



การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ดังกวดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

วิทยานิพนธ์

ของ

ศราวุธ จันทร์วิเศษ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



**SUPPLIES ADMINISTRATION IN SCHOOLS UNDER
SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 33**

Sarawut Junvisat

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education Program in
Educational Administration**

May 2020

Copyright of Buriram Rajabhat University

ชื่อเรื่อง	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33		
ผู้วิจัย	ศราวุธ จันทรวินัย		
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริภรณ์ จุฑาปะมา	ที่ปรึกษาหลัก	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ จิวพัฒนา	ที่ปรึกษาร่วม	
ปริญญา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา
สถานศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	ปีที่พิมพ์	2563

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน และเพื่อศึกษาแนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 การวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะดังนี้ ระยะที่ 1 เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 108 คน ครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 136 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 244 คน ใช้การสุ่มแบบชั้นภูมิ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน Independent Sample t-test และ F - test แบบ One way ANOVA ระยะที่ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารจำนวน 3 คน ครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 3 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 6 คน โดยวิธีเจาะจงจากโรงเรียน ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยมด้านการปฏิบัติงานพัสดุ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการวางแผนงานพัสดุ
2. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง

โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้าน แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของ โรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

4. แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในเชิงนโยบาย ควรมีการกำกับติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยควรดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การมี ส่วนร่วมและความยุติธรรม และในเชิงการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผนงานพัสดุ โรงเรียนควรมี การประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน และ ควรพัฒนาแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรมี กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณสมบัติของพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธี การจัดซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ โรงเรียนควรมี การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม และควรพัฒนาการบริหารงานพัสดุในการเบิก จ่ายพัสดุ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรมีระบบสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารงานการควบคุมพัสดุ และควรพัฒนาหรือปรับปรุงสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสม และปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนควรมีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ และ ควรพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านการจำหน่าย พัสดุ โรงเรียนควรมีการส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบพัสดุ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานในเรื่องการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน

TITLE	Supplies Administration in Schools under Secondary Educational Service Area Office 33		
AUTHOR	Sarawut Janvisat		
THESIS ADVISORS	Associate Professor Dr. Siranee Chutopama	Major-Advisor	
	Assistant Professor Dr. Somsak Jeewattana	Co-Advisor	
DEGREE	Master of Education	MAJOR	Educational Administration
SCHOOL	Buriram Rajabhat University	YEAR	2020

ABSTRACT

The aims of this study were 1) to examine and compare the opinions of administrators and supplies teachers towards supplies administration according to position status and size of schools; and 2) to study guidelines for supplies administration in schools. The data were collected under Secondary Educational Service Area Office 33 and divided into 2 phases. The data in the first phase were collected from 108 administrators and 136 supplies teachers, which were 244 people in total selected by using stratified random sampling method. The instrument was a 5-rating scale questionnaire with the reliability level of .96. The data were analyzed by using percentage, mean, standard deviation, independent sample t-test, and F-test (One way ANOVA). For phase two, 3 administrators and 3 supplies teachers, which were 6 people in total were selected to be the samples by using purposive sampling method from the school of excellent performance in supplies administration. The instrument was a semi-structured interview and the data were analyzed by using content analysis.

The results suggested that:

1. Supplies administration in schools under Secondary Educational Service Area Office 33 according to the opinions of administrators and supplies teachers was at a high level in overall aspects. The aspect with the highest average was Supplies Distribution, followed by Supplies Control. However, the aspect that received the lowest average was Inventory Planning.

2. Supplies administration in schools under Secondary Educational Service Area Office 33 according to the opinions of administrators and supplies teachers divided by position status in overall aspect was statistically different at the significant level of .05.

3. Comparison of the opinions of administrators and supplies teachers towards supplies administration in schools under Secondary Educational Service Area Office 33 divided by school's size in overall aspect was not different. When considered in each aspect, the supplies control aspect was also different at statistically significant level of .05.

4. Guidelines for supplies administration in schools, in term of policy was that the quality of the supplies management should be monitored and assessed which should strictly proceed in accordance with rules, regulations, and laws. Also, supplies administrators should follow the principle of good governance with an emphasis on