าถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปหรือไม่

4. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือเห็นว่าหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมมาก ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ ขาย โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ ทั้งนี้เมื่อดำเนินการแล้วให้รีบลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนโดยเร็ว

2. แนวคิดเกี่ยวกับการสังเคราะห์งานวิจัย

2.1 ความหมายของการสังเคราะห์งานวิจัย

การสังเคราะห์งานวิจัย หมายถึง กระบวนการศึกษาวิเคราะห์งานวิจัยที่ศึกษาปัญหาเดียวกันหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกัน นำมาสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ ผลจากการสังเคราะห์จะนำไปสู่การสรุปผลความคล้ายคลึง ความแตกต่างของงานวิจัยแต่ละเรื่อง ตลอดจนสาเหตุของความแตกต่างเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง (นฤมล ตันธสุรเศรษฐ์ และคณะ, 2555, น. 33) สอดคล้องกับนงลักษณ์ วิรัชชัย (2555, น. 49) ที่ให้ความหมายว่า การสังเคราะห์งานวิจัย เป็นระเบียบวิธีการศึกษาหาข้อเท็จจริงเพื่อตอบปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยการรวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหานั้นๆ หลายๆ เรื่องมาศึกษาวิเคราะห์และนำเสนอข้อสรุปอย่างมีระบบให้ได้คำตอบที่เป็นข้อยุติของปัญหา เช่นเดียวกับสุเทพ เมยไธสง, พีระศักดิ์ กิ่งพุ่ม และบุษญา แสงแก้ว (2557, น. 4) และสุภาวดี ชัยดวงศรี (2550, น. 8) นิยามว่า การสังเคราะห์งานวิจัย คือ เทคนิควิธีการวิจัยตามระเบียบวิธีการวิจัยที่ได้จากการรวบรวมงานวิจัยที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือเป็นเรื่องราวทำนองเดียวกันหลายๆ งานวิจัยทั้งที่เป็นความรู้ที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกัน มาศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์และนำมาบรรยายสรุปรวมให้เป็นเรื่องเดียวกัน เพื่อให้ได้ข้อความรู้เชิงสรุปผลของงานวิจัยที่มีอยู่กระจัดกระจายให้มีความชัดเจนและเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การสังเคราะห์งานวิจัย หมายถึง เทคนิควิธีการวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัยที่ได้จากการรวบรวมงานวิจัยที่ศึกษาปัญหาเดียวกัน จำนวนหลายๆ เรื่อง มาศึกษาวิเคราะห์และนำเสนอข้อสรุปอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้คำตอบที่เป็นข้อยุติของปัญหา

2.2 ความสำคัญของการสังเคราะห์งานวิจัย

นงลักษณ์ วิรัชชัย (2550, น. 108) กล่าวว่า ความสำคัญของการสังเคราะห์งานวิจัยสามารถแยกกล่าวได้เป็น 3 ประเด็น คือ ประเด็นที่หนึ่ง มีความสำคัญในฐานะเป็นกิจกรรมที่เอื้ออำนวยให้ทุกสาขาวิชาเกิดการสั่งสมความรู้ มีแนวทางในการต่อยอดความรู้ให้เกิดเป็นองค์ความรู้

ใหม่เชื่อมโยงและเติมเต็มองค์ความรู้ของงานวิจัยในอดีต ประเด็นที่สอง มีความสำคัญในฐานะเครื่องมือแสวงหาความรู้ นอกเหนือจากความรู้จากงานวิจัยแต่ละเล่มแล้ว ยังได้ความรู้ที่เกิดจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างของผลการวิจัย และผลของการสังเคราะห์งานวิจัยนั้นสามารถอธิบายสาเหตุของความเหมือนและความแตกต่างนั้นด้วย ประเด็นที่สาม มีความสำคัญในฐานะเครื่องมือสรุปรวมงานวิจัย เนื่องจากในยุคเทคโนโลยีก้าวหน้าเอื้อให้นักวิจัยทำวิจัยกันมากขึ้น และทำเสร็จรวดเร็วมากขึ้น ส่งผลให้มีงานวิจัยมากขึ้นทุกปี อย่างไรก็ดีการอ่านรายงานวิจัยต้นฉบับทำได้ยากเพราะปริมาณงานวิจัยมีมาก เมื่อมีรายงานการสังเคราะห์งานวิจัย ผู้อ่านสามารถอ่านรายงานนี้เพียงเล่มเดียว แต่ได้ความรู้ทั้งหมดจากงานวิจัยที่นำมาสังเคราะห์นับร้อยเรื่อง ซึ่งใช้เวลาน้อยกว่าการอ่านรายงานต้นฉบับทีละฉบับ ในขณะที่รัตนา ดวงแก้ว และคณะ (2553, น. 21) และนฤมล ตันธสุรเศรษฐ์ และคณะ (2553, น.18) กล่าวว่า การสังเคราะห์งานวิจัยมีความสำคัญมาก และน่าเชื่อถือ เพราะใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการจัดการกับข้อมูลให้มีความหมายชัดเจนขึ้นและลดความสับสนของข้อมูลที่มาจากรายงานการวิจัยที่แตกต่างกันทั้งในเรื่องตัวแปร แบบแผนการวิจัย กลุ่มตัวอย่าง และการวิเคราะห์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเกิดองค์ความรู้ใหม่ที่มีความกว้างขวางและลึกซึ้งมากขึ้น ทำให้ได้ข้อสรุปของผลการวิจัยที่สามารถนำไปทำการวิจัยสืบเนื่อง นำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป เช่นเดียวกับทวีศักดิ์ จินดานุรักษ์ และคณะ (2554, น. 19) ซึ่งกล่าวว่า การสังเคราะห์งานวิจัยนอกจากจะได้องค์ความรู้ใหม่และข้อสรุปแล้ว ยังเป็นแนวทางในการทำวิจัยในส่วนที่ยังขาดไปได้ด้วย

จากความสำคัญที่นักวิชาการได้ให้มานี้สรุปได้ว่า การสังเคราะห์งานวิจัย มีความสำคัญในฐานะเครื่องมือที่ช่วยต่อยอด เชื่อมโยงองค์ความรู้ในอดีตที่มีการวิจัยที่หลากหลาย และมีจำนวนมากให้ผู้อ่านได้รับองค์ความรู้ใหม่ที่มีความกว้างขวางและลึกซึ้งมากขึ้นจากรายงานการสังเคราะห์งานวิจัยเพียงหนึ่งเล่ม นอกจากนี้เป็นแนวทางให้นักวิจัยสามารถเลือกทำการวิจัยให้ครอบคลุมประเด็นต่างๆ มากขึ้น

2.3 ประเภทของการสังเคราะห์งานวิจัย

การสังเคราะห์งานวิจัยมีการแบ่งประเภทได้สองวิธี ดังนี้

2.3.1 แบ่งตามแหล่งข้อมูลของงานวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้

Glass (1976 อ้างถึงใน นงลักษณ์ วิรัชชัย, 2550, น. 109) แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. งานวิจัยปฐมมาน (primary analysis) หมายถึง งานวิจัยที่ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งนักวิจัยรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง เป็นงานวิจัยที่มีคุณภาพ และมีความตรงค่อนข้างสูง

2. งานวิจัยทุติยมาน (Secondary analysis) หมายถึง งานวิจัยที่ใช้แหล่งข้อมูลทุติยภูมิที่มีผู้รวบรวมไว้แล้วมาศึกษาวิเคราะห์ จัดว่ามีคุณภาพรองจากงานวิจัยที่ใช้การวิเคราะห์ปฐมมาน

3. การวิเคราะห์อภิมานงานวิจัย (Meta – analysis of Research) หมายถึง งานวิจัยที่นักวิจัยใช้รายงานการวิจัยเป็นข้อมูล และใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสังเคราะห์สรุปผลได้เป็นความรู้ใหม่ที่มากกว่าความรู้จากงานวิจัยแต่ละเรื่องมารวมกัน

ศิริยุพา พูลสุวรรณ (2541 อ้างถึงใน สถาบันการพลศึกษา, 2557, น. 6) แบ่งประเภทของการสังเคราะห์งานวิจัยออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. Primary analysis คือ การวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลดิบที่ผู้วิจัยเก็บรวบรวมด้วยตนเอง แล้ววิเคราะห์สรุปผล

2. Secondary analysis คือ การวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลที่มีผู้รวบรวมไว้แล้ว ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์เพื่อตอบปัญหาการวิจัยใหม่

3. Meta – analysis คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากงานวิจัย เพื่ออธิบายปรากฏการณ์ของข้อมูลในงานวิจัยเหล่านั้น

4. Best Evidence analysis คือ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการทำ Meta – analysis แต่ใช้เฉพาะงานวิจัยที่มีคุณภาพมาทำการวิเคราะห์สังเคราะห์ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาว่างานวิจัยที่มีคุณภาพที่นำมาสังเคราะห์นั้น ทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการวิจัยทั้งหมดหรือไม่ เพราะอาจละเลยงานวิจัยบางเรื่อง หรือขั้นตอนการประเมินคุณภาพงานวิจัยอาจเกิดความลำเอียงจากผู้วิจัยได้

5. Best Case analysis คือ การทำ Meta – analysis ที่ไม่ได้ใช้ข้อมูลจากงานวิจัย แต่ย้อนกลับไปใช้ข้อมูลดิบจากงานวิจัยเดิม

สรุปได้ว่า การแบ่งประเภทของการสังเคราะห์งานวิจัยตามแหล่งข้อมูลนั้นสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่

1. Primary analysis คือ การสังเคราะห์งานวิจัยจากแหล่งข้อมูล โดยผู้วิจัยเอง ทำให้ได้งานวิจัยที่มีความคลาดเคลื่อนต่ำ

2. Secondary analysis คือ การสังเคราะห์งานวิจัยจากข้อมูลที่มีผู้รวบรวมไว้แล้ว ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์ เพื่อตอบปัญหาการวิจัยใหม่

3. Meta – analysis คือ การสังเคราะห์งานวิจัยจากรายงานการวิจัยในประเด็นปัญหาเดียวกัน และใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสังเคราะห์สรุปผลได้องค์ความรู้ใหม่ที่มากกว่างานวิจัยแต่ละเรื่อง

2.3.2 แบ่งตามระเบียบวิธีวิจัยของงานวิจัย

รัตนา ดวงแก้ว และคณะ (2553, น. 23 – 24) นฤมล มากหมื่นไวย์ (2550, น. 15) และ จิรพรรณ บุญสูง (2545, อ้างถึงในฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์, 2549, น. 4-5) จำแนกประเภทการสังเคราะห์งานวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัยของงานวิจัย ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การสังเคราะห์เชิงคุณภาพหรือเชิงคุณลักษณะ (Qualitative analysis) เป็นการสังเคราะห์รายงานการวิจัยที่ผู้สังเคราะห์อ่านรายงานวิจัยแล้วนำมาวิเคราะห์และสรุปเข้าด้วยกัน โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) ซึ่งเป็นเทคนิคการวิจัยที่พยายามแปลภาษา ประโยค หรือความในเอกสารให้เป็นข้อมูลและตัวเลข แล้วสรุปประเด็นหลักของผลการวิจัยแต่ละเรื่อง บรรยายให้เห็นถึงความสัมพันธ์และความขัดแย้งระหว่างงานวิจัยเหล่านั้น

2. การสังเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative analysis) เป็นการสังเคราะห์รายงานการวิจัยที่ผู้สังเคราะห์ อาศัยวิธีการที่เป็นระบบ ความรู้ หลักการและระเบียบวิธีทางสถิติในการวิเคราะห์ผลการวิจัย เพื่อหาข้อสรุปที่เป็นวัตถุประสงค์ หรือข้อยุติการหาคำตอบ โดยงานวิจัยที่

นำมาวิเคราะห์ต้องเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ มีผลการวิจัยที่สามารถนำมาวิเคราะห์ด้วยระเบียบวิธีทางสถิติได้

2.4 ขั้นตอนของการสังเคราะห์งานวิจัย

นงลักษณ์ วิรัชชัย (2542, น. 64 – 99) อ้างถึงในรัตนา ดวงแก้ว และคณะ (2553, น. 23) สรุปขั้นตอนการสังเคราะห์งานวิจัยเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดปัญหาวิจัยและวัตถุประสงค์การวิจัย ซึ่งก็คือการสังเคราะห์งานวิจัย โดยทั่วไปปัญหาวิจัยที่นำมาสังเคราะห์ต้องเป็นปัญหาที่มีคุณค่า น่าสนใจ และยังไม่มีคำตอบแน่ชัด

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาเอกสารและรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนักสังเคราะห์งานวิจัยต้องศึกษาทฤษฎีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยให้กระจ่างชัด เพื่อเป็นพื้นฐานในการกำหนดแบบแผนและสมมติฐานการวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 สืบค้น คัดเลือก และรวบรวมงานวิจัย โดยดำเนินการ ดังนี้

1) สืบค้นงานวิจัยทั้งหมดที่เกี่ยวกับปัญหาที่กำหนดไว้ จากเอกสารต่างๆ เช่น รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ วารสาร ดัชนีวารสาร ศูนย์ทรัพยากรข้อมูลทางการศึกษา เป็นต้น

2) คัดเลือกงานวิจัย ซึ่งนักวิจัยต้องอ่าน ศึกษา และตรวจสอบงานวิจัยแต่ละเรื่องอย่างละเอียด ต้องสร้างเกณฑ์ในการเลือกงานวิจัยและคัดเลือกงานวิจัยที่มีคุณภาพดี มีความเที่ยงตรงภายนอก และความเที่ยงภายในสูงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3) รวบรวมผลงานวิจัย หมายถึง รวบรวมรายละเอียดและผลการวิจัยของงานวิจัยที่คัดเลือกมาแล้ว วิธีการรวบรวมอาจใช้วิธีการจดบันทึก การถ่ายเอกสาร หรือการกรอกแบบฟอร์มก็ได้ ซึ่งนักสังเคราะห์งานวิจัยต้องระมัดระวังการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้และครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 4 วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งประกอบด้วยผลการวิจัย รายละเอียด ลักษณะและวิธีการวิจัยจากงานวิจัยทั้งหมด เพื่อสังเคราะห์หาข้อมูลที่เป็นข้อยุติ และทดสอบว่าสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือไม่ แล้วจึงแปลความหมายของผลการวิเคราะห์เพื่อตอบปัญหาการวิจัย

ขั้นตอนที่ 5 เสนอรายงานการสังเคราะห์ การเขียนรายงานการวิจัย มีหลักการเช่นเดียวกับการเขียนรายงานการวิจัยทั่วไปที่ต้องแสดงรายละเอียดวิธีการดำเนินงานทุกขั้นตอน พร้อมข้อสรุป ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะจากงานวิจัย ด้วยภาษาที่ถูกต้อง กะทัดรัดและชัดเจน

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2554 อ้างถึงใน สถาบันการพลศึกษา, 2557, น. 7- 8) เสนอขั้นตอนการสังเคราะห์งานวิจัยไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดหัวข้อปัญหา สิ่งสำคัญ คือ การนิยามปัญหา

ขั้นที่ 2 การสืบเสาะค้นงานวิจัย ควรครอบคลุมเป้าหมาย 2 ประการ คือ ต้องการข้อค้นพบที่สนองผลการวิจัยที่ผ่านมาทั้งหมดในปัญหาที่ศึกษา และ ต้องการให้การศึกษาที่รวบรวมมาอ้างอิงไปยังประชากรที่ศึกษาได้

ขั้นที่ 3 การประเมินข้อมูลหลังจากที่ได้เก็บรวบรวมงานวิจัย ควรมีการสร้างเกณฑ์การตัดสินคุณภาพงานวิจัยแต่ละเล่มว่ามีองค์ประกอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับปัญหาหรือไม่ ความแตกต่างในการปริทัศน์จะเกิดจากความแตกต่างระหว่างเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพงานวิจัยด้วย

ขั้นที่ 4 การวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูล ผู้สังเคราะห์จะต้องตัดสินว่าจะใช้การวิเคราะห์แบบอภิมานหรือไม่

ขั้นที่ 5 การนำเสนอ ผู้สังเคราะห์ควรนำเสนอให้ครอบคลุมปัญหา มีรายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ตลอดจนการใช้ภาษาที่ถูกต้อง กะทัดรัด และชัดเจน

อุทุมพร จามรมาน (อ้างถึงใน พศิน แตงจวง และคณะ, 2548, น.39 – 41) จำแนกวิธีการนำเสนอการสังเคราะห์งานวิจัยออกเป็น 3 แนวทาง ดังนี้

1. การนำเสนอการสังเคราะห์งานวิจัยโดยวิธีการบรรยายสรุป ซึ่งมีหลายลักษณะ เช่น

1.1 การนำบทคัดย่อหรือผลสรุปของงานวิจัยแต่ละเรื่องราวมาวางเรียงต่อเนื่องกัน ซึ่งพบมากในบทคัดย่อหรือผลสรุปของวิทยานิพนธ์ มักจะคลุมปัญหาการวิจัย วัตถุประสงค์ สมมติฐาน วิธีการดำเนินการวิจัย และผลการวิจัย การนำเสนอผลการสังเคราะห์งานวิจัยลักษณะนี้ จะช่วยให้ผู้อ่านทราบเพียงว่า ใครทำอะไร อย่างไร ได้ผลอย่างไร มิได้ผสมผสานหรือเชื่อมโยงงานวิจัยทั้งหลายเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความรู้เชิงบูรณาการ

1.2 การอ่านรายงานการวิจัยจนเกิดความเข้าใจ และนำผลการวิจัยมาเชื่อมโยงกับข้อปัญหาเพื่อให้ได้ความรู้ว่า ใครทำอะไร ได้ผลอย่างไร และอยู่ตรงไหนของหัวข้อใหญ่ ซึ่งการสังเคราะห์ให้ได้ผลดังกล่าว ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญของผู้สังเคราะห์ว่า รู้จักดึงผลวิจัยเข้าหาประเด็นหลักได้อย่างไร ดังนั้น คุณค่าของผลการสังเคราะห์ในลักษณะนี้จึงขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สังเคราะห์เป็นส่วนใหญ่ และการสังเคราะห์งานวิจัยในลักษณะนี้ มีลักษณะเป็นบรรยายสรุป ไม่มีระบบแบบแผนใดๆ ผลการสรุปอาจไม่ครบถ้วน ขึ้นอยู่กับผู้สังเคราะห์ว่าจะยกประเด็นอะไรออกมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้ามีงานวิจัยจำนวนมากเกินความสามารถของผู้สังเคราะห์ ผลการสังเคราะห์อาจเป็นความคิดส่วนตัวไป

2. การนำเสนอการสังเคราะห์งานวิจัยโดยใช้วิธีการทางสถิติพิจารณางานวิจัย ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

2.1 วิธีการนับคะแนนเสียง (Vote Counting Method) ใช้การนับจำนวนงานวิจัยจำแนกตามผลการทดสอบสมมติฐาน ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่มีผลการวิจัยมีนัยสำคัญทางสถิติไปในทางเดียวกัน กลุ่มที่มีผลทางสถิติมีนัยสำคัญแต่ทิศทางต่างกัน และกลุ่มที่ผลการวิจัยไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แล้วนับความถี่ของงานวิจัยแต่ละกลุ่ม การสรุปผล จะสรุปผลตามกลุ่มที่มีความถี่สูงสุด

2.2 วิธีรวมค่าความน่าจะเป็น เป็นการนำค่าความน่าจะเป็นของงานวิจัยแต่ละเล่มมารวมเป็นค่าความน่าจะเป็นของงานวิจัยทั้งหมด วิธีนี้มีจุดอ่อน คือ ไม่สามารถระบุปริมาณของผลการวิจัยได้

2.3 การสังเคราะห์งานวิจัยโดยใช้วิธีการทางสถิติมาประมาณค่าขนาดอิทธิพลของงานวิจัย ซึ่งเป็นการสังเคราะห์เพื่อหาข้อมูลสรุปอย่างมีระบบจากงานวิจัยหลายๆ เรื่องที่ศึกษาปัญหาการวิจัยเดียวกัน เรียกว่า “การวิเคราะห์เมตต้า ซึ่งแบบออกเป็น 2 แนวคิด คือ

2.3.1 การวิเคราะห์เมตต้าตามแนวคิดของ Glass

เป็นวิธีการที่เน้นขนาดของผล (Effect size) มากกว่าเน้นที่ระดับความมีนัยสำคัญ Glass เชื่อในผลการวิจัยทั้งหลายในระดับการบรรยายมากกว่าระดับสรุปอ้างอิง ซึ่งสถิติจากเทคนิคเมตต้าของ Glass ที่แสดงความมากน้อยของผลการวิจัย คือ ค่าประมาณของสัมประสิทธิ์สหมพันธ์ หรือค่าประมาณของความแตกต่างของผลทดลองกับผลควบคุม

2.3.2 การวิเคราะห์เมตต้าตามแนวคิดของ Schmidt – Hunter

จากแนวคิดของ Glass ที่หาขนาดของผลออกมาเป็นค่าหรือตัวเลขให้ได้ โดยวิธีหาค่าเฉลี่ยหรือส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แต่มิได้คำนึงถึงค่าความคลาดเคลื่อนจากการสุ่มและจากการวัด ดังนั้น Schmidt and Hunter จึงได้คิดสูตรแก้หรือลดหรือปรับความคลาดเคลื่อนต่างๆ ของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์และของความแตกต่างของผลทดลองกับผลควบคุมออกจากค่าพารามิเตอร์ เพื่อให้ได้ค่าพารามิเตอร์ที่แท้จริง

Krippendorff (อ้างถึงใน พศิน แตงจวง และคณะ, 2548, น.41-44) ได้นำเสนอวิธีการสังเคราะห์งานวิจัยด้วยเทคนิควิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ประกอบด้วย

1. ความเป็นมาของการสังเคราะห์เนื้อหา เป็นการบรรยายสรุปผลของงานวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตั้งแต่ 2 เล่มขึ้นไปตามเกณฑ์ของผู้อ่าน

2. ประเภทของการวิเคราะห์เนื้อหา สามารถจำแนกได้ 6 ประเภท คือ

2.1 การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อศึกษาระบบ เป็นการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบว่าเนื้อหาสาระที่วิเคราะห์นั้น มีองค์ประกอบอะไรบ้าง องค์ประกอบนั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างไร และมีการแปลงรูปออกมาในรูปความสัมพันธ์อื่นหรือไม่

2.2 การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหามาตรฐาน เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินคุณค่าของเนื้อหาสาระว่ามีคุณค่ามากน้อยเพียงใด หรือเพื่อวิเคราะห์ว่ามีเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปจากมาตรฐานมากน้อยเพียงใด

2.3 การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหาดัชนีบางอย่าง เช่น ความถี่ของคำสัญลักษณ์ที่แสดงให้เห็นถึงแรงจูงใจของผู้เขียน หรือความถี่ที่ชี้ให้เห็นถึงความรู้สึกพอใจต่อเหตุการณ์บางอย่าง

2.4 การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหากลุ่มคำบางอย่าง เช่น กลุ่มคำที่ใช้อ้างอิงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

2.5 การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อหาความหมาย เช่น การสรุปประเด็น การหาสาเหตุและผลการอธิบายพฤติกรรม

2.6 การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อหากระบวนการภายใน เช่น การวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งจะทำให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีของคนในแต่ละพื้นที่ด้านการส่งเสริมสุขภาพ เป็นต้น

องค์ประกอบในการวิเคราะห์เนื้อหา มีองค์ประกอบหลัก ได้แก่

1. เนื้อหาที่จะวิเคราะห์ นอกจากเป็นสิ่งพิมพ์แล้ว อาจมีรูปแบบเป็นรูปภาพ หรือ ละคร เพลง หลักฐาน การสนทนาก็ได้

2. วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์เนื้อหา มีวัตถุประสงค์อยู่ 3 ประการ คือ เพื่อสรุปข้อมูล เพื่อหารูปแบบหรือความสัมพันธ์ภายใน และเพื่อหารูปแบบหรือความสัมพันธ์ภายนอก

3. หน่วยที่ใช้ในการวิเคราะห์ ผู้วิเคราะห์จะต้องเข้าใจชัดเจนว่าหน่วยการวิเคราะห์เป็นหน่วยแบบใด โดยปกติ หน่วยในการวิเคราะห์เนื้อหามี 3 ประการ คือ หน่วยจากการสุ่ม หน่วยจากการบันทึก และหน่วยจากเนื้อหา

4. เกณฑ์ในการสร้างหน่วย ทำได้ดังนี้

4.1 พิจารณาจากสภาพทางกายภาพ

4.2 พิจารณาจากภาษา

4.3 พิจารณาจากการอ้างอิง

4.4 พิจารณาจากโครงสร้าง

4.5 พิจารณาจากความหมาย

5. การสุ่มตัวอย่างและประชากร การวิเคราะห์เอกสารจะต้องเกี่ยวข้องกับปริมาณของสิ่งที่นำมาวิเคราะห์ โดยจำแนกเอาเฉพาะสิ่งที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

วิธีวิเคราะห์เนื้อหา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การแปลภาษาเป็นข้อมูล จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผู้วิเคราะห์จับประเด็นสำคัญๆ ที่ซ่อนอยู่ในเนื้อหาสาระได้อย่างชัดเจนเสียก่อน ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ โดยแยกเนื้อหาออกเป็นส่วนย่อย สามารถแยกได้หลายแบบ เช่น การแยกกลุ่มเนื้อหาตามตัวแปร (content) การแยกตามสาย (chain) การแยกเป็นวงกลมย่อย (Loop) การแยกตามมิติ (Dimension) การแยกเป็นกิ่งก้านของต้นไม้ (tree)

2. การแปลภาษาเป็นตัวเลข ทำได้ 2 แบบ คือ การแปลเป็นจำนวนหรือความถี่ และการแปลเป็นค่าหรือจำแนกความเชื่อถือของผลการวิเคราะห์ สามารถพิจารณาได้จากความเที่ยงและความตรงของผลการวิเคราะห์นั้น

สรุปได้ว่า ขั้นตอนในการสังเคราะห์งานวิจัย ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การกำหนดปัญหา 2) การสืบค้น และคัดเลือกงานวิจัย 3) การรวบรวมงานวิจัย 4) การวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูล และ 5) การนำเสนอรายงานการสังเคราะห์งานวิจัย

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 รายงานการสังเคราะห์งานวิจัยการบริหารงานพัสดุ

จากการสืบค้นรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสังเคราะห์การบริหารงานพัสดุ จากฐานข้อมูลโครงข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLis) ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และมหาวิทยาลัยต่างๆ ในกรุงเทพมหานคร ไม่ปรากฏ รายงานการสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวเนื่องกับ

การบริหารงานพัสดุ แต่เมื่อค้นจากเว็ปไซต์ Google พบการสังเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

ฐิติศักดิ์ เวชกามา (2550) ได้รวบรวมเอกสารวิชาการ วิทยานิพนธ์ จำนวน 16 เรื่อง จากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Thesis) ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (http://ill.msu.ac.th) มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อวิเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำแนกตามลักษณะทั่วไป และตามระเบียบวิธีวิจัย 2) เพื่อสังเคราะห์ผลงานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อค้นพบและข้อเสนอแนะของงานวิจัย จำแนกตามกรอบแนวคิดของการวิจัย โดยสังเคราะห์ในประเด็น 1) ข้อมูลพื้นฐานของงานวิจัย 2) วิธีดำเนินการวิจัย 3) เนื้อหางานวิจัย และ 4) ผลการวิจัย

ผลการสังเคราะห์งานวิจัย พบว่า

1. ข้อมูลพื้นฐานของงานวิจัยที่สังเคราะห์ได้ พบว่า

1.1 งานวิจัยที่นำมาสังเคราะห์ส่วนใหญ่เป็นการค้นคว้าอิสระ สาขาการบริหารการศึกษา ศึกษาตามกรอบแนวคิดของ 1) คู่มือการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ พ.ศ. 2535 ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 4 ด้าน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานงบประมาณ 2) การบริหารการเงินและบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา 6 ด้านตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ได้แก่ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย และ 3) การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 3 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัยที่มีการวิจัยมากที่สุด คือ เพื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุที่อยู่ในเขตการศึกษาต่างกัน และโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ทั้งรายด้าน และรวมทุกด้าน เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รองลงมาเป็นอันดับที่ 1 คือ เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ การศึกษาระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ และเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัญชีที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน รองลงมาเป็นอันดับที่ 2 คือ เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ตามความเห็นของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทุกด้านและเป็นรายด้าน

1.3 ความสำคัญของการวิจัยที่มีการระบุมากที่สุด คือ เพื่อเป็นข้อสนเทศสำหรับสำนักงานสามัญศึกษา และกรมสามัญศึกษาในการวางแผนด้านการเงินและบัญชี รองลงมาเป็นข้อสนเทศ เพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

2. วิธีการดำเนินการวิจัยที่สังเคราะห์ได้ พบว่า

2.1 ประชากรส่วนใหญ่เป็นหัวหน้างานการเงินและพัสดุ รองลงมาเป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้บริหาร รองลงมา คือ ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หัวหน้างานการเงินและบัญชี และหัวหน้างานการเงินและพัสดุ

2.2 การตั้งสมมติฐาน ส่วนใหญ่ตั้งสมมติฐานว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานฯ ทั้งโดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน รองลงมา คือ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานภาพแตกต่างกัน เช่น หัวหน้าสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน

2.3 สถิติที่ใช้ในการวิจัย ส่วนใหญ่ใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) รองลงมา คือ การหาคุณภาพแบบสอบถาม ตรวจสอบเครื่องมือด้วยค่าอำนาจการจำแนก Item-Total Correlation® วิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นด้วยสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค และทดสอบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการ Student-Newman Keuls Method

3. เนื้อหาการวิจัยที่สังเคราะห์ได้ แบ่งปัญหาออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่

3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเมื่อพิจารณาในรายด้านของการบริหารงานพัสดุ พบปัญหาดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่ามีปัญหามากกว่าด้านอื่นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อโดยวิธีการประกวดราคามีความยุ่งยาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ครบขั้นตอน พัสดุที่ซื้อมักมีราคาสูงเกินจริง การจัดจ้างมีหลายขั้นตอน ผู้ซื้อสมยอมกันในการยื่นซองเสนอราคา คณะกรรมการจัดจ้างปฏิบัติงานไม่จริงจัง การกำหนดรายละเอียดของพัสดุในการจัดจ้างไม่สมบูรณ์ และผู้รับจ้างมักส่งมอบงานล่าช้า ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า มีปัญหาในการจัดเก็บ รักษาพัสดุไม่เป็นระบบ และไม่มีห้องเก็บรักษาที่ปลอดภัย การบำรุงรักษาขาดบุคลากรในการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุให้คงสภาพการใช้งาน ด้านการยืมพัสดุ พบปัญหาค่อนข้างน้อย เนื่องจากพัสดุที่ให้ยืมมีเพียงบางประเภทเท่านั้น จึงง่ายในการปฏิบัติ และมีความถี่ในการยืมน้อยมาก ด้านการตรวจสอบพัสดุ พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ไม่ตรวจสอบพัสดุอย่างต่อเนื่องภายในระยะเวลาที่กำหนด และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบปัญหาการขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ พัสดุที่เสื่อมชำรุดหมดสภาพ ขั้นตอนในการขออนุมัติจำหน่ายมีมาก ไม่มีที่เก็บเพียงพอ

3.2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ พบปัญหา ดังนี้ ด้านพัสดุ พบว่า วิธีประกวดราคามีขั้นตอนปฏิบัติยุ่งยาก การจัดซื้อตามระเบียบล่าช้า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าการเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสำคัญและไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง และไม่มีเครื่องมือมาตรการในการประเมินผล ไม่จัดทำเอกสารสรุปผลเพื่อรายงานต่อผู้บริหารหรือที่ประชุมเพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ พบว่า งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ โครงการต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการตามแผน การจัดทำแผนพัฒนาและคำของบประมาณประจำปีมีขั้นตอนยุ่งยาก ด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การรายงานและการตรวจสอบ พบว่า มีปัญหาบางรายการล่าช้า เบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จทันในปีงบประมาณ

3.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี พบปัญหา ดังนี้ 1) ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่มีความชำนาญในการลงทะเบียนการจัดทำบัญชี การจัดทำหลักฐานการรับจ่ายเงินงบประมาณ มีความผิดพลาดในกากรลงบัญชี ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และขาดการตรวจสอบรายงานประจำเดือน 2) พบปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา การทำแผน การควบคุมดูแล และการตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา 3) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ขาดทักษะในการทำงาน การรายงานที่ผิดพลาด การจัดหา หลักฐานไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 4) โรงเรียนขนาดเล็กมีบุคลากรน้อย และบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเงินไม่ได้มีความเชี่ยวชาญโดยตรง ทำให้ไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายบางรายการ

4. ผลการสังเคราะห์งานวิจัยเชิงคุณภาพของปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ พบว่า

4.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานยึดปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหลักการสำคัญ คือ พัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งของการบริหาร รวมทั้งการให้บริการด้านการเรียนการสอน ซึ่งหน่วยงานแต่ละแห่งได้ยึดนโยบายการบริหารงานพัสดุตามระเบียบอย่างเคร่งครัด จึงทำให้ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายด้านจะพบปัญหาที่คล้ายคลึงกัน ได้แก่ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อพัสดุ การจัดจางพัสดุ ซึ่งมีสาเหตุมาจากโรงเรียน หรือหน่วยงานที่วิจัย มีการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุมากกว่าด้านอื่นๆ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระบบและไม่มีห้องเก็บรักษาที่ปลอดภัย คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและไม่ตรวจสอบพัสดุอย่างต่อเนื่องภายในเวลาที่กำหนด

4.2 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ พบปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุมีระเบียบปฏิบัติในแต่ละเรื่องที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงินและพัสดุต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด การปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด บกพร่องอาจได้รับโทษทางวินัย ทางแพ่งและทางอาญาตามระเบียบกฎหมาย ดังนั้นในการปฏิบัติผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ตลอดจนการประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและรับผิดชอบอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกิดจากพัสดุที่ต้องการจัดซื้อมักมีราคาสูงกว่าราคากลางที่กระทรวงการคลังกำหนด การจัดซื้อตามระเบียบได้ของล่าช้า ไม่ทันตามกำหนดที่ต้องการใช้ พัสดุที่ต้องการไม่มีขายตามร้านค้าในท้องถิ่น ตลอดจนการดำเนินการเรื่องการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุล่าช้า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ให้ความสำคัญและไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง และไม่มีเครื่องมือมาตรการในการประเมินผล การบริหารงานไม่เร่งรัดการดำเนินงาน ทำให้งานเหลือค้างในปลายปีงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับมีไม่เพียงพอสำหรับที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ การจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสม

4.3 ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะการบริหารงานการเงินและการบัญชีเกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานการเงินและงบเดือน ซึ่งในการปฏิบัติงานต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของกระทรวงการคลัง และคู่มือการจัดทำบัญชีของหน่วยงานย่อย และมีระเบียบในแต่ละเรื่องอย่างรัดกุม มีการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายแต่ละวัน ส่วนการควบคุมมีกรรมการตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ แต่ปัญหามักเกิดจากผู้ปฏิบัติงานอาจไม่มีความชำนาญในการลงทะเบียนการจัดทำบัญชี การจัดทำหลักฐานการรับจ่ายเงินงบประมาณ มีการผิดพลาดในการลงบัญชี ขาดการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ขาดการตรวจสอบรายงาน การบัญชีประจำเดือน ทำให้ข้อมูลต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน บุคลากรที่รับผิดชอบมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับลักษณะงาน บุคลากรมีน้อย และไม่เชี่ยวชาญด้านนี้โดยตรง จึงทำให้ไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายบางรายการ

5. ข้อเสนอแนะที่ได้จากการสังเคราะห์

5.1 ส่วนราชการ หัวหน้างานควรให้ความสนใจ ทบทวนกำหนดมาตรการ หาหนทางปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน รวมทั้งหาวิธีปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ควรจัดหาหนังสือ คู่มือ เกี่ยวกับระเบียบการเงิน บัญชี พัสดุและงบประมาณที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา

5.2 ควรมีการตรวจสอบรายงานการเงินที่เจ้าหน้าที่จัดทำเสนอผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ ยึดแนวทางปฏิบัติงานตามแผนงาน แผนปฏิบัติงาน รวมถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย กฎระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการเงินและพัสดุ ตลอดจนมีการสรุผลการทำงานและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานในการปรับปรุง แก้ไข และอุปสรรคที่เกิดขึ้น

5.3 ควรให้กำลังใจสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิยะดา ธนสรรวนิช (2558) ได้จัดทำรายงานการสังเคราะห์ โดยเรียบเรียงข้อมูลเชิงสรุปที่ได้จากการร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานในสายงานพัสดุของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปี 2558 โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ 2) มีแนวทางปฏิบัติงานและตัวอย่างหรือแนวทางการบริหารจัดการพัสดุที่ดี 3) บุคลากรในงานพัสดุแต่ละหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และ4) เพื่อสนับสนุนการทำงานเป็นทีม ทั้งทางด้านการประสานความรู้ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ก่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน วิยะดา ธนสรรวนิช รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในงานพัสดุแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ 1) ประเด็นคำถาม–ตอบ จากผู้ร่วมประชุมแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2) การดำเนินการจัดหาพัสดุประกอบหมวดรายจ่ายแต่ละประเภท 3) การดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี และ 4) สรุปและข้อเสนอแนะ ผลการสังเคราะห์เป็นดังต่อไปนี้

1. ประเด็นคำถาม – ตอบ จากผู้ร่วมประชุมแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ ประเด็นปัญหาจะเน้นเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยส่วนใหญ่เป็นหมวดค่าใช้สอยในส่วนค่าของขวัญ ของรางวัลหรือเงินรางวัล ค่ากระเช้าดอกไม้ ของที่ระลึก และหมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และข้อควรระวังในการเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการเบิกจ่ายตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มักเกิดข้อผิดพลาด ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เช่น หลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของไม่ถูกต้องสมบูรณ์

2. การดำเนินการจัดหาพัสดุประกอบหมวดรายจ่ายแต่ละประเภท เป็นการสร้างข้อตกลงในการจัดพัสดุประกอบหมวดรายจ่ายแต่ละประเภท โดย หมวดค่าใช้สอย ประกอบด้วย การจ้างเหมาทำความสะอาด การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ การจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน การจัดซื้อของที่ระลึก/ของรางวัล การจ้างทำป้ายไวนิล และจ้างเหมารถยนต์พร้อมน้ำมัน หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น การถ่ายเอกสาร ตรายาง หนังสือวารสารและตำรา หนังสือพิมพ์

3. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี จากการประชุมได้ข้อสรุปสำหรับการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี มีรายละเอียดประกอบรายงานทั้งหมด 7 หัวข้อ และการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) คงเหลือประจำปี มีรายละเอียดประกอบรายงานทั้งหมด 8 หัวข้อ พร้อมแนบเอกสารประกอบรายงาน กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ตามลำดับของกระบวนการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการขายทอดตลาด และคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อเสนอแนะ ได้แก่

4.1 บุลากรในสายงานการเงินและพัสดุควรได้รับการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

4.2 สนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในการขยายการดำเนินการผ่านระบบ ubufmis เช่น การลงบัญชีรับพัสดุ การเบิกพัสดุ และการอนุมัติจ่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและรายงานผลได้ทุกมิติของระบบ

4.3 บุคลากรด้านพัสดุแต่ละหน่วยงานมีจำนวนน้อย อาจทำให้การดำเนินงานพัสดุด้อยประสิทธิภาพ

4.4 ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นระยะ ตลอดจนปรับปรุง พัฒนาแนวทางให้มีความกระชับและไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติ

3.2 รายงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

เสาวนีย์ ปทุมชาติ (2547) ศึกษาวิเคราะห์ระบบการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ศึกษาจากประชากร คือ หัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 30 คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 30 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือใน

การวิจัย จำนวน 2 ฉบับ และใช้สถิติ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัย พบว่า ควรมีการวางแผนและการจัดสรรการใช้เงินงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ ผู้ใช้ควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ละเอียดและชัดเจน ด้านการจัดหา ควรมีการทำแผนการจัดหาพัสดุ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ด้านการเบิกจ่าย ควรมีการจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาควรให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้พัสดุ ด้านการจำหน่าย เมื่อหน่วยงานพบพัสดุที่ชำรุด หมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ ควรแจ้งงานพัสดุ

ราเมศ โภคสวัสดิ์ (2548) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามระดับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามขนาดของโรงเรียน และแสวงหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 94 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 94 คน รวมทั้งสิ้น 188 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางของ Krejcie และ Morgan เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ถือปฏิบัติสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วยการบริหารงาน 4 ด้านคือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ วิเคราะห์ผลโดยใช้สถิติร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร มีระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจาก การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานทางการศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานพัสดุ รวมทั้งมีความรับผิดชอบทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเนื่องจากผู้บริหารและข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ศึกษา เรียนรู้วิธีการและแนวปฏิบัติด้วยตนเอง ตลอดจนได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการประชุมสัมมนาอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ขนาดของโรงเรียนที่แตกต่างกัน ปัญหาการบริหารงานพัสดุที่เกิดขึ้นไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจาก ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุไม่ได้มีความรู้ด้านการพัสดุโดยเฉพาะ และไม่ได้รับการฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุ ถึงแม้จะมีการเรียนรู้วิธีการ แนวทางการปฏิบัติด้วยตนเอง แต่ก็อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและไม่รัดกุม ปัญหาที่พบในสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ จึงไม่แตกต่างกัน สำหรับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหารนั้น ควรมีการจัดตั้งกลุ่มเครือข่ายระหว่างสถานศึกษา พร้อมให้มีการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา ด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ กระบวนการบริหารงานพัสดุ รวมทั้งควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมีการเร่งรัด กำกับ ติดตาม และนิเทศการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการบริหารงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

จารุภา อินทะนัด (2552) ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยศึกษาจากประชากร ประกอบด้วย อาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 90 คน ที่ใช้บริการงานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทำการศึกษาสภาพการดำเนินงาน ปัญหา และแนวทางในการพัฒนางานพัสดุของสำนักวิจัยฯ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ และด้านการให้บริการ โดยใช้แบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลสภาพทั่วไป ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ และด้านการให้บริการ ตอนที่ 3 แนวทางในการพัฒนางานพัสดุ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแจกแจงความถี่ ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจัดซื้อพัสดุในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง แต่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง จะดำเนินการตามความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงราคาเป็นหลักและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2550 รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี โดยเคร่งครัด และเป็นไปตามแผนที่กำหนด ด้านการเบิกจ่าย พบว่าในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง แต่ในรายละเอียดพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุให้บริการด้านการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนรายการที่ปฏิบัติน้อย คือ การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมแซมพัสดุแต่ละประเภทที่มีการซ่อมแซม ทั้งนี้เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันเวลาได้ ด้านการให้บริการ พบว่า ในภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาในรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเสียสละและอุทิศเวลาให้แก่การทำงานอย่างสม่ำเสมอ และเจ้าหน้าที่มีการแสวงหาข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุของราชการเป็นอย่างดี สำหรับปัญหาที่พบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พบว่ามีการจัดซื้อพัสดุมากเกินไป งบประมาณไม่เพียงพอ ส่วนแนวทางการแก้ไข คือ ควรพิจารณาการจัดซื้อตามความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก โดยคำนึงถึงราคาและความถูกต้องตามระเบียบฯ และมหาวิทยาลัยควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับความต้องการของหน่วยงาน ด้านการเบิกจ่ายพัสดุพบปัญหาในการอนุมัติเบิกจ่ายมาก มีความล่าช้าในการตรวจรับ ซึ่งมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา คือ ต้องมีการจัดระเบียบเอกสารตามความสำคัญก่อนหลัง และควรจัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติขั้นตอนต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับระเบียบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ส่วนปัญหาด้านการให้บริการพบว่า หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย ขาดการเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติขั้นตอนต่างๆ ตลอดจนคำแนะนำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แนวทางการแก้ไข คือ ควรพิจารณาอัตรากำลังในหน่วยงานและปรับปรุงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นันทวุฒิ ธุระพระ (2552) ศึกษาระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการงานพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเปรียบเทียบความพึงพอใจต่อการให้บริการงานพัสดุ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษาและสายงาน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรสังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สายผู้สอนที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน 43 คน และสายสนับสนุนการสอนที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน 92 คน เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวน (Oneway ANOVA) ผลการวิจัย พบว่า ภาพรวม ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านบุคลากร ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับมาก ส่วนด้านสถานที่ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำแนกตามเพศ พบว่า เพศหญิงและเพศชาย มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านสถานที่ ผู้ใช้บริการเพศหญิงและเพศชาย มีความพึงพอใจแตกต่างกัน ส่วนด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและด้านบุคลากร ผู้ใช้บริการเพศหญิงและเพศชายมีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานพัสดุ จำแนกตามสายงาน พบว่า ผู้ใช้บริการสายผู้สอน และสายสนับสนุนการสอน มีความพึงพอใจในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อวิเคราะห์ความแปรปรวนของความพึงพอใจต่อการใช้บริการงานพัสดุในภาพรวม จำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่างกันมีความพึงพอใจในภาพรวมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า ด้านการบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านสถานที่ ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่างกัน มีความพึงพอใจแตกต่างกัน แต่ด้านบุคลากร ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่างกันมีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อจำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ผู้ใช้บริการที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจในภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า ด้านบุคลากร ผู้ใช้ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจต่างกัน ส่วนด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและด้านสถานที่ ผู้ใช้บริการที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน

อภิสิทธิ์ ดีโคตร (2552) ศึกษาการปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนางานพัสดุโรงเรียนบ้านชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 โดยมีจุดมุ่งหมาย 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาในการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 2) หาแนวทางการพัฒนางานพัสดุโรงเรียนบ้านชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 และ 3) ศึกษาผลของการพัฒนางานพัสดุโรงเรียนบ้านชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 4 ขั้นตอนหลัก คือ ขั้นเตรียมการ ขั้นวางแผนพัฒนา ขั้นดำเนินการพัฒนา และขั้นติดตามและประเมินผล ซึ่งผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้วิจัย คณะครูโรงเรียนบ้านชัยมงคล จำนวน 10 คน ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัจจุบันและปัญหาในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนบ้านชัยมงคล สรุปได้ดังนี้ 1.1) ด้านการจัดหาพัสดุ มีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน พบปัญหา คือ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่เข้าใจระเบียบฯ การได้มาของพัสดุไม่ทันต่อการใช้งาน ห้องพัสดุกลางไม่มีพัสดุไว้สำหรับบริการคณะครู เจ้าหน้าที่พัสดุขาดการศึกษาระเบียบฯ การจัดซื้อพัสดุยังไม่ตรงตามโครงการในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน 1.2) ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า การลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการรอรับการตรวจสอบ ไม่แยก

ประเภท การเบิกพัสดุไม่ลงจ่ายออกจากบัญชี ปัญหาที่พบ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกไม่เขียนใบยืมไว้เป็นหลักฐาน 1.3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่เคยมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากบัญชี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุทุกปี แต่คณะกรรมการไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ปัญหาที่พบ คือ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุไม่เข้าใจระเบียบ และวิธีการจำหน่าย ขาดความตระหนักในการจำหน่ายพัสดุซึ่งต้องดำเนินการจำหน่ายทุกปี 2) แนวทางการพัฒนางานพัสดุ ดำเนินการโดยการวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน สัมภาษณ์ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ศึกษาดูงานโรงเรียนตัวอย่างในเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน 2 โรงเรียน ด้วยการสัมภาษณ์และการสังเกต และประชุมคณะครู พัฒนางานพัสดุด้วยโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านที่มีปัญหาแก่คณะครู 3) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการพัฒนางานพัสดุ โดยการสรุปผลจากการศึกษาดูงานโรงเรียนตัวอย่าง ผลการประเมินกิจกรรม ผลการอบรม ผลจากการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับผลการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนางานพัสดุ โดยผลการติดตามและประเมินผล สรุปได้ดังนี้ 1) มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ 2) ความพึงพอใจต่อการพัฒนางานพัสดุพบว่า มีความพึงพอใจในระดับมากทุกด้าน 3) การตรวจสอบการดำเนินงานพัสดุจากหน่วยตรวจสอบภายในพบว่า โดยรวมมีการพัฒนาในระดับมากทุกรายการ

นัชชา สีสมุทร์ (2554) ศึกษาสภาพบริหารงานพัสดุและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ศึกษาจากประชากร ได้แก่ ข้าราชการการเมืองและข้าราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร จำนวน 104 คน โดยใช้แบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษา พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีภาพรวมในระดับปานกลาง ส่วนรายด้าน พบว่า ด้านที่มีสภาพการบริหารมากที่สุด คือ ด้านการควบคุมและเก็บรักษา รองลงมา คือ ด้านการตรวจรับพัสดุ และด้านที่มีสภาพน้อย ได้แก่ การจัดหาและด้านการจำหน่าย ส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ พบว่า ด้านการจัดหา ควรจัดหาพัสดุที่มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ด้านการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน และตรงกับพัสดุที่จัดหา ด้านการจำหน่าย ควรหาราคากลางของพัสดุนั้นๆ ให้เป็นกลางมากที่สุด และมีขั้นตอนที่ชัดเจน

จิรศักดิ์ วานนท์. (2555). ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนโคกสะอาดศึกษา อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การสังเกต และการสะท้อนผล จำนวน 2 วงรอบ ด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานและการนิเทศภายใน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

โดยกลุ่มผู้ร่วมศึกษาประกอบด้วย ผู้ศึกษาค้นคว้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ธุรการ และกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ บุคลากร จำนวน 1 คน และวิทยากร ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมีความมั่นใจและมีขวัญกำลังใจในการทำงาน สามารถนำความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานพัสดุได้เป็นอย่างดี ระบบงานมีการกำหนดแนวทางและขั้นตอนเป็นปัจจุบัน และยังมีคู่มือการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนโคกสะอาดศึกษาไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

พัทยา คำมุงคุณ. (2555) ประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประชากรในการศึกษา คือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 31 หน่วยงาน รวม 150 คน เครื่องมือในการศึกษา คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยค่าทางสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติอนุมาน ได้แก่ ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) และค่าสถิติสหสัมพันธ์ของเพียร์สัน ผลการศึกษา พบว่า 1) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ 1.1) ปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการที่มีความชัดเจน มีรูปแบบที่เรียบง่าย ไม่ซ้ำซ้อน มีความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุ และมีอัตรากำลังบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ 1.2) ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน 1.3) ปัจจัยด้านการบังคับใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ช่วยให้มีความโปร่งใส ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับประโยชน์การใช้งาน 2) ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุมักจะใช้ข้อมูลเดิมในการประมาณการใช้วัสดุ จึงทำให้ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริง การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง มีผู้ปฏิบัติงานพัสดุไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และขาดความรู้ความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

สุดใจ อินทศร (2555) ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยรามคำแหง เปรียบเทียบความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามสถานภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 130 คน เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน วิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว และหากพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จะทดสอบรายคู่ด้วยวิธี LSD ผลการวิจัย พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นในภาพรวมต่อการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยรามคำแหงในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ เมื่อพิจารณาปัญหาการบริหารงานพัสดุที่พบมากที่สุด คือ ด้านการจัดหา และเมื่อเปรียบเทียบสถานภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เพศของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีผลต่อระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกันในด้านการจัดหาพัสดุ อายุของเจ้าหน้าที่พัสดุที่แตกต่างกันมีผลต่อระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกันในด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ระดับการศึกษาของเจ้าหน้าที่พัสดุที่แตกต่างกัน มีผลต่อระดับปัญหาการทำงานแตกต่างกันในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนอายุงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่แตกต่างกัน มีผลต่อระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกันในด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ หน่วยงานที่สังกัดของของเจ้าหน้าที่พัสดุที่แตกต่างกันมีผลต่อระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกันในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่าย ดังนั้น แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงควรจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุ และกำหนดมาตรฐานระเบียบวิธีปฏิบัติให้มีความชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดการอบรมให้เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง

สุทธินันท์ ศิลปางค์กุล. (2555) พัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบแบบจำลองน้ำตก ซึ่งพัฒนาระบบในรูปแบบของเว็บแอพลิเคชั่น และทฤษฎี OLAP มาประยุกต์ในการพัฒนา โดยระบบประกอบด้วยส่วนการใช้งานของผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งจุดเด่นของระบบ คือ ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานแบบหลายมิติ ประเมินประสิทธิภาพของระบบโดยผู้เชี่ยวชาญ และกลุ่มตัวอย่างคือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 40 คน เครื่องมือในการวิจัย คือ แบบประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่พัฒนาขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า ระบบสารสนเทศงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพดี และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้านความสามารถในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ความถูกต้องของระบบ และความปลอดภัยของระบบ

ปุญญ์ชนม์ พัทธ์ฐิติโชติ. (2556) ศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำแนกตามสถานภาพ ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชากร คือ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ปีการศึกษา 2556 รวมทั้งสิ้น 140 คน เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม สถิติวิเคราะห์ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการหาค่าความต่างของประชากร ผลการวิจัย พบว่า 1) ความพึงพอใจของบุคลากรการบริหารงานพัสดุฯ โดยรวม ด้านการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง 2) ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของบุคลากรโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพ ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อความสะดวกในการจัดหา ควรสำรวจความต้องการพัสดุ 3 เดือนครั้ง และฝ่ายกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ ควรจัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้างตามงบประมาณ ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า ฝ่ายกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ควรกำหนดเวลาขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยมีเอกสารการเบิก-จ่ายชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระฯ ควรอบรมอาจารย์และบุคลากรให้มีความรู้ในการ

รักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้น ควรมีงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาเพียงพอ เพื่อใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และมีการวางแผนการบำรุงรักษาโดยจัดทำตารางกำหนดเวลา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการอบรมสัมมนาอาจารย์และเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี และควรมีมาตรการเข้มงวดในการป้องกันการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ

มัลลิกา สิทธิบุญมา (2557) พัฒนาฐานข้อมูลงานพัสดุด้านการจัดเก็บทะเบียนและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของโรงเรียนห้วยสักวิทยาคม เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย และลดความซ้ำซ้อนของงานพัสดุ โดยพัฒนาการทำงานในรูปแบบของเว็ปแอฟพลิเคชั่น ด้วยโปรแกรมพีเอชพี และโปรแกรมมายเอสคิวแอลเป็นฐานข้อมูล ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วย 4 ระบบหลัก มีผู้ใช้งาน 4 ส่วน คือ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุ บุคลากรและผู้บริหาร โดยทดลองใช้ระบบกับกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วยบุคลากรและผู้บริหาร ประเมินผลโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ ผลการวิจัย พบว่า ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความพึงพอใจต่อการใช้ระบบอยู่ในระดับมาก ส่วนบุคลากรและผู้บริหาร มีความพึงพอใจต่อการใช้ระบบในระดับมาก

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557) ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 104 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามมาตราส่วน 5 ระดับ สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ฯ เรียงลำดับมากไปน้อย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนฯ จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุเนื่องจากผู้มีประสบการณ์น้อยมีมากกว่าผู้มีประสบการณ์มากกว่า 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนฯ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ขนาดของโรงเรียนมีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันในทุกด้าน ยกเว้นด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และพบว่าโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ 4) สำหรับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนฯ มีดังนี้ 4.1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณเป็นประจำทุกปี 4.2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีการลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 4.3) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน ควรมีการบันทึกประวัติครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อการบำรุงรักษา 4.4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

สุทธีรา นับติ๊บ และสมชาย บุญศิริเภสัช (2558) ศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งสิ้น 113 คน เครื่องมือสำหรับการวิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติในการวิเคราะห์ คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ ที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของการใช้งาน การแจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การเก็บพัสดุไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ควรให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ ลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็น เพื่อความรวดเร็ว ตรงตามเวลา ความต้องการใช้ รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่เก็บครุภัณฑ์เพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

รัชฎาพร มณเฑียร. (2559) ศึกษาและเปรียบเทียบสภาพ ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 จากกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 136 คน ครูผู้สอน 214 คน ด้วยแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า มีค่าความเชื่อมั่น .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบความแตกต่างด้วย t-test ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับมาก ส่วนปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 จำแนกตามสถานภาพการบริหารงาน พบว่า ภาพรวมทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน และเมื่อจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า ภาพรวมทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน ส่วนแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน ผู้บริหารควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์และระยะๆ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาระหว่างปี พ.ศ. 2553-พ.ศ. 2558 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณลักษณะและสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553-2558 ที่พิมพ์เผยแพร่ในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2553-2558 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสังเคราะห์งานวิจัยตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ เอกสารวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษาที่เกี่ยวกับงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thailis: http://tdc.thailis.or.th/tdc/) จำนวน 248 เรื่อง

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เอกสารวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดเกณฑ์ในการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ซึ่งมีเกณฑ์ในการคัดเลือก ดังนี้

1.2.1 เป็นงานวิจัยที่มีกลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2.2 เป็นงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่ในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 43 เรื่อง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มีจำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

2.1.1 แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย

ผู้วิจัยประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินคุณภาพงานวิจัยของรัตนา ดวงแก้ว และคณะ (รัตนา ดวงแก้ว และคณะ, 2553, น. 84 – 85) เพื่อคัดกรองงานวิจัยที่มีความชัดเจนถูกต้องของปัญหาการวิจัย คำถามการวิจัย สมมติฐานการวิจัย ตัวแปร นิยามศัพท์ การออกแบบการวิจัย การสุ่ม/เลือกกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการสรุปผลการวิจัย โดยกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินคุณภาพของงานวิจัยที่เลือกมาศึกษาไว้ที่ร้อยละ 80

2.1.2 แบบสรุปงานวิจัย

เป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างและพัฒนาขึ้น เพื่อบันทึกเนื้อหาและสาระสำคัญจากงานวิจัยที่ได้ผ่านการประเมินคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของงานวิจัย มีลักษณะแบบเลือกตอบ และเติมข้อความ ซึ่งประกอบด้วย ชื่องานวิจัย ชื่อผู้วิจัย ชนิดของงานวิจัย ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่งานวิจัย สถาบันการศึกษาที่ทำงานวิจัย กลุ่มเนื้อหาของงานวิจัย ประเภทของงานวิจัย และวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ตอนที่ 2 ระเบียบวิธีวิจัย มีลักษณะแบบเลือกตอบ ซึ่งประกอบด้วย

1) การวิจัยเชิงปริมาณ ประกอบด้วย สมมติฐานของงานวิจัย กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ทำวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างเครื่องมือในการวิจัย การหาคุณภาพของเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

2) การวิจัยเชิงคุณภาพ ประกอบด้วย ผู้ร่วมศึกษา-ผู้ให้ข้อมูล กรอบการศึกษาค้นคว้า การสร้างเครื่องมือในการวิจัย การหาคุณภาพของเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

ตอนที่ 3 ข้อค้นพบของงานวิจัย มีลักษณะเติมข้อความ

2.2 การสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการวิจัย

2.2.1 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการสังเคราะห์งานวิจัย การวิเคราะห์เนื้อหา ระเบียบวิธีวิจัย การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

2.2.2 สร้างแบบสรุปงานวิจัย เพื่อบันทึกผลการสังเคราะห์

2.3 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระตรวจสอบความครอบคลุมและความเหมาะสม แล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) จำนวน 3 ท่าน พบว่า เครื่องมือมีค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC) รายข้อระหว่าง 0.66 – 1.00

2.4 ปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือ เพื่อให้มีความถูกต้องเหมาะสมแล้วนำเครื่องมือดังกล่าวไปใช้ในการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินคุณภาพงานวิจัย จำนวน 43 เล่ม

3. การเก็บรวมรวมข้อมูล

ผู้วิจัยรวบรวมงานวิจัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกเรื่องด้วยตนเอง พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดต่างๆ ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้วิจัยสืบค้นเอกสารเอกสารวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา จากโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thailis) ซึ่งเผยแพร่ในปีพ.ศ. 2553 – 2558 ได้จำนวน 43 เรื่อง

3.2 ผู้วิจัยอ่านงานวิจัยแต่ละเรื่องตลอดทั้งเล่ม

3.3 ผู้วิจัยประเมินคุณภาพของงานวิจัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย พบว่ามีงานวิจัยที่ตรงตามเกณฑ์ในการคัดเลือก จำนวน 43 เล่ม คิดเป็นร้อยละ 100 และทุกเล่มมีความเหมาะสมกับการนำมาสังเคราะห์

3.4 ผู้วิจัยบันทึกเนื้อหาสาระของงานวิจัย ทั้ง 43 เล่ม ลงในแบบสรุปงานวิจัย

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลในแบบบันทึกสรุปงานวิจัย เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 จัดกลุ่มงานวิจัยตามประเด็นที่ศึกษา โดยผู้วิจัยสามารถจัดกลุ่มได้ 5 กลุ่ม ได้แก่

4.2.1 การศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ

4.2.2 การพัฒนาระบบงานพัสดุ

4.2.3 การพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ

4.2.4 การศึกษาความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

4.2.5 การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำผลจากแบบสรุปงานวิจัยทั้งหมดมาทำ การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ดังนี้

4.3.1 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 วิเคราะห์คุณลักษณะของงานวิจัย นำเสนอในรูปตารางประกอบความเรียง โดยใช้ค่าสถิติความถี่และร้อยละ

4.3.2 ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อค้นพบจากงานวิจัย ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหาตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน จำแนกกลุ่มของงานวิจัย จำนวน 5 กลุ่ม

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาระหว่างปี พ.ศ. 2553 – พ.ศ. 2558 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณลักษณะและสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ที่พิมพ์เผยแพร่ในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 ผู้วิจัยนำเสนอผลการสังเคราะห์เป็น 2 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาคุณลักษณะของงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

ตอนที่ 2 ผลการสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 - 2558

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาคุณลักษณะของงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

จากการศึกษาคุณลักษณะของงานวิจัยจากวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553-2558 มีจำนวนงานวิจัยทั้งสิ้น 43 เรื่อง สามารถสรุปผลการศึกษา ได้ดังนี้

1.1 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามสถาบันการศึกษา และปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จ ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามสถาบันการศึกษา และปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จ

สถาบันการศึกษา	จำนวนงานวิจัย/ปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จ						รวม	ร้อยละ
	2553	2554	2555	2556	2557	2558		
1. ม.บูรพา	1	1	-	-	-	-	2	4.65
2. ม.มหาสารคาม	18	5	7	6	-	-	36	83.72
3. ม.ราชภัฏกาฬสินธุ์	-	1	-	-	-	-	1	2.33
4. ม.ราชภัฏเชียงราย	-	-	-	1	-	-	1	2.33
5. ม.ราชภัฏลำปาง	-	-	1	-	-	-	1	2.33
6. ม.ราชภัฏเทพสตรี	-	-	1	-	-	-	1	2.33
7. ม.ราชภัฏมหาสารคาม	-	1	-	-	-	-	1	2.33
รวม	**19**	**8**	**9**	**7**	**-**	**-**	**43**	**100.00**
ร้อยละ	**44.19**	**18.60**	**20.93**	**16.28**	**-**	**-**	**100.00**	

จากตารางที่ 4.1 พบว่า งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเป็นงานวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหาสารคามมากที่สุด จำนวน 36 เรื่อง (ร้อยละ 83.72) รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 2 เรื่อง(ร้อยละ 4.65) ส่วนปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จมากที่สุด คือ ปี พ.ศ. 2553 จำนวน 19 เรื่อง (ร้อยละ44.19) รองลงมา คือ ปี พ.ศ. 2555 จำนวน 9 เรื่อง (ร้อยละ 20.93) และ ปี พ.ศ. 2554 จำนวน 8 เรื่อง (ร้อยละ 18.60) ตามลำดับ โดยปี พ.ศ. 2557 และ พ.ศ. 2558 ไม่มีผู้เผยแพร่งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1.2 จำนวนและร้อยละของงานวิจัยจำแนกตามข้อมูลพื้นฐานของงานวิจัย ผลการวิเคราะห์ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามชนิด กลุ่มเนื้อหา และประเภทของงานวิจัย

รายการ	จำนวน (เรื่อง)	ร้อยละ
ชนิดของงานวิจัย		
วิทยานิพนธ์	7	16.28
การค้นคว้าอิสระ	36	83.72
รวม	**43**	**100.00**
กลุ่มเนื้อหาของงานวิจัย		
1. การศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ	8	18.60
2. การพัฒนาระบบงานพัสดุ	29	67.44
3. การพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ	4	9.30
4. การศึกษาความพึงพอใจของงานพัสดุ	1	2.33
5. การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ	1	2.33
รวม	**43**	**100.00**
ประเภทของงานวิจัย		
เชิงปริมาณ	5	11.63
เชิงคุณภาพ	34	79.07
เชิงผสมวิธี	4	9.30
รวม	**43**	**100.00**

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ชนิดของงานวิจัยเป็นการศึกษาค้นคว้าอิสระมากที่สุด จำนวน 36 เรื่อง (ร้อยละ 83.72) เมื่อพิจารณาเนื้อหาของงานวิจัย พบว่า แบ่งได้ 5 กลุ่ม โดยกลุ่มที่มีจำนวนงานวิจัยมากที่สุด คือ การพัฒนาระบบงานพัสดุ จำนวน 29 เรื่อง (ร้อยละ 67.44) รองลงมา คือ การศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง (ร้อยละ 18.60) และการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 9.30) ตามลำดับ ส่วนประเภทของงานวิจัย

พบว่า เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพมากที่สุด จำนวน 34 เรื่อง (ร้อยละ 79.07) รองลงมา คือ งานวิจัยเชิงปริมาณ จำนวน 5 เรื่อง (ร้อยละ 11.63)

1.3 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย ผลการวิเคราะห์ ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของงานวิจัย จำแนกตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

วัตถุประสงค์ของงานวิจัย*	จำนวน	ร้อยละ
1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ	8	13.56
2. เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ	1	1.70
3. เพื่อศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ	4	6.78
4. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	3	5.08
5. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ	6	10.17
6. เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุ	29	49.15
7. เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อระบบงานพัสดุ	3	5.08
8. เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน	3	5.08
9. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริหารพัสดุ	1	1.70
10. เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจการบริหารงานพัสดุ	1	1.70
รวม	59	100.00

* งานวิจัย 1 เรื่อง ตอบมากกว่า 1 ประเด็น

จากตารางที่ 4.3 พบว่า งานวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุมากที่สุด จำนวน 29 เรื่อง (ร้อยละ 49.15) รองลงมาศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงาพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง (ร้อยละ 13.56) และ เปรียบเทียบสภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำนวน 6 เรื่อง (ร้อยละ 10.17) ตามลำดับ

1.4 จำนวนและร้อยละของงานวิจัยเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงผสมวิธี จำแนกตามระเบียบวิธีวิจัย มีรายละเอียด ดังตารางที่ 4.4 – 4.6

1.4.1 งานวิจัยเชิงปริมาณ ระเบียบวิธีวิจัย ประกอบด้วย สมมติฐานของงานวิจัย กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ทำวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง และตัวแปรที่ศึกษา โดยงานวิจัยที่นำมาศึกษา ประกอบด้วยงานวิจัยเชิงปริมาณ จำนวน 5 เรื่อง ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของงานวิจัยเชิงปริมาณ จำแนกตามระเบียบวิธีวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
สมมติฐานของงานวิจัย		
- ไม่มีสมมติฐาน	1	20.00
- มีสมมติฐานแบบไม่มีทิศทาง	4	80.00
- มีสมมติฐานแบบมีทิศทาง	-	0.00
รวม	**5**	**100.00**
กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ทำวิจัย*		
- ไม่กำหนดกรอบแนวคิด	-	0.00
- ศึกษาตามแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุ	5	100.00
- ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน	-	0.00
รวม	**5**	**100.00**
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง*		
1) ศึกษาจากประชากร	1	20.00
2) ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง	4	80.00
รวม	**5**	**100.00**
ตัวแปรที่ศึกษา		
1) ตัวแปรต้น*		
- เพศ	1	5.26
- สถานภาพ/ตำแหน่ง	8	42.12
- ระดับการศึกษาสูงสุด	1	5.26
- อายุราชการ	1	5.26
- เงินเดือน	1	5.26
- วิทยฐานะ	1	5.26
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ	1	5.26
- ขนาดของโรงเรียน	2	10.53
- ประเภทของโรงเรียน	1	5.26
- จังหวัด	2	10.53
รวม	**19**	**100.00**
2) ตัวแปรตาม*		
- การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	2	40.00
- การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ	3	60.00
รวม	5	100.00

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย		
- แบบสอบถาม	5	100.00
- แบบประเมิน	0	0.00
- แบบทดสอบ	0	0.00
รวม	**5**	**100.00**
การสร้างเครื่องมือวิจัย		
- สร้างด้วยตนเอง	5	100.00
- นำมาจากงานวิจัยผู้อื่น	0	0.00
- ปรับปรุงและพัฒนาจากงานวิจัยผู้อื่น	0	0.00
รวม	**5**	**100.00**
การหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัย*		
- ไม่มีการหาคุณภาพของเครื่องมือ	0	0.00
- ตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ	5	29.41
- มีการหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC)	3	17.65
- มีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค	5	29.41
- มีการหาอำนาจการจำแนก	4	23.53
รวม	**17**	**100.00**
การเก็บรวบรวมข้อมูล		
- รวบรวมข้อมูลเอง	5	100.00
- มีผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล	0	0.00
รวม	**5**	**100.00**
การวิเคราะห์ข้อมูล*		
- ความถี่ และร้อยละ	4	17.39
- การจัดอันดับ	2	8.70
- ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	5	21.74
- ทดสอบ t-test	3	13.04
- ทดสอบ oneway ANOVA	4	17.39
- ทดสอบความแตกต่างรายคู่	3	13.04
- การวิเคราะห์เนื้อหา	2	8.70
รวม	**23**	**100.00**

* งานวิจัย 1 เรื่อง ตอบมากกว่า 1 ประเด็น

จากตารางที่ 4.4 พบว่า งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเชิงปริมาณ มีการกำหนดสมมติฐานแบบไม่มีทิศทางมากที่สุด จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 80) กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ทำวิจัย เป็นการศึกษาตามแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 5 เรื่อง (ร้อยละ 100) เป็นการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างมากที่สุด จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 80) ตัวแปรต้นที่ศึกษา เป็นตัวแปรสถานภาพ/ตำแหน่ง มากที่สุด จำนวน 8 เรื่อง (ร้อยละ 42.12) ตัวแปรตามเป็นตัวแปรการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ จำนวน 3 เรื่อง (ร้อยละ 60.00) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยทั้ง 5 เรื่อง ใช้แบบสอบถาม (ร้อยละ 100) และเป็นการสร้างเครื่องมือวิจัยด้วยตนเองทั้ง 5 เรื่อง (ร้อยละ 100) มีการหาคุณภาพของเครื่องมือ ด้วยการตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ และการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค ทั้ง 5 เรื่อง (ร้อยละ 100) งานวิจัยทุกเรื่องผู้วิจัยเก็บรวมรวมข้อมูลด้วยตนเอง (ร้อยละ 100) ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าสถิติที่ใช้มากที่สุด คือ ค่าเฉลี่ย/ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำนวน 5 เรื่อง (ร้อยละ 21.74) รองลงมา คือ ความถี่ ร้อยละ และการทดสอบ oneway ANOVA จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 17.39)

1.4.2 งานวิจัยเชิงคุณภาพ ระเบียบวิธีวิจัยประกอบด้วย ผู้ร่วมศึกษา-ผู้ให้ข้อมูล และกรอบการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วยงานวิจัยเชิงคุณภาพ จำนวน 34 เรื่อง รายละเอียดดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของงานวิจัยเชิงคุณภาพ จำแนกตามระเบียบวิธีวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
ผู้ร่วมศึกษา – ผู้ให้ข้อมูล		
1) ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า*		
- ผู้บริหารสถานศึกษา	11	10.00
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	28	25.45
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	31	28.18
- เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน	17	15.45
- ครู 8 กลุ่มสาระฯ	2	1.82
- หัวหน้างาน	8	7.27
- หัวหน้าสายชั้น/ช่วงชั้น	1	0.91
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	5	4.55
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ	1	0.91
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	0.91
- ครูที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	1	0.91
- ครูที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	0.91
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบโปรแกรมพัสดุ	1	0.91

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	0.91
- ผู้ศึกษาค้นคว้า	1	0.91
รวม	**110**	**100.00**
2) ผู้ให้ข้อมูล*		
- ผู้บริหารสถานศึกษา	24	27.27
- วิทยากร	22	25.00
- ครูที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	31	35.23
- หัวหน้างานพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่	1	1.14
- ผู้นิเทศ	2	2.27
- ครูที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	2	2.27
- ช่างครุภัณฑ์	2	2.27
- กรรมการสถานศึกษา	2	2.27
- ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ	1	1.14
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1.14
รวม	**88**	**100.00**
กรอบการศึกษา*		
1) ด้านเนื้อหา		
- กระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน	33	97.06
- การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาและกระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน	1	2.94
รวม	**34**	**100.00**
2) ด้านกระบวนการพัฒนา		
- พัฒนาตามแนวคิดของ Kemmis และ MacTaggart	12	35.29
- พัฒนาตามกรอบวงจรการพัฒนาระบบ (SDLC)	22	64.71
รวม	**34**	**100.00**
3) ด้านกลยุทธ์ย่อยในการศึกษาตามกระบวนการพัฒนา*		
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ	30	37.04
- การมอบหมายงาน	5	6.17
- การนิเทศภายใน	32	39.51
- การประชุมกลุ่มย่อย	5	6.17
- การจัดการความรู้	1	1.23
- การประชุมระดมความคิด	3	3.70
- การศึกษาเอกสาร	1	1.23

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
- การศึกษาดูงาน	1	1.23
- การประชุมเพื่อสร้างทีมแก้ปัญหา	1	1.23
- การให้คำปรึกษาในกระบวนการทำงาน	1	1.23
- การกำกับติดตามผล	1	1.23
รวม	**81**	**100.00**
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย*		
- แบบสังเกต	25	16.67
- แบบสัมภาษณ์	34	22.67
- แบบประเมิน	27	18.00
- แบบนิเทศ	16	10.67
- แบบสอบถาม	10	6.67
- แบบทดสอบ	7	4.67
- แบบบันทึก	25	16.67
- แบบวิเคราะห์การประชุม	3	2.00
- การสนทนากลุ่มย่อย	1	0.67
- แบบสำรวจ	2	1.33
รวม	**150**	**100.00**
การสร้างเครื่องมือวิจัย*		
- สร้างด้วยตนเอง	32	91.43
- นำมาจากงานวิจัยผู้อื่น	1	2.86
- ปรับปรุงและพัฒนาจากงานวิจัยผู้อื่น	2	5.71
รวม	**35**	**100.00**
การหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัย*		
- ไม่มีการหาคุณภาพของเครื่องมือ	0	0.00
- ตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ	34	68.00
- การหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา (IOC)	14	28.00
- สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค	1	2.00
- อำนาจการจำแนก	1	2.00
รวม	**50**	**100.00**
การเก็บรวบรวมข้อมูล		
- รวบรวมข้อมูลเอง	22	64.71
- มีผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล	12	35.29
รวม	**34**	**100.00**

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
การวิเคราะห์ข้อมูล*		
- ความถี่	0	0.00
- การจัดอันดับ	0	0.00
- ร้อยละ	7	11.48
- ค่าเฉลี่ย/ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	22	36.07
- ทดสอบ t-test	0	0.00
- ทดสอบ oneway ANOVA	0	0.00
- ทดสอบความแตกต่างรายคู่	0	0.00
- การวิเคราะห์เนื้อหา	32	52.46
รวม	**61**	**100.00**

* งานวิจัย 1 เรื่อง ตอบมากกว่า 1 ประเด็น

จากตารางที่ 4.5 พบว่า งานวิจัยเชิงคุณภาพ จำนวน 34 เรื่อง มีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมากที่สุด จำนวน 31 เรื่อง (ร้อยละ28.18) และผู้ให้ข้อมูล ที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ครูที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จำนวน 31 เรื่อง (ร้อยละ 35.23) กรอบการศึกษาด้านเนื้อหา พบว่า งานวิจัย 33 เรื่อง (ร้อยละ 97.06) ศึกษาตามกระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน กรอบการศึกษาด้านกระบวนการพัฒนา พบว่า งานวิจัย 22 เรื่อง (ร้อยละ 64.71) พัฒนาตามกรอบวงจรการพัฒนาระบบ SDLC ส่วนด้านกลยุทธ์ย่อยในการศึกษาตามกระบวนการพัฒนา พบว่า งานวิจัยเลือกใช้เทคนิคนิเทศภายในมากที่สุด จำนวน 32 เรื่อง (ร้อยละ 39.51) รองลงมา คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 30 เรื่อง (ร้อยละ 37.04) เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยมากที่สุด คือ แบบสัมภาษณ์ จำนวน 34 เรื่อง (ร้อยละ 22.67) ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือวิจัยด้วยตนเองมากที่สุด จำนวน 32 เรื่อง (ร้อยละ 91.43) ใช้การหาคุณภาพของเครื่องมือด้วยการตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและโดยผู้เชี่ยวชาญมากที่สุด จำนวน 34 เรื่อง (ร้อยละ 29.06) ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองมากที่สุด จำนวน 22 เรื่อง (ร้อยละ 64.71) และใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหามากที่สุด จำนวน 32 เรื่อง (ร้อยละ 52.46) รองลงมา คือ ค่าเฉลี่ย/ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำนวน 22 เรื่อง (ร้อยละ 36.07)

1.4.3 งานวิจัยเชิงผสมวิธี ระเบียบวิธีวิจัยประกอบด้วย การวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งงานวิจัยที่นำมาวิเคราะห์มีจำนวน 4 เรื่อง รายละเอียด ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละของของงานวิจัยเชิงผสมวิธี จำแนกตามระเบียบวิธีวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
การวิจัยเชิงปริมาณ		
สมมติฐานของงานวิจัย		
- ไม่มีสมมติฐาน	2	50.00
- มีสมมติฐานแบบไม่มีทิศทาง	2	50.00
- มีสมมติฐานแบบมีทิศทาง	0	0.00
รวม	**4**	**100.00**
กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ทำวิจัย*		
- ศึกษาตามแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุ	4	80.00
- ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน	1	20.00
รวม	**5**	**100.00**
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง		
1) ศึกษาจากประชากร	1	25.00
2) ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง	3	75.00
รวม	**4**	**100.00**
ตัวแปรที่ศึกษา		
1) ตัวแปรต้น*		
- เพศ	2	14.29
- สถานภาพ/ตำแหน่ง	3	21.43
- ระดับการศึกษาสูงสุด	2	14.29
- อายุ	2	14.29
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ	2	14.29
- ขนาดของโรงเรียน	2	14.29
- ประเภทของโรงเรียน	1	7.14
รวม	**14**	**100.00**
2) ตัวแปรตาม		
- การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ	1	25.00
- การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ	3	75.00
รวม	**4**	**100.00**

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย*		
- แบบสัมภาษณ์	0	0.00
- แบบสอบถาม	4	100.00
รวม	**4**	**100.00**
การสร้างเครื่องมือวิจัย		
- สร้างด้วยตนเอง	4	100.00
- นำมาจากงานวิจัยผู้อื่น	0	0.00
- ปรับปรุงและพัฒนาจากงานวิจัยผู้อื่น	0	0.00
รวม	**4**	**100.00**
การหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัย*		
- ตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ	4	22.22
- ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC)	4	22.22
- สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค	4	22.22
- อำนาจการจำแนก	2	11.11
รวม	**18**	**100.00**
การเก็บรวบรวมข้อมูล		
- รวบรวมข้อมูลเอง	4	100.00
- มีผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล	0	0.00
รวม	**4**	**100.00**
การวิเคราะห์ข้อมูล*		
- ความถี่และร้อยละ	3	30.00
- การจัดอันดับ	0	0.00
- ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	4	40.00
- ทดสอบ t-test	2	20.00
- ทดสอบ oneway ANOVA	1	10.00
- ทดสอบความแตกต่างรายคู่	1	10.00
รวม	**10**	**100.00**

* งานวิจัย 1 เรื่อง ตอบมากกว่า 1 ประเด็น

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
การวิจัยเชิงคุณภาพ		
ผู้ให้ข้อมูล*		
- ผู้บริหารสถานศึกษา	4	28.57
- หัวหน้างานพัสดุ	3	21.43
- เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	21.43
- ครู	2	14.29
- เจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี สำนักงานเขตพื้นที่	1	7.14
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่	1	7.14
รวม	**14**	**100.00**
เทคนิคการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ		
- การสัมภาษณ์	2	50.00
- การสนทนากลุ่ม (Focus group)	2	50.00
รวม	**4**	**100.00**
ประเด็นของข้อมูลเชิงคุณภาพ*		
- สภาพปัญหาของการบริหารงานพัสดุ	3	42.86
- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	2	28.57
- แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ	2	28.57
รวม	**7**	**100.00**
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย*		
- แบบสัมภาษณ์	2	50.00
- แนวคำถามการสนทนากลุ่มย่อย	2	50.00
รวม	**4**	**100.00**
การสร้างเครื่องมือวิจัย		
- สร้างด้วยตนเอง	4	100.00
- นำมาจากงานวิจัยผู้อื่น	0	0.00
- ปรับปรุงและพัฒนาจากงานวิจัยผู้อื่น	0	0.00
รวม	**4**	**100.00**
การหาคุณภาพของเครื่องมือวิจัย		
- ตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ	4	100.00
รวม	**4**	**100.00**

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ระเบียบวิธีวิจัย	จำนวน	ร้อยละ
การเก็บรวบรวมข้อมูล		
- รวบรวมข้อมูลเอง	4	100.00
- มีผู้ช่วยรวบรวมข้อมูล	0	0.00
รวม	**4**	**100.00**
การวิเคราะห์ข้อมูล*		
- ความถี่และร้อยละ	2	33.33
- การวิเคราะห์เนื้อหา	4	66.67
รวม	**6**	**100.00**

* งานวิจัย 1 เรื่อง ตอบมากกว่า 1 ประเด็น

จากตารางที่ 4.6 พบว่า งานวิจัยเชิงผสมวิธี จำนวน 4 เรื่อง ประกอบด้วย การวิจัยเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ โดยการวิจัยเชิงปริมาณ ไม่มีการกำหนดสมมติฐานของงานวิจัย กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ทำวิจัย เป็นการศึกษาตามแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุมากที่สุด จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 80) ซึ่งศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างมากที่สุด จำนวน 3 เรื่อง (ร้อยละ 75) ตัวแปรที่ศึกษา เป็นตัวแปรสถานภาพ/ตำแหน่งมากที่สุด จำนวน 3 เรื่อง (ร้อยละ 21.43) ตัวแปรตามศึกษาการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมากที่สุด จำนวน 3 เรื่อง (ร้อยละ 75) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยทั้ง 4 เรื่อง ใช้แบบสอบถาม (ร้อยละ 100) และเป็นการสร้างเครื่องมือด้วยตนเองทั้ง 4 เรื่อง (ร้อยละ 100) มีการหาคุณภาพของเครื่องมือ ด้วยการตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ หาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (IOC) และการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค ทั้ง 4 เรื่อง (ร้อยละ 100) งานวิจัยทุกเรื่องผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง (ร้อยละ 100) และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย/ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมากที่สุด จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 40) รองลงมา คือ ความถี่และร้อยละ จำนวน 3 เรื่อง (ร้อยละ 30)

ส่วนการวิจัยเชิงคุณภาพ มีผู้ให้ข้อมูลมากที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 28.57) ใช้เทคนิคในการเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ และการสนทนากลุ่ม (Focus Group) เทคนิคละ 2 เรื่องเท่ากัน (ร้อยละ 50) ประเด็นของข้อมูลเชิงคุณภาพ พบว่า เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาของการบริหารงานพัสดุ มากที่สุด จำนวน 3 เรื่อง (ร้อยละ 42.86) โดยใช้แบบสัมภาษณ์ และแนวคำถามการสนทนากลุ่มเป็นเครื่องมือในการวิจัย จำนวน 2 เรื่องเท่ากัน (ร้อยละ 50) และทุกเรื่องผู้วิจัยสร้างเครื่องมือด้วยตนเอง (ร้อยละ 100) และหาคุณภาพของเครื่องมือด้วยการตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญทั้ง 4 เรื่อง (ร้อยละ 100) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองทุกเรื่อง (ร้อยละ 100) และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหามากที่สุด จำนวน 4 เรื่อง (ร้อยละ 66.67)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อค้นพบของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

จากการศึกษารายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553-2558 สามารถจัดกลุ่มตามเนื้อหาของงานวิจัยได้ 5 กลุ่ม ดังนี้ 1) การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ 2) การพัฒนาระบบงานพัสดุ 3) การพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ 4) การศึกษาความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 5) การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ โดยนำเสนอตามกรอบกระบวนการบริหารงานพัสดุในภาพรวมและรายด้าน จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการควบคุมพัสดุ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. ข้อค้นพบภาพรวมของงานวิจัยที่ศึกษาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

การวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการศึกษาที่ค้นพบจากเอกสารวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 43 เรื่อง มีข้อค้นพบในภาพรวม จำแนกตามกลุ่มเนื้อหา ดังนี้

กลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง มีข้อค้นพบในภาพรวม ดังนี้

1. งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีจำนวน 6 เรื่อง พบว่า

1.1 สถานศึกษามีสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางถึงระดับมาก

1.2 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวม พบปัจจัย ดังนี้

1) ระดับการจัดการศึกษา มีผลต่อสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกัน โดยสถานศึกษาระดับประถมศึกษามีสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงกว่าสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

2) ขนาดของสถานศึกษา พบว่าบางงานวิจัย มีผลต่อสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกัน โดยสถานศึกษาขนาดเล็กมีสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงกว่าสถานศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่ บางงานวิจัยมีผลการวิจัยรายคู่ที่แตกต่างกัน คือ สถานศึกษาขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ สถานศึกษาขนาดกลางกับขนาดใหญ่ และสถานศึกษาขนาดใหญ่กับขนาดใหญ่พิเศษ

3) ตำแหน่ง มีผลต่อสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกัน โดยตำแหน่งผู้บริหารมีสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงกว่าครู

1.3 ปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ได้แก่ ปัจจัยด้านการบริหารงาน ปัจจัยด้านระเบียบต่างๆ ปัจจัยด้านงบประมาณ และปัจจัยด้านบุคลากร

2. งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ มีจำนวน 6 เรื่อง พบว่า

2.1 สถานศึกษามีปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง

2.2 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวม พบว่า ปัจจัยขนาดของสถานศึกษา มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมแตกต่างกัน โดยบางงานวิจัย พบว่าสถานศึกษาขนาดกลางมีปัญหาการบริหารงานพัสดุมากที่สุด รองลงมาคือ สถานศึกษาขนาดใหญ่ และสถานศึกษาขนาดเล็ก ตามลำดับ บางงานวิจัย พบว่าสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงกว่าสถานศึกษาขนาดใหญ่

3. งานวิจัยที่ศึกษาความต้องการในการปฏิบัติงานพัสดุ มีจำนวน 1 เรื่อง พบว่า

3.1 สถานศึกษามีความต้องการในการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาโดยรวมในระดับมาก

3.2 ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการในการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุและขนาดของสถานศึกษา มีผลต่อความต้องการในการปฏิบัติงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในภาพรวม ดังนี้

4.1 ควรจัดให้มีการนิเทศการใช้พัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ

4.2 ควรมีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานพัสดุ

4.3 ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ

กลุ่มที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ จำนวน 29 เรื่อง มีข้อค้นพบโดยรวม ดังนี้

1. สถานศึกษามีระบบงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้ โดยมีการดำเนินงานพัสดุอย่างเป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สถานศึกษามีการพัฒนาระบบงานพัสดุตามคู่มือระบบงานพัสดุ

2. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีลักษณะ ให้ความสนใจและกระตือรือร้นในการพัฒนางาน เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานจากไม่มีจุดหมายให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และมีขั้นตอนที่เป็นระเบียบแบบแผน และสามารถดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุได้อย่างเป็นระบบถูกต้องตามคู่มือการดำเนินงานพัสดุ และเป็นปัจจุบัน

3. สถานศึกษามีคู่มือระบบงานพัสดุที่ถูกต้อง ทันสมัย สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. เกิดบรรยากาศร่วมคิดร่วมทำร่วมกันแก้ปัญหา และร่วมกันภาคภูมิใจในผลการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุที่ได้ร่วมกันพัฒนาขึ้น

5. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถพัฒนางานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยทำให้การลงทะเบียนสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่ายเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกันการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ จำนวน 4 เรื่อง มีข้อค้นพบโดยรวม ดังนี้

1. เทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ พบว่า ทุกเรื่องพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิคการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามขั้นตอนการปฏิบัติการของ Kemmis และ McTaggart ซึ่งดำเนินการเป็นวงรอบ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflect) พัฒนาบุคลากรด้วยกลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ โดยใช้แบบทดสอบความรู้ แบบสังเกตการณ์มีส่วนร่วม แบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือในการวิจัย และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรด้วยการนิเทศภายใน

2. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

3. ผู้ร่วมศึกษาสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง และกลุ่มผู้ร่วมศึกษามีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ และมีความชัดเจนในแนวปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุ จำนวน 1 เรื่อง มีข้อค้นพบโดยรวม ดังนี้

1. ความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก

2. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุโดยรวม ได้แก่

2.1 สถานภาพ มีผลต่อความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุโดยรวม ซึ่งบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษามากกว่าครู

กลุ่มที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศงานพัสดุ จำนวน 1 เรื่อง มีข้อค้นพบ คือ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้พัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุตามวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC) 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้ และการบำรุงรักษา และตรวจสอบระบบ ตามกรอบงานพัสดุและสินทรัพย์ ด้านการทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุม บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ โดยใช้กลยุทธ์ ประชุมระดมความคิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ ดำเนินการพัฒนาเป็น 2 วงรอบ หลังการดำเนินการจำนวน 2 วงรอบ พบว่า สถานศึกษาได้พัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุโดยใช้โปรแกรม Visual Basic 6.0 ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้ครบทุกกายการ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ระบบสารสนเทศในการวางแผนการบริหารการจัดการศึกษาต่อไป

2. ข้อค้นพบของการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามรายด้าน

ด้านที่ 1 ข้อค้นพบด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ

การวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการศึกษาที่ค้นพบจากเอกสารวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 43 เล่ม มีงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยแบ่งตามกลุ่มเนื้อหา ดังนี้

กลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง มีงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ จำนวน 3 เรื่อง มีข้อค้นพบด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ ดังนี้

1. สถานศึกษามีสภาพการดำเนินงาน ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุในระดับน้อยและระดับมาก โดยสภาพการดำเนินการที่พบ ได้แก่ มีโครงการจากกลุ่ม/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ เพื่อจัดหาพัสดุในสถานศึกษา ใช้หลักนิติธรรม หลักการมีส่วนร่วมและหลักความคุ้มค่าในการกำหนดความต้องการ วางแผนการจัดหาพัสดุตามลำดับความสำคัญและประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและระบบงานของสถานศึกษา มีการสำรวจความต้องการพัสดุก่อนการจัดหาทุกครั้ง และกำหนดความต้องการสัมพันธ์กับงบประมาณประจำปี

2. สถานศึกษามีปัญหาในด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ ระดับปานกลาง โดยปัญหาที่พบ ได้แก่ ปัญหาการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ปัญหาการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการกำหนดความต้องการพัสดุ ปัญหาการกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการใช้พัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุไม่เป็นไปตามแผน ต้องการใช้เร่งด่วน และปัญหาผู้ใช้ไม่ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ

3. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ พบปัจจัย ดังนี้

3.1 สถานภาพ มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยสถานภาพผู้บริหารสถานศึกษามีค่าสภาพการดำเนินงานสูงกว่าสถานภาพผู้แทนครู

3.2 ขนาดของสถานศึกษา มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีสภาพการดำเนินการสูงกว่าสถานศึกษาขนาดกลาง

4. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่า ระดับการศึกษามีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษามีปัญหาการดำเนินงานด้านการกำหนดความต้องการพัสดุสูงกว่าสถานศึกษาระดับประถมศึกษา

5. แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่า ผู้ใช้ควรแจ้งความต้องการใช้พัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความต้องการ และควรเปิดโอกาสให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการพัสดุ

กลุ่มเนื้อหาที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ จำนวน 29 เรื่อง มีข้อค้นพบด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ คือ มีการวางแผนการพัฒนาระบบงานพัสดุที่เป็นระบบและมีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ประจำปีก่อนดำเนินการ และมีการวางแผนการจัดหา มีการสำรวจความต้องการพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ตามลำดับความสำคัญ ครูนักการ ภารโรงมีส่วนร่วมในการคัดเลือกพัสดุ มีการจัดทำบันทึกขอใช้พัสดุ มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่ต้องการใช้ มีการกำหนดแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

กลุ่มเนื้อหาที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ กลุ่มเนื้อหาที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจ และพบว่า ไม่มีการศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ

กลุ่มเนื้อหาที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ จำนวน 1 เรื่อง มีข้อค้นพบเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ คือ หลังการประชุมเชิงระดมความคิดในขั้นตอนที่ 1 การศึกษาระบบ (System Investigation) ของวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC) สถานศึกษามีความต้องการฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนและกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และมีการร่วมกันกำหนดขอบเขตของการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุตามความจำเป็นและความเหมาะสมของโรงเรียนขนาดเล็ก

ด้านที่ 2 ข้อค้นพบด้านการจัดหาพัสดุ

การวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการศึกษาที่ค้นพบจากเอกสารวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 43 เล่ม งานวิจัยทุกเรื่องศึกษาเกี่ยวกับด้านการจัดหาพัสดุ รายละเอียดแบ่งตามกลุ่มเนื้อหา ดังนี้

กลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ทั้ง 8 เรื่อง มีข้อค้นพบด้านการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. สถานศึกษามีสภาพการดำเนินงาน ด้านการจัดหาพัสดุในระดับน้อยถึงระดับมาก โดยสภาพที่พบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ชัดเจนและเหมาะสมทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาถูกต้องตามระเบียบอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

2. สถานศึกษามีปัญหาด้านการจัดหาพัสดุในระดับน้อยถึงปานกลาง โดยปัญหาที่พบได้แก่ ปัญหาการประสานงานระหว่างผู้จัดหาและผู้ใช้ ปัญหาการเผยแพร่ข่าวสารการจัดหาไม่ทั่วถึง ปัญหาความล่าช้าในการจัดหา ปัญหาในการจัดหาไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ปัญหาความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหา ปัญหาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถในการตรวจสอบพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปัญหาการนำระบบอัตโนมัติ (บันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์) มาใช้ในการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการมีส่วนร่วมในการจัดหาของผู้ใช้

3. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุพบปัจจัยดังนี้

3.1 ขนาดของสถานศึกษา มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า สถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดใหญ่มีสภาพการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุสูงกว่าขนาดเล็ก, สถานศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่มีสภาพการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุสูงกว่าขนาดใหญ่

พิเศษ แต่มีบางงานวิจัยมีผลการศึกษาว่า สถานศึกษาขนาดเล็กมีสภาพการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุสูงกว่าสถานศึกษาขนาดกลาง

3.2 ระดับการจัดการศึกษา มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ คือ สถานศึกษาระดับประถมศึกษามีสภาพการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุสูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

4. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุพบปัจจัยดังนี้

4.1 ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ โดยตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีปัญหาการดำเนินการด้านการจัดหาพัสดุสูงกว่าตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

4.2 ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหาสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มาก

4.3 ระดับการศึกษา มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ โดยสถานศึกษาระดับประถมศึกษามีปัญหาสูงกว่าสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

4.4 ขนาดของสถานศึกษา มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ โดยสถานศึกษาขนาดกลางมีปัญหาสูงกว่าสถานศึกษาขนาดเล็ก

5. แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดหาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2 ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับวิธีการจัดหาพัสดุ

5.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.4 ควรมีการจัดหาที่เป็นระบบ เช่น การสำรวจความต้องการจำเป็นใช้ และมีความโปร่งใส ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษามากที่สุด วางแผนแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนให้ชัดเจน จัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานพัสดุเพื่อความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆแล้วต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป ควรแจ้งให้สมาชิกในโรงเรียนทราบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดหาพัสดุ มีคณะกรรมการติดตามการใช้พัสดุ จัดหาพัสดุที่มีราคาต่ำสุดโดยให้มีการเสนอราคาอย่างน้อย 3 ร้าน ศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการอย่างละเอียด เพื่อลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น

5.5 ผู้บริหารควรกำกับ ติดตาม ดูแลการจัดหาพัสดุอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มเนื้อหาที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ จากงานวิจัยจำนวน 29 เรื่อง มีข้อค้นพบด้านการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. มีระบบการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ คือ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง มีความชัดเจนและมีความรวดเร็วในการจัดหา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานพัสดุตามคู่มือระบบงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจระบบงานพัสดุ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามระบบงานพัสดุใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้มีพัสดุ ทันเวลา สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

3. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ มีความเชื่อมั่นในการจัดระบบงานที่ปฏิบัติมากยิ่งขึ้น และมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ

กลุ่มเนื้อหาที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ จากงานวิจัย จำนวน 4 เรื่อง มีข้อค้นพบเกี่ยวกับด้านการจัดหาพัสดุ ดังนี้

จากการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ ด้วยกลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการของ Kemmis และ McTaggart วัดและประเมินผล ด้วยแบบทดสอบความรู้ แบบสังเกตการมีส่วนร่วม แบบสัมภาษณ์ และติดตามการดำเนินงานของบุคลากรด้วยการนิเทศภายใน พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ สามารถร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเนื้อหาที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับความพึงพอใจของงานพัสดุ จากงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง มีข้อค้นพบด้านการจัดหาพัสดุ คือ ความพึงพอใจของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งประเด็นที่มีความพึงพอใจมากได้แก่ ความชัดเจนในการมอบหมายการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบ ความชัดเจนของระเบียบในการจัดหาพัสดุ และการให้ครูและบุคลากรเป็นผู้เขียนบันทึกคำขอซื้อ/ขอจ้าง เป็นต้น

ส่วนกลุ่มเนื้อหาที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ จากงานวิจัยจำนวน 1 เรื่อง มีข้อค้นพบด้านการจัดหาพัสดุ ดังนี้

การดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ มีการกำหนดขอบเขตการจัดหาพัสดุ พบว่า สถานศึกษาขนาดเล็ก มีการจัดหาพัสดุไม่มาก จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ จึงมีการกำหนดการจัดหาพัสดุ โดยการซื้อ และการจ้างโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ด้านที่ 3 ข้อค้นพบด้านการควบคุมพัสดุ

การวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการศึกษาที่ค้นพบจากเอกสารวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 43 เล่ม มีงานวิจัยทุกเรื่องศึกษาเกี่ยวกับด้านการควบคุมพัสดุ รายละเอียดแบ่งตามกลุ่มเนื้อหา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง ทุกเรื่องศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ มีข้อค้นพบด้านการควบคุมพัสดุ ดังนี้

1. สถานศึกษามีสภาพการควบคุมพัสดุระดับปานกลางถึงมาก โดยสภาพที่มีการดำเนินการควบคุมพัสดุ ได้แก่ มีคณะกรรมการดำเนินการควบคุมพัสดุชัดเจนและเหมาะสม มีการควบคุมพัสดุถูกต้องครบถ้วนชัดเจน เช่น การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และมีหลักฐานครบถ้วนชัดเจนเป็นไปตามระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้อง มีระบบการบำรุงรักษาพัสดุชัดเจนและเหมาะสม มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

2. สถานศึกษามีปัญหาในการควบคุมพัสดุในระดับน้อย โดยปัญหาที่พบ ได้แก่ การขาดการวางแผนการควบคุมพัสดุ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในการควบคุมพัสดุ เนื่องจากการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย ทำให้การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่เป็นปัจจุบัน การควบคุมพัสดุไม่เป็นระบบ ขาดการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ งบประมาณการบำรุงรักษาพัสดุไม่เพียงพอ มีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้ที่รับผิดชอบ ไม่มีสถานที่เฉพาะในการเก็บรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และขาดการนิเทศ กำกับ ติดตามการควบคุมพัสดุ

3. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุพบปัจจัย ดังนี้

3.1 ขนาดสถานศึกษา มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ โดย สถานศึกษาขนาดใหญ่มีภาพการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุสูงกว่าสถานศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่พิเศษ แต่บางงานวิจัย พบผลการเปรียบเทียบว่า สถานศึกษาขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษมีสภาพการดำเนินงานสูงกว่าขนาดกลาง และสถานศึกษาขนาดเล็กสูงกว่าขนาดกลาง

3.2 ระดับการจัดการศึกษา มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ โดยสถานศึกษาระดับประถมมีสภาพการดำเนินการควบคุมพัสดุสูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

3.3 ระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีมีสภาพการดำเนินงานสูงกว่าระดับปริญญาตรี

4. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ พบปัจจัย ดังนี้

4.1 ตำแหน่ง มีผลต่อปัญหาในการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ โดย ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการดำเนินงานสูงกว่าผู้บริหารสถานศึกษา

4.2 ระดับการจัดการศึกษา มีผลต่อปัญหาในการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ โดยสถานศึกษา ระดับประถมศึกษามีปัญหาด้านการควบคุมพัสดุสูงกว่าระดับขยายโอกาส และระดับมัธยมศึกษา แต่มีบางงานวิจัยที่สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษามีปัญหาสูงกว่าระดับประถมศึกษา

4.3 ขนาดสถานศึกษา มีผลต่อปัญหาในการดำเนินงานด้านการควบคุมพัสดุ โดยสถานศึกษาขนาดกลางมีปัญหาด้านการควบคุมพัสดุสูงกว่าสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดใหญ่ แต่มีบางงานวิจัยที่มีผลการเปรียบเทียบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กมีปัญหาด้านการควบคุมพัสดุสูงกว่าขนาดใหญ่ และสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษสูงกว่าขนาดใหญ่

5. แนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ควรมีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบ โดยจัดทำเอกสาร หลักฐาน ควบคุมพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ รวมถึงการกำหนดเลขครุภัณฑ์ มีการนำโปรแกรมพัสดุมาใช้ควบคุมพัสดุโดยเฉพาะ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม ปลอดภัย กำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน มีการบำรุงรักษาพัสดุที่เป็นระบบ มีกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเป็นระบบ มีการรายงานผลการแจกจ่ายพัสดุประจำปี และมีการนิเทศการใช้พัสดุ ติดตามผลการใช้งาน อายุการใช้งาน และประสิทธิภาพของพัสดุ และควรมีบุคลากรให้เพียงพอและพัฒนาให้สามารถดำเนินการการควบคุมพัสดุได้อย่างเป็นระบบ โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างบุคลากรปฏิบัติงานพัสดุ สนับสนุน ส่งเสริม

เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น สร้างความตระหนักกับผู้ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เห็นความสำคัญของขั้นตอนการควบคุมดูแลพัสดุ

กลุ่มที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ จำนวน 29 เรื่อง ทุกเรื่องศึกษาด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า หลังการพัฒนาด้วยการวิจัยเชิงปฏิบัติการของ Kemmis และ McTaggart ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตามระบบการควบคุมพัสดุ คือ มีความเข้าใจในขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุดีขึ้น สามารถลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง เอกสารหลักฐานต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาเป็นอย่างมาก เข้าใจว่าระบบมีประสิทธิภาพ และสามารถลดข้อขัดแย้งระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการเป็นอย่างมาก มีความตระหนักถึงขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ มีการตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีเสมอ มีขวัญกำลังใจและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น สถานศึกษามีคู่มือที่แสดงขั้นตอนในการควบคุมพัสดุที่ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกลุ่มผู้ร่วมศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมพัสดุได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และง่ายต่อการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็วในการควบคุมพัสดุ สามารถจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการตรวจสอบ มีการวางแผน ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบและดำเนินการเบิก-จ่ายได้อย่างทั่วถึง ทำให้งานมีประสิทธิภาพ ลดข้อขัดแย้งระหว่างกัน มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เป็นระบบ มีการตรวจสอบพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ที่ยังอยู่ในสภาพดีให้ใช้งานต่อไป และที่ชำรุดทรุดโทรมก็จำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบพัสดุ

กลุ่มที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ จำนวน 4 เรื่อง ทุกเรื่องศึกษาด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า หลังการวิจัยเชิงปฏิบัติการของ Kemmis และ McTaggart โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ พบว่า ผู้ร่วมศึกษาสามารถลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

กลุ่มที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจของงานพัสดุ มีจำนวน 1 เรื่อง พบว่า สถานศึกษามีความพึงพอใจต่องานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีความพึงพอใจต่อการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ ความเหมาะสมของวิธีการเบิกจ่ายพัสดุในสถานศึกษา และระบบในการเบิกจ่ายพัสดุในสถานศึกษา นอกจากนี้ มีความพึงพอใจต่อการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และการประกันของพัสดุที่จัดซื้อมีความเหมาะสมกับการใช้งานพัสดุ

กลุ่มที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ จากงานวิจัยจำนวน 1 เรื่อง พบว่า หลังจากการพัฒนาตามวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC) โดยใช้การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นในการควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

ด้านที่ 4 ข้อค้นพบด้านการจำหน่ายพัสดุ

การวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการศึกษาที่ค้นพบจากเอกสารวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 43 เล่ม งานวิจัยทุกเรื่องศึกษาเกี่ยวกับด้านการจำหน่ายพัสดุ รายละเอียดแบ่งตามกลุ่มเนื้อหา ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ จำนวน 8 เรื่อง ทุกเรื่องศึกษาเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีข้อค้นพบด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. สถานศึกษามีสภาพการจำหน่ายพัสดุในระดับปานกลางถึงระดับมาก โดยสภาพที่มีการดำเนินการ ได้แก่ สถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุอย่างชัดเจน มีคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายอย่างเหมาะสม มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพตามวิธีการที่ถูกต้อง และมีหลักฐานการจำหน่ายครบถ้วน ชัดเจน และตรวจสอบได้

2. สถานศึกษามีปัญหาการจำหน่ายพัสดุในระดับน้อย โดยปัญหาที่พบ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายของผู้ปฏิบัติน้อย การดำเนินการจำหน่ายยังไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ ไม่มีคู่มือด้านการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุที่ขอจำหน่ายและการจำหน่ายตรงตามสภาพของพัสดุน้อย ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุรอจำหน่าย ขาดการกำกับ ติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างจริงจัง และการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน พัสดุบางรายการสูญหายก่อนการจำหน่ายพัสดุ

3. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่าปัจจัยขนาดสถานศึกษา มีผลต่อสภาพการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยสภาพการดำเนินงานเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ สถานศึกษาขนาดเล็ก สถานศึกษาขนาดกลาง สถานศึกษาขนาดใหญ่ และสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ตามลำดับ

4. ผลการเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ พบปัจจัย ดังนี้

1) ตำแหน่ง มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ โดย ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาด้านการจำหน่ายสูงกว่าตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

2) ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยกว่ามีปัญหาสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มาก

3) ระดับการศึกษา มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยสถานศึกษาระดับประถมศึกษามีปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุสูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

4) ขนาดสถานศึกษา มีผลต่อปัญหาการดำเนินงานด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยสถานศึกษาขนาดกลางมีปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุสูงกว่าขนาดเล็กและขนาดใหญ่ และมีบางงานวิจัยที่สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีปัญหาด้านการจำหน่ายสูงกว่าขนาดใหญ่

5. แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่

1) ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานให้มีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าในและสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน

3) ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

4) เจ้าหน้าที่พัสดุควรตัดยอดพัสดุออกจากทะเบียนทุกครั้ง เมื่อจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีทุกปี

5) ควรเร่งรัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง

6) กำกับติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

7) ควรจัดทำคู่มือ วิธีปฏิบัติขั้นตอนต่างๆ ของการจำหน่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

กลุ่มที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ จำนวน 29 เรื่อง ทุกเรื่องศึกษาด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจและเกิดความตระหนักเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีคู่มือการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาที่มีขั้นตอนถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็วในการจำหน่ายพัสดุ แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือได้ เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดปีงบประมาณ

กลุ่มที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ จำนวน 4 เรื่อง ทุกเรื่องศึกษาด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า หลังจากพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุตามขั้นตอนการปฏิบัติการของ Kemmis และ Mc Taggart จำนวน 2 วงรอบ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจตามขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้อง และบุคลากรมีความเข้าใจในแนวปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจของงานพัสดุ จำนวน 1 เรื่อง มีความพึงพอใจต่อด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมีความพึงพอใจ ได้แก่ การบริจาคพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่น ความถูกต้องของวิธีดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย ส่วนการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า สถานศึกษาควรจัดอบรมสัมมนาครูและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี ควรมีมาตรการเข้มงวดในการป้องกันการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบ และควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

กลุ่มที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ จากงานวิจัยจำนวน 1 เรื่อง พบว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมพัสดุ) ที่พัฒนาขึ้นมีโครงสร้างของการจำหน่ายพัสดุ การคำนวณอัตราค่าเสื่อมราคาประจำปีของพัสดุ จัดทำแบบบัญชีการยืมพัสดุ และบัญชีการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งหลังการใช้โปรแกรมพัสดุช่วยลดภาระงานของครูได้มากขึ้น ช่วยให้ครูทำหน้าที่สอนมากขึ้น

บทที่ 5
สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาคุณลักษณะและสังเคราะห์งานวิจัย สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาคุณลักษณะงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

1.1.2 เพื่อสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบ ริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

1.2 วิธีการดำเนินการวิจัย

1.2.1 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง

1) ประชากร ได้แก่ เอกสารวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษาที่เกี่ยวกับงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 ซึ่งสามารถสืบค้นได้จากโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thailis: http://tdc.thailis.or.th/tdc/) จำนวน 248 เรื่อง

2) กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เอกสารวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดเกณฑ์ในการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ซึ่งมีเกณฑ์ในการคัดเลือก ดังนี้

2.1) เป็นงานวิจัยที่มีกลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2) เป็นงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่ในประเทศไทยระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 43 เรื่อง

1.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มีจำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

1) แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย

2) แบบสรุปงานวิจัย

1.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยรวบรวมงานวิจัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกเรื่องด้วยตนเอง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงแบบสรุปข้อมูลและวิเคราะห์เนื้อหา และนำเสนอในรูปตารางประกอบความเรียง โดยใช้ค่าสถิติความถี่และร้อยละ

2. สรุปผลการวิจัย

ผลการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 สามารถสรุปได้ดังนี้

2.1 คุณลักษณะของงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553–2558 พบว่า งานวิจัยส่วนใหญ่เผยแพร่ในปี พ.ศ. 2553 จากมหาวิทยาลัยมหาสารคามมากที่สุด เป็นงานวิจัยชนิดการศึกษาค้นคว้าอิสระมากที่สุด โดยมีกลุ่มเนื้อหาที่ทำการวิจัยมากที่สุด คือ การพัฒนาระบบงานพัสดุ โดยการวิจัยส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ ส่วนวัตถุประสงค์และเนื้อหาของงานวิจัยส่วนใหญ่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ

งานวิจัยที่ใช้ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงปริมาณ ส่วนใหญ่มีการกำหนดสมมติฐานแบบไม่มีทิศทาง ศึกษาตามแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุและเป็นการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง โดยตัวแปรต้นที่ศึกษามากที่สุด คือ สถานภาพ/ตำแหน่ง ส่วนตัวแปรตาม ส่วนใหญ่เป็นกระบวนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน คือการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีการหาคุณภาพของเครื่องมือ และงานวิจัยทุกเรื่องใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล

งานวิจัยที่ใช้ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่ได้รับการคัดเลือกมากที่สุด คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนผู้ให้ข้อมูลที่ได้รับการคัดเลือกมากที่สุด คือ ครูที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ สำหรับกรอบการศึกษา ด้านเนื้อหา พบว่า ส่วนใหญ่ศึกษาตามกระบวนการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ส่วนด้านกระบวนการพัฒนา ส่วนใหญ่พัฒนาตามกรอบวงจรการพัฒนาระบบ กลยุทธ์ย่อยในการพัฒนา ใช้กลยุทธ์การนิเทศภายในมากที่สุด เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรมข้อมูลใช้แบบสัมภาษณ์มากที่สุด มีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองมากที่สุด และใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหามากที่สุด

งานวิจัยที่ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงผสมวิธี ในส่วนของการวิจัยเชิงปริมาณ มีการกำหนดสมมติฐานแบบไม่มีทิศทางและไม่กำหนดสมมติฐานในจำนวนเท่ากัน ทุกเรื่องศึกษาตามแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุ และศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง โดยศึกษาตัวแปรสถานภาพ/ตำแหน่งเป็นตัวแปรต้นมากที่สุด ส่วนตัวแปรตามศึกษาการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเชิงปริมาณ คือ แบบสอบถาม มีการหาคุณภาพของเครื่องมือ และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย/ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมากที่สุด ส่วนของการวิจัยเชิงคุณภาพ พบว่า ผู้ให้ข้อมูลมากที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้การสัมภาษณ์ และการสนทนากลุ่มในการเก็บข้อมูล ด้วยเครื่องมือ แบบสัมภาษณ์และแนวคำถามการสนทนากลุ่ม และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

2.2 ผลการสังเคราะห์ข้อค้นพบของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา พบว่า สามารถจัดกลุ่มเนื้อหาของงานวิจัย ได้ 5 กลุ่มเนื้อหา คือ 1) การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ 2) การพัฒนาระบบงานพัสดุ 3) การพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ 4) การศึกษาความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 5) การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ เมื่อสังเคราะห์ตามกรอบกระบวนการบริหารงานพัสดุ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการควบคุมพัสดุ และ4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีข้อค้นพบ ดังนี้

2.2.1 ข้อค้นพบภาพรวมของงานวิจัยที่ศึกษาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาจำแนกตามกลุ่มเนื้อหา ดังนี้

1) กลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า สถานศึกษามีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางถึงระดับมาก โดยปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา คือ ระดับการจัดการศึกษา ขนาดของสถานศึกษา และตำแหน่ง ส่วนปัญหาของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา พบในระดับน้อยถึงปานกลาง ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ ขนาดของสถานศึกษา สำหรับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ผลการศึกษาพบว่า ควรจัดให้มีการนิเทศการใช้พัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีระบบการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาพัสดุ

2) กลุ่มเนื้อหาที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า หลังการพัฒนาระบบงานพัสดุด้วยเทคนิคการวิจัยเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ทำให้สถานศึกษามีระบบงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างเป็นระบบ สถานศึกษามีคู่มือระบบงานพัสดุ มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถพัฒนางานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

3) กลุ่มเนื้อหาที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุพบว่า สถานศึกษามีวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิคการวิจัยเชิงปฏิบัติการ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุได้

4) กลุ่มเนื้อหาที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ผลการศึกษา พบว่า มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุในระดับมาก โดยปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุ คือ สถานภาพ

5) กลุ่มเนื้อหาที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ พบว่า สถานศึกษาได้พัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2.3 ข้อค้นพบของงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามรายด้านของกระบวนการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1) ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ ผลการศึกษากลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า สถานศึกษามีสภาพการกำหนดความต้องการพัสดุในระดับน้อยและมาก ส่วนปัญหาที่พบจากการกำหนดความ

ต้องการพัสดุ พบว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการกำหนดความต้องการพัสดุ ได้แก่ สถานภาพ (ผู้บริหาร/ครู) และขนาดของสถานศึกษา ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการกำหนดความต้องการพัสดุ ได้แก่ ระดับการศึกษา (ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา) ส่วนแนวทางการแก้ปัญหาการกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่า ผู้ใช้ควรแจ้งความต้องการใช้พัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับความต้องการ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการพัสดุ กลุ่มเนื้อหาที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ พบว่ามีการวางแผนการพัฒนาระบบงานพัสดุที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กลุ่มเนื้อหาที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ และกลุ่มเนื้อหาที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจของงานพัสดุ พบว่า ไม่มีการศึกษาในกลุ่มเนื้อหาดังกล่าว และกลุ่มเนื้อหาที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ พบว่า สถานศึกษามีความต้องการฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนและกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

2) ด้านการจัดหาพัสดุ ผลการศึกษากลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบของการศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า สถานศึกษามีสภาพการจัดหาพัสดุในระดับน้อยถึงมาก แต่มีปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ในระดับน้อยถึงปานกลาง ซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการจัดหาพัสดุ คือ ขนาดของสถานศึกษา และระดับการจัดการศึกษา ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ระดับการศึกษา (ประถม/มัธยม) และขนาดของสถานศึกษา โดยแนวทางการแก้ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ควรจัดอบรมให้ความรู้ด้านการจัดหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ควรดำเนินการจัดหาที่เป็นระบบ และผู้บริหารควรมีการกำกับติดตามการจัดหาพัสดุอย่างต่อเนื่อง กลุ่มเนื้อหาที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ และ กลุ่มเนื้อหาที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ พบว่า หลังการพัฒนาสถานศึกษามีระบบการจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการจัดหาได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ กลุ่มเนื้อหาที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจของงานพัสดุ พบว่า มีความพึงพอใจต่อการบริหารงานพัสดุในระดับมาก และกลุ่มเนื้อหาที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ พบว่า มีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือช่วยการดำเนินการจัดหาพัสดุ

3) ด้านการควบคุมพัสดุ ผลการศึกษากลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า สถานศึกษามีสภาพการควบคุมพัสดุในระดับปานกลางถึงมาก แต่มีปัญหาการควบคุมพัสดุในระดับน้อย ปัจจัยที่มีผลต่อสภาพและปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ คือ ขนาดของสถานศึกษา ระดับการจัดการศึกษา และระดับการศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน โดยตำแหน่งเป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการควบคุมพัสดุ ส่วนแนวทางการแก้ปัญหาการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ควรมีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน กลุ่มเนื้อหาที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ พบว่า หลังการพัฒนา ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการดำเนินงานตามระบบการควบคุมพัสดุ กลุ่มเนื้อหาที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ พบว่า ผู้ร่วมศึกษาสามารถลงบัญชี

และทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุได้อย่างถูกต้อง กลุ่มเนื้อหาที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวความพึงพอใจของงานพัสดุ พบว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก และกลุ่มเนื้อหาที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ พบว่า หลังการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศ บุคลากรสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้อง

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผลการศึกษากลุ่มเนื้อหาที่ 1 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ พบว่า สถานศึกษามีสภาพการจำหน่ายพัสดุในระดับปานกลางถึงมาก แต่พบปัญหาการจำหน่ายพัสดุในระดับน้อย ปัจจัยที่มีผลต่อสภาพการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ขนาดสถานศึกษา ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ตำแหน่ง ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ระดับการจัดการศึกษา และขนาดสถานศึกษา แนวทางการแก้ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ คือ ควรอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง กลุ่มเนื้อหาที่ 2 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ และกลุ่มเนื้อหาที่ 3 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ พบว่า หลังการพัฒนาระบบงานพัสดุ พบว่า ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเกิดความตระหนักเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดปีงบประมาณ กลุ่มเนื้อหาที่ 4 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการศึกษาความพึงพอใจของงานพัสดุ พบว่า มีความพึงพอใจต่อการจำหน่ายพัสดุในระดับปานกลาง กลุ่มเนื้อหาที่ 5 ข้อค้นพบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ พบว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ครอบคลุมกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

3. อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 พบประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปราย ดังนี้

3.1 คุณลักษณะของงานวิจัยที่นำมาสังเคราะห์

3.1.1 สถาบันและปีที่ทำงานวิจัยสำเร็จ ผลการศึกษา พบว่า จำนวนงานวิจัยเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำนวน 43 เรื่อง ส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 36 เรื่อง และทำงานวิจัยสำเร็จมากที่สุด ในปี พ.ศ. 2553 จำนวน 18 เรื่อง ซึ่งเป็นงานวิจัยในกลุ่มเนื้อหาเดียวกัน คือ การพัฒนาระบบงานพัสดุ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีแนวทางการดำเนินการที่ต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแผน และขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการให้ถูกต้อง โปร่งใส และในขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติต้องนำศาสตร์และศิลป์การบริหารทรัพยากรมาช่วยให้การดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการยากที่จะบริหารงานพัสดุให้ประสบความสำเร็จทั้งถูกต้องตามระเบียบและพึงพอใจผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากมติคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/18166 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2553 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศประกวดราคาให้เป็นที่รู้กันอย่างกว้างขวางในเว็ปไซต์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทราบล่วงหน้าและเกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา

และกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเปิดให้ทดลองใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป (กรมส่งเสริมการเกษตร, 2553) จึงทำให้สถานศึกษาซึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนั้น จึงมีงานวิจัยจำนวนมากศึกษาการพัฒนาระบบงานพัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนมติคณะรัฐมนตรีจะมีผลบังคับใช้

3.1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ส่วนมากใช้แบบสัมภาษณ์ในการวิจัย เนื่องจากงานวิจัยส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งมีจำนวน 34 เรื่อง และเป็นงานวิจัยที่อาศัยการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ดังนั้น แบบสัมภาษณ์จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปของแนวทางการปฏิบัติ ดังในแพ็ททอน (2002 อ้างถึงในเก็จกนก เอื้อวงศ์ (2557, น. 72) กล่าวว่า ข้อมูลเชิงคุณภาพที่เป็นการถอดความจากถ้อยคำของผู้คนโดยตรงเกี่ยวกับประสบการณ์ ความคิดเห็น ความรู้สึก และองค์ความรู้ เป็นข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการสัมภาษณ์ และสอดคล้องกับวีระยุทธ์ ชาตะกาญจน์ (2558, หน้า 46) ที่กล่าวถึงขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า การเลือกเครื่องมือดำเนินการวิจัยที่จะช่วยให้ได้คำตอบของปัญหาตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยเลือกมือที่จะใช้ในการวิจัยมี 2 ลักษณะ คือ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองปฏิบัติหรือการฝึกหัดตามวิธีการ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นผลจากการปฏิบัติ เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

3.2 ผลการวิเคราะห์ผลการศึกษาที่ค้นพบในงานวิจัย พบประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

จากการวิเคราะห์ข้อค้นพบที่ได้จากงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558 มีประเด็นที่น่าสนใจที่ควรนำมาอภิปราย ดังนี้

3.2.1 สภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ มีงานวิจัย จำนวน 8 เรื่อง จากการสังเคราะห์งานวิจัยครั้งนี้ พบว่า ผลการศึกษามีสภาพและปัญหาที่คล้ายคลึงกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน น่าจะมีสาเหตุเนื่องจากกระบวนการบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีระเบียบ แบบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และรายละเอียดที่ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งสถานศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กล่าวว่า หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ... (ราชกิจจานุเบกษา, 24 กุมภาพันธ์ 2560, หน้า 15) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 1 ส่วนที่ 1 ข้อ 5 ระบุ ...ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นๆใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ... (ราชกิจจานุเบกษา, 31 มกราคม 2535, หน้า 15) ดังนั้น สถานศึกษาในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ จึงต้องดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่งผลให้สถานศึกษามีสภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุที่คล้ายคลึงกัน

3.2.2 ปัจจัยที่มีผลต่อสภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุ คือ ขนาดของสถานศึกษาแตกต่างกัน มีผลทำให้มีสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน โดยสถานศึกษาจะมีสภาพหรือปัญหาการบริหารงานพัสดุมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มีของสถานศึกษานั้นๆ

โดยงบประมาณของสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 2 แหล่งงบประมาณ คือ 1) เงินอุดหนุน ซึ่งได้รับจัดสรรตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2560 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2559, น. 1-18) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาโดยคิดจากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายนของทุกปีการศึกษา ดังนั้นสถานศึกษาจะได้รับจัดสรรงบประมาณเท่าใดขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษาที่จัดเกณฑ์ตามจำนวนนักเรียนในสถานศึกษานั้น 2) เงินรายได้สถานศึกษา ซึ่งเป็นเงินระดมทรัพยากรจากผู้ปกครอง ชุมชน และผู้สนับสนุนสถานศึกษา ดังนั้น สถานศึกษาจะมีสภาพและปัญหาบริหารงานพัสดุมากหรือน้อย จึงขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มีของสถานศึกษานั้น และจากข้อค้นพบการสังเคราะห์งานวิจัย พบว่า ปัจจัยด้านงบประมาณมีผลต่อความมีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

3.2.3 งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานพัสดุ และงานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า งานวิจัยเน้นที่การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถพัฒนางานพัสดุให้เป็นระบบ โดยอาศัยการวิจัยเชิงปฏิบัติการควบคู่กับการนิเทศ ซึ่งการวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน และการนิเทศ เป็นกระบวนการติดตามผลการพัฒนา และช่วยแนะแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจและชำนาญมากขึ้น สอดคล้องกับ Kemmis และ MacTaggart (1988: 10 อ้างถึงใน วีระยุทธ์ ชาตะกาญจน์, 2558, หน้า 31) ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า เป็นรูปแบบหนึ่งของการวิจัยที่มีวิธีการทำงานเป็นการสะท้อนผลการปฏิบัติงานของตนเองที่เป็นวงจร เริ่มต้นที่การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนกลับ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการสะท้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น และกระบวนการนิเทศเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ เพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงาน

3.2.4 การพัฒนาการบริหารงานพัสดุที่สำคัญที่พบจากการสังเคราะห์งานวิจัย คือควรมีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อสถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นสื่อในการประสานงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มต้นปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน รวมถึงลดข้อขัดแย้งจากการทำงาน ลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน และสามารถกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลากรที่ปฏิบัติงานบ่อย ดังอลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชฌุกร (2539 อ้างถึงในสำนักประกันคุณภาพการศึกษา, 2553, น. 19 – 20) อธิบายประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ 5 ด้าน คือ 1) ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2) ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้า ท้าทายให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงาน 3) ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน

ทราบว่า ผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร 4) ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน 5) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์

4. ข้อเสนอแนะ

4.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้

4.1.1 การพัฒนาระบบงานพัสดุให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันนั้น ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรปฏิบัติงานพัสดุ ให้มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการบริหารงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้

4.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้บุคลากรของสถานศึกษามีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อลดปัญหาระหว่างผู้ใช้พัสดุกับผู้จัดหาพัสดุ

4.1.3 ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำการวิจัยเชิงปฏิบัติการ การนิเทศ และการมีส่วนร่วมไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานการเดียวกัน

4.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

4.2.1 ควรมีการศึกษาการบริหารงานพัสดุในประเด็นอื่นๆ ที่หลากหลายมากขึ้น เพื่อนำไปสู่ข้อค้นพบที่ครอบคลุมการปฏิบัติงานพัสดุมากที่สุด

4.2.2 ควรสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมการเกษตร. (2553). การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP). *กองคลังรายปักษ์, 5*.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2559). *แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2560.* สืบค้นจาก http://special.obec.go.th/doc

กุลธิดา กุลประฑีปัญญา, จำลอง วงษ์ประเสริฐ และอวยพร เรืองตระกูล. (2558). การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาพยาบาลไทย: การวิเคราะห์อภิมาน (Meta-analysis). *วารสารพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข, 25(2)*, 71-87.

ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

จารุภา อินทะนัด. (2552). *การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและหาแนวทางในการพัฒนางานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้.* เชียงใหม่.

จิรศักดิ์ วานนท์. (2555). *การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนโคกสะอาดศึกษา อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

จีรศักดิ์ ยาโน. (2553). *การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการคิดวิเคราะห์ของนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน: การวิเคราะห์อภิมาน.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

จันทรานี สงวนนาม. (2545). *ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา.* กรุงเทพฯ: บุ๊คพอยท์.

เจนจิรา ศรีรักษา. (2555). *แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเตย อำเภอชำสูง จังหวัดขอนแก่น.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญารัฐประศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.

ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. (2549). *การสังเคราะห์วิทยานิพนธ์ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยทักษิณ. สงขลา.

ชนินทร์ จินดากาศ. (2555). *การประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยพะเยา.* (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา.

ฐิติศักดิ์ เวชกามา. (2550). *รายงานการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของนิสิตในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.* มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ธนาถ อินทุ่ง. (2555). *ประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุของตำรวจภูธรภาค 5*. (รายงานการค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

ธีระยุทธ อ้วนวงศ์, ญาณภัทร สีหะมงคล และบุษบา จริงบำรุง. (2555). การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพการสอนของครู: การวิเคราะห์อภิมาน. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์), 6*(2), 129-136.

นงลักษณ์ วิรัชชัย. (2555). การสังเคราะห์งานวิจัย. *วารสารวิทยาจารย์*, 112(1), 49-52.

นงลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวาณิช. (2542). *รายงานการวิจัย เรื่องการสังเคราะห์งานวิจัยทางการศึกษาด้วยการวิเคราะห์อภิมานและการวิเคราะห์เนื้อหา.* กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี.

_____. (2542). การสังเคราะห์งานวิจัยทางการศึกษาด้วยการวิเคราะห์อภิมานและการวิเคราะห์เนื้อหา. *วารสารวิธีวิทยาการวิจัย, 12*(2), 1-14.

นฤมล ตันธสุรเศรษฐ์ และคณะ. (2555). *รายงานการวิจัยเรื่องการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการอ่าน.* นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____. (2553). *รายงานการวิจัย เรื่องการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับแหล่งวิทยการในชุมชน.* นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นฤมล มากหมื่นไวย์. (2550). *การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาระหว่างปี พ.ศ. 2542-2548.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, กรุงเทพฯ.

นฤมล วงศ์สรรคกร. (2556). *การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตอำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา.

นัชชา สีสมุทร์. (2554). *การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองจังหวัดกำแพงเพชร.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, กำแพงเพชร.

นันทนา ทองอุดม. (2555). *การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ากระเสริม อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น.* (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.

นันทวุฒิ ธุรพระ. (2552). *ความพึงพอใจต่อการให้บริการงานพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น,* (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย, เลย.

ประณีต วิบูลยประพันธ์. (2540). *การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน: School supplies administration.* กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ปราณี พิพัฒน์สถิตกุล. (2556). *การสังเคราะห์งานวิจัยด้านนวัตกรรมเพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยของนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน: การวิเคราะห์อภิมาน.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, กรุงเทพฯ.

ประวีนา ไตรธรรม. (2555). *การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนบ้านโนนสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.

ปริวัตร เขื่อนแก้ว. (2551). *การสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการประเมินผลในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

ปุญญ์ชนม์ พัทธ์ฐิติโชติ. (2556). *ความพึงพอใจของบุคลากรและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.* (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยบูรพา. ชลบุรี.

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ. (2558). การบริหารพัสดุ. ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพบริหารรัฐกิจ.* หน่วยที่ 6. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560), เล่มที่ 134, ตอนที่ 24ก, หน้า 13-54. สืบค้นจาก http://www.gprocurement.go.th

พศิน แตงจวง และคณะ. (2548). *การสังเคราะห์งานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในช่วงปีการศึกษา 2542-2545.* เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

พัทยา คำมุงคุณ. (2555). *การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.* (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐประศาสนศาตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่.

เพ็ญศิริ กางโหลน. (2555). *ความคิดเห็นของพนักงานส่วนตำบลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด* (การค้นคว้าอิสระปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, มหาสารคาม.

มัลลิกา สิทธิบุญมา. (2557). *การพัฒนาฐานข้อมูลงานพัสดุด้านการจัดเก็บทะเบียนและการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของโรงเรียนห้วยสักวิทยาคม.* (การค้นคว้าอิสระปริญญานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

ยุพาพรรณ จงพิพัฒนสุข. (2550). *การสังเคราะห์งานวิจัยด้านการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2544 – 2548* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, กรุงเทพฯ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1. (2554). *ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554.* สืบค้นจาก http://www.sesao1.go.th/media/files/school.pdf

รัตนา ดวงแก้ว และคณะ. (2553). *รายงานการวิจัยเรื่องการสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศการเรียนการสอนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ราเมศ โภคสวัสดิ์. (2548). *แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสลกนคร, สกลนคร.

รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). *การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29*. (วิทยานิพนธ์ปริญญานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.

วันทนีย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: เอ็กซเปอร์เน็ท.

วิยะดา ธนสรรวนิช. (2558). *รายงานการสังเคราะห์การบริหารงานพัสดุ.* อุบลราชธานี: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

วิโรจน์ สารรัตนะ. (2555). *แนวคิด ทฤษฎี และประเด็นเพื่อการบริหารทางการศึกษา.* (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: ทิพยวิสุทธิ์.

วีระยุทธ์ ชาตะกาญจน์. (2558). การวิจัยเชิงปฏิบัติการ. *วารสารราชภัฏสุราษฎร์ธานี, 2*(1), 29– 49.

วารี แว่นแก้ว (มปป). การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สืบค้นจาก http://www.fis.ru.ac.th/km/images/km_pdf/finkm-22-01/p7-3.pdf

สถาบันการพลศึกษา. (2557). *รายงานการสังเคราะห์งานวิจัยคณะศิลปศาสตร์ที่ได้รับการเผยแพร่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556.* มหาสารคาม: วิทยาเขตมหาสารคาม:

สยาม กาวิละ. (2550). *การสังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

สุชาติ สกุลนา. (2557). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.

สุดใจ อินทศร. (2555). *รายงานการวิจัย เรื่อง ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.* กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สุประวีณ์ ภาระเวช. (2556). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนครราชสีมา*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.

สุทธินันท์ ศิลปางค์กุล. (2555). *การพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด* (วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

สุทธีรา นัยติ๊บ และสมชาย บุญศิริเภสัช. (2558) *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่.* รายงานสืบเนื่องจากการประชุมสัมมนาวิชาการนำเสนองานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ (Proceeding) เครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 15, หน้า 1563 – 1572.

สุภาวดี ชัยดวงศรี. (2550). *การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลากรของสาขาการบริหารการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2544–พ.ศ. 2548.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, กรุงเทพมหานคร.

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา. (2553). *คู่มือเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard).* เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยพายัพ.

เสาวนีย์ ปทุมชาติ. (2547). *รายงานการวิจัย เรื่องการวิเคราะห์ระบบการบริหารพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.* กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

โสภิต สุวรรณเวลา และสุจิตรา จรจิตร. (2558). *การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา.* การประชุมหาดใหญ่วิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 6, 26 มิถุนายน 2558, มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.

อภิสิทธิ์ ดีโคตร. (2552). *การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนางานพัสดุโรงเรียนบ้านชัยมงคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.

อรวรรณ มุงคุณดา. (2556). *การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการคิดอย่างมีวิจารณญาณด้วยการวิเคราะห์อภิมาน.* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.

อนันตพร กาญจนรัตน์. (2549). การบริหารพัสดุในองค์กรภาครัฐ. ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารองค์กรภาครัฐ.* หน่วยที่ 11. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

อโนทัย งามวิชัยกิจ. (2558). การวิจัยแบบผสมผสานเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ. *วารสารการจัดการสมัยใหม่. 13*(1), 1-12.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่องานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ระหว่างปี พ.ศ. 2553 - 2558

รายชื่องานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 – 2558

กลุ่มเนื้อหาที่ 1 การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของการบริหารงานพัสดุ

ธเนศ หอมทวน. (2553). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2.* (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

รัตนา เนตรทัศน์. (2554). *สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2.* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์, กาฬสินธุ์.

ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). *สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26.* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ณัฏฐยศ ป่าหลวง. (2555). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน.* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, ลำปาง.

ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5.* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, ลพบุรี.

สงวนศักดิ์ นามพุทธา. (2556). *สภาพ ปัญหา ความต้องการ และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ปรีชา คำแสน. (2556). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36.* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, เชียงราย.

ณรงค์เดช ตาลพล. (2556). *สภาพ ปัญหา แนวทางแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนในอำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

กลุ่มเนื้อหาที่ 2 การพัฒนาระบบงานพัสดุ

กัลยา สนิทไทย. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม , มหาสารคาม.

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

จีรนันท์ เหง้ามูล. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนชุมชนดูนสาด อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม , มหาสารคาม.

เชษฐ์รัตน์ น้อยสี. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านวังตาลาดสมบูรณ์ อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ธีรพงษ์ กล้าขยัน. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนไตรรัตน์วิทยาคม อำเภอฆ้องชัย จังหวัดกาฬสินธุ์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

บรรจง บุตรพราว. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านหนองเต็ง “จันทศิริอนุสรณ์” อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ประจวบ ฉิวรัมย์. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัด ศรีสะเกษ.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ประยุทธ ภูมิ่งศรี. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านโนนสะอาดราษฎร์อุปถัมภ์ อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

พงษ์ศักดิ์ แสนชมภู. (2553). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนบ้านโคกผักหอม อำเภอ หนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

พิทักษ์ พลเยี่ยม. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวแฮต อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

วัฒนชัย ชูณรงค์. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านซาด อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ศิริพร ประทุมขันธ์. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนธัญญาพัฒนวิทย์ อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

สงบ ทะวันทา. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนเลิงนกทา อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

สุขฤกษ์ ดีโนนโพธิ์. (2553). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

อมรรัตน์ เดชะสิทธิ์. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนแวงใหญ่วิทยาคม อำเภอแวงใหญ่ จังหวัดขอนแก่น.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

อาพัฒตรา ผิวทอง. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านหนองแคน อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

เชาวน์ มูลขุนทศ. (2554). *การดำเนินงานตามระบบงานพัสดุโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ถวิล สามารถ. (2554). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนโนนสีดาวิทยา อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

เมธาพันธ์ กระสังข์สรสิริ. (2554). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนคูเมืองวิทยาคม อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

วีรเพชร สุธรรม. (2554). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านนาเต่า อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

นรินทร์ อุปจันโท. (2555). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนชุมชนหนองบัวน้อยโนนชาติหนองเห็นวิทยา อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

นิรุต อุดมศักดิ์. (2555). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ภีรภาพ วิณโรจน์. (2555). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้านชัยมงคล อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

สมสกุล แมบจันทึก. (2555) *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านคงพลอง (สำนักงานสลากกินแบ่งสงเคราะห์ 539) อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

สิริยา ลาสุธรรม. (2555). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนภูกระดึงวิทยาคมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

มลิวัลย์ แสนบุญ. (2556). *พัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนเดื่อวิทยาคาร อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

วรรณฤดี เพิ่มทรัพย์. (2556). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนกาบเชิงมิตรภาพที่ 190 อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

สุนทร บุระพวง. (2556). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนบ้างดงบัง (พิกุลศึกษาคาร) อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

อิษฎาพร ศรีบุญ. (2556). *พัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนเมืองแกพิทยาคม อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

กลุ่มเนื้อหาที่ 3 การพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ

สมชาย พันทองคำ. (2553). *การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านโคกใหญ่ อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

สมพร สาธร. (2554). *การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนยางวิทยาคาร อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ธันยาภัทร์ บุญสุยา. (2555). *การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้ายหนองคันนา อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ปัญจรัช เพียพิมเพิ่ม. (2555). *การพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนคอนสารวิทยาคม อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ.* (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

กลุ่มเนื้อหาที่ 4 การศึกษาความพึงพอใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

จิราภรณ์ วังสตัง. (2554). *ความพึงพอใจและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2.* (วิทยานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

กลุ่มเนื้อหาที่ 5 การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ

จีระ อรรคฮาด. (2553). *การพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุ โรงเรียนบ้านนาดี อำเภอหนองนาคำ จังหวัดขอนแก่น.* (การศึกษาค้นคว้า ญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ภาคผนวก ข

เครื่องมือในการวิจัย

แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย

ชื่อวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ.....
.....

การประเมินผล พิจารณาคุณภาพผลงานวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	**ความสำคัญของปัญหาในการวิจัย**		
	1.1 ความชัดเจนของปัญหาการวิจัยและเหตุผลที่ทำวิจัยเพื่อตอบปัญหาของการวิจัย	5	
	1.2 ความเกี่ยวข้องของปัญหาการวิจัยกับสภาพปัจจุบัน	4	
	1.3 ความเกี่ยวข้องของปัญหาการวิจัยกับสาขาที่ศึกษาและ/หรือมีการบูรณาการของศาสตร์	4	
2	**วัตถุประสงค์ของการวิจัย**		
	2.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การวิจัย	4	
	2.2 ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับปัญหาการวิจัย	4	
3	**การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง**		
	3.1 การทบทวนวรรณกรรมและสังเคราะห์วรรณกรรมที่ครอบคลุมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5	
	3.2 การเชื่อมโยงวรรณกรรมที่ทบทวนและงานวิจัยสู่การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	4	
4	**วิธีดำเนินการวิจัย**		
	4.1 ระเบียบวิธีวิจัยเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	5	
	4.2 ความเหมาะสมของการกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มเป้าหมาย	4	
	4.3 คุณภาพ/ความเหมาะสมของเครื่องมือ	4	
	4.4 ความเหมาะสมของวิธี/เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล	4	
	4.5 ความเหมาสมของวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	4	
5	**ผลการวิจัย**		
	5.1 ความเหมาสมในการนำเสนอและตีความหมายข้อมูล	4	
	5.2 ความสอดคล้องและครอบคลุมของผลการวิจัยกับวัตถุประสงค์	4	
	5.3 ผลการวิจัยถูกต้องและเชื่อถือได้	5	
6	การอภิปรายผลการวิจัย		
	6.1 การบูรณาการความรู้จากวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับผลการวิจัย	4	
	6.2 ความสมเหตุสมผลในการเสนอแนะการนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้	4	

ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ลำดับที่	หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	6.3 ความเหมาะสมในการให้ข้อเสนอแนะในการทำการวิจัยครั้งต่อไป	4	
7	**คุณภาพของการเขียนงานวิจัย**		
	7.1 ความเหมาะสมถูกต้องของการจัดโครงสร้างของเนื้อหา	4	
	7.2 ความถูกต้องของภาษาและไวยากรณ์ที่ใช้ในการเขียน	4	
	7.3 จรรยาบรรณและความถูกต้องของการอ้างอิง	4	
8	**คุณค่าของงานวิจัย**		
	8.1 ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากงานวิจัย	4	
	8.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัย	4	
	8.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4	
	รวม	**100**	

แบบสรุปงานวิจัย

เรื่อง การสังเคราะห์งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2553 ถึง พ.ศ. 2558

รายการ	**หมายเหตุ**
<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลพื้นฐานของงานวิจัย	
1.1 ชื่องานวิจัย	
1.2 ชื่อผู้วิจัย	
1.3 กลุ่มงานวิจัย ❒ วิทยานิพนธ์ ❒ การค้นคว้าอิสระ	
1.4 ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่งานวิจัย ❍ [1] พ.ศ. 2553 ❍ [2] พ.ศ. 2554 ❍ [3] พ.ศ. 2555 ❍ [4] พ.ศ. 2556 ❍ [5] พ.ศ. 2557 ❍ [6] พ.ศ. 2558	
1.5 สถาบันการศึกษาของงานวิจัย ❍ [1] มหาวิทยาลัยบูรพา ❍ [2] มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ❍ [3] มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ ❍ [4] มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ❍ [5] มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ❍ [6] มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ❍ [7] มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	
1.6 กลุ่มเนื้อหาของงานวิจัย ❍ [1] การศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางของการบริหารงานพัสดุ ❍ [2] การพัฒนาระบบงานพัสดุ ❍ [3] การพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ ❍ [4] การศึกษาความพึงพอใจของงานพัสดุ ❍ [5] การพัฒนาระบบสารสนเทศของงานพัสดุ 1.7 ประเภทงานวิจัย ❍ [1] เชิงปริมาณ ❍ [2] เชิงคุณภาพ ❍ [3] เชิงผสมวิธี ในกรณีที่เป็น<u>งานวิจัยเชิงปริมาณ</u> งานวิจัยนี้มีลักษณะ :- (ตอบ ตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ข้อ 3.1) ❍ [1] เชิงสำรวจ ❍ [2] เชิงสหสัมพันธ์ ระบุ.....	

รายการ	หมายเหตุ
❍ [3] เชิงการประเมิน ❍ [4] อื่นๆ ระบุ..... ในกรณีที่เป็น <u>งานวิจัยเชิงคุณภาพ</u> งานวิจัยนี้มีลักษณะ :- (ตอบตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ข้อ 3.2) ❍ [1] กรณีศึกษา ❍ [2] วิจัยและพัฒนา (R&D) ❍ [3] อื่น ๆ ระบุ..... กรณีเป็นงานวิจัยเชิงผสมวิธี ส่วนของงานวิจัยเชิงคุณภาพใช้เทคนิค ❍ [1] การสัมภาษณ์ ❍ [2] การสนทนากลุ่ม	
วัตถุประสงค์ของงานวิจัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❍ [1] เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ❍ [2] เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ ❍ [3] เพื่อศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ❍ [4] เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ❍ [5] เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ❍ [6] เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุ ❍ [7] เพื่อศึกษาความพึงพอใจต่อระบบงานพัสดุ ❍ [8] เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน ❍ [9] เพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ❍ [10] อื่นๆ ระบุ.....	

รายการ	หมายเหตุ
ตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัย 2.1 กรณีงานวิจัยเชิงปริมาณ 2.1.1 สมมติฐานงานวิจัย ❍ [1] ไม่มีสมมติฐาน ❍ [2] มีสมมติฐานแบบไม่มีทิศทาง ❍ [3] มีสมมติฐานแบบมีทิศทาง	
2.1.2 กรอบแนวคิดและทฤษฎีที่ทำวิจัย กรอบแนวคิดด้านเนื้อหา ❍ [1] ไม่กำหนดกรอบแนวคิด ❍ [2] ศึกษาตามแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❐ [1] ด้านการกำหนดความต้องการ ❐ [2] ด้านการจัดหาพัสดุ ❐ [3] ด้านการควบคุมพัสดุ เช่น การแจกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นต้น ❐ [4] ด้านการจำหน่ายพัสดุ ❐ [5] อื่นๆ ระบุ ..... ❍ [3] ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตาม... (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❐ [1] ปัจจัยด้านการบริหารงาน ❐ [2] ปัจจัยด้านงบประมาณ ❐ [3] ปัจจัยด้านบุคลากร ❐ [4] ปัจจัยด้านระเบียบต่างๆ ❐ [5] อื่นๆ ระบุ ..... ❍ [4] อื่นๆ ระบุ.....	

รายการ	หมายเหตุ
2.1.3 <u>ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง</u> ❍ [1] ศึกษาจากประชากร ❍ [2] ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง [2.1] ในกรณีที่ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง ❒ [2.1.1] การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ◊ [1] อาศัยตารางของเครจซี่และมอร์แกน ◊ [2] อาศัยตารางของทาโร ยามาเน่ ◊ [3] อื่นๆ ระบุ..... ❒ [2.1.2] วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ◊ [1] สุ่ม: ▯ [1] อย่างง่าย ▯ [2] แบบแบ่งชั้น ▯ [3] อื่นๆ ระบุ..... ◊ [2] เลือก/ไม่สุ่ม: ▯ [1] เลือกแบบเจาะจง ▯ [2] อื่นๆ ระบุ.....	
2.1.4 <u>ตัวแปรที่ศึกษา</u> 1) <u>ตัวแปรต้น/ตัวแปรอิสระ</u> (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❒ [1] เพศ ◊ [1] ชาย ◊ [2] หญิง	
❒ [2] สถานภาพ ◊ [1] โสด ◊ [2] สมรส ◊ [3] หม้าย/หย่า/แยกทาง	
❒ [3] สถานภาพ/ตำแหน่ง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ◊ [1] ผู้บริหารสถานศึกษา ◊ [2] ครู ◊ [3] อื่นๆ ระบุ.....	
❒ [4] ตำแหน่ง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ◊ [1] ผู้บริหาร ◊ [2] หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ◊ [3] เจ้าหน้าที่พัสดุ ◊ [4] เจ้าหน้าที่การเงิน ◊ [5] อื่นๆ ระบุ.....	

รายการ	หมายเหตุ
❒ [5] ระดับการศึกษา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ◊ [1] ต่ำกว่าปริญญาตรี ◊ [2] ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ◊ [3] สูงกว่าปริญญาตรี	
❒ [6] อายุ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ◊ [1] น้อยกว่า 30 ปี ◊ [2] 30 – 39 ปี ◊ [3] 40 – 49 ปี ◊ [4] สูงกว่า 50 ปี ◊ [5] อื่นๆ ระบุ.....	
❒ [7] อายุราชการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ◊ [1] น้อยกว่า 5 ปี ◊ [2] 5-10 ปี ◊ [3] 11-15 ปี ◊ [4] สูงกว่า 15 ปี	
❒ [8] เงินเดือน ◊ [1] ต่ำกว่า 15,000 บาท ◊ [2] 15,001 – 20,000 บาท ◊ [3] มากกว่า 20,000 บาท	
❒ [9] วิทยฐานะ ◊ [1] ไม่มี (ครูผู้ช่วย/ค.ศ.1) ◊ [2] ชำนาญการ (ค.ศ. 2) ◊ [3] ชำนาญการพิเศษ (ค.ศ. 3) ขึ้นไป	
❒ [10] ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ◊ [1] น้อยกว่า 5 ปี ◊ [2] 5 – 10 ปี ◊ [3] มากกว่า 10 ปี ◊ [4] อื่นๆ ระบุ.....	
❒ [11] ขนาดของโรงเรียน ◊ [1] ขนาดเล็ก ◊ [2] ขนาดกลาง ◊ [3] ขนาดใหญ่ ◊ [4] ขนาดใหญ่พิเศษ	
❒ [12] ประเภทของโรงเรียน ◊ [1] ประถมศึกษา ◊ [2] ขยายโอกาสทางการศึกษา ◊ [3] มัธยมศึกษา	
❒ [13] อื่นๆ ระบุ	

รายการ	หมายเหตุ
2) <u>ตัวแปรตาม</u> (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❒ [1] การกำหนดความต้องการ ❒ [2] การจัดหาพัสดุ ❒ [3] การควบคุมพัสดุ ❒ [4] การจำหน่ายพัสดุ ❒ [5] อื่นๆ ระบุ.....	
2.2 กรณีงานวิจัยเชิงคุณภาพ 2.2.1 ผู้ร่วมศึกษา – ผู้ให้ข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) 1) ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ❍ [1] ผู้บริหารสถานศึกษา ❍ [2] หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ❍ [3] เจ้าหน้าที่พัสดุ ❍ [4] เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ❍ [5] อื่นๆ ระบุ.....	
2) ผู้ให้ข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❍ [1] ผู้บริหารสถานศึกษา ❍ [2] วิทยากร ❍ [3] ครูที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ❍ [4] อื่นๆ ระบุ.....	
3) ตำแหน่งของผู้ให้ข้อมูล กรณีครูที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❍ [1] หัวหน้าระดับ/สายชั้น ❍ [2] หัวหน้างาน ❍ [3] ครูประจำชั้น/ครูผู้รับบริการ ❍ [4] กรรมการสถานศึกษา ❍ [5] อื่นๆ ระบุ.....	

รายการ	หมายเหตุ
2.2.2 กรอบการศึกษาค้นคว้า 1) กรอบแนวคิดด้านเนื้อหา ❍ [1] ตามกระบวนการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ได้แก่ ❐ [1] การกำหนดความต้องการ ❐ [2] ด้านการจัดหา ❐ [3] ด้านการควบคุมพัสดุ ❐ [4] ด้านการจำหน่ายพัสดุ ❐ [5] อื่นๆ ระบุ..... ❍ [2] อื่นๆ ระบุ.....	
2) กรอบกระบวนการพัฒนา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) 2.1) รูปแบบการวิจัย ❐ [1] การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ตามแนวคิดของ Kemmis และ MacTaggart 4 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผน 2) การปฏิบัติ 3) การสังเกตผล 4) การสะท้อนผล ❐ [2] อื่นๆ ระบุ.....	
2.2) กระบวนการพัฒนา ❐ [1] ตามกรอบวงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) 5 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาระบบ 2) การวิเคราะห์ระบบ 3) การออกแบบระบบ 4) การนำระบบไปใช้ และ 5) การดูแลรักษาและตรวจสอบระบบ ❐ [2] ไม่ใช้กรอบวงจรการพัฒนาระบบ (SDLC)	
2.3) กลยุทธ์ย่อย ❐ [1] การประชุมเชิงปฏิบัติการ ❐ [2] การมอบหมายงาน ❐ [3] การนิเทศภายใน ❐ [4] การประชุมกลุ่มย่อย ❐ [5] พี่เลี้ยง/เพื่อนช่วยเพื่อน ❐ [6] การสนทนากลุ่มย่อย ❐ [7] อื่นๆ ระบุ.....	

รายการ	หมายเหตุ
ตอนที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	
3.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❍ [1] แบบสังเกต ❍ [2] แบบสัมภาษณ์ ❍ [3] แบบประเมิน ❍ [4] แบบนิเทศภายใน ❍ [5] แบบสอบถาม ❍ [6] แบบทดสอบ ❍ [7] แบบบันทึก ❍ [8] แบบวิเคราะห์การประชุม ❍ [9] อื่นๆ ระบุ.....	
3.2 การสร้างเครื่องมือ ❍ [1] สร้างด้วยตนเอง ❍ [2] นำมาจากงานวิจัยผู้อื่น ❍ [3] ปรับปรุงและพัฒนาจากงานวิจัยผู้อื่น	
3.3 การหาคุณภาพของเครื่องมือ ❍ [1] ไม่มีการหาคุณภาพของเครื่องมือ ❍ [2] ตรวจสอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย ❍ [3] ตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ ❐ [1] ดัชนีความสอดคล้องเชิงเนื้อหา (IOC) ❐ [2] สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค ❐ [3] ค่าอำนาจการจำแนก ❐ [4] ค่าความเที่ยง/ความเชื่อมั่น (Reliability) ❐ [5] ความตรง/ความเที่ยงตรง (Validity) ❐ [6] ปรับปรุงตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ❐ [7] อื่นๆ ระบุ.....	
รายการ	**หมายเหตุ**
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล ❍ [1] ความถี่ ❍ [2] การจัดอันดับ ❍ [3] ร้อยละ ❍ [4] ค่าเฉลี่ย (Mean)/ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ❍ [5] การทดสอบ t-test ❍ [6] One – Way ANOVA /F-test ❍ [7] ทดสอบความแตกต่างรายคู่ ระบุ..... ❍ [8] การวิเคราะห์เนื้อหา ❍ [9] อื่นๆ ระบุ.....	

รายการ	หมายเหตุ
3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ❍ [1] เก็บรวบรวมด้วยตนเอง ❍ [2] มีผู้ช่วยในการเก็บข้อมูล	

ตอนที่ 4 ข้อค้นพบของงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวชนิดาภา กัญจนวัตตะ
วัน เดือน ปีเกิด	17 เมษายน 2524
สถานที่เกิด	เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2545
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2548
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	ครู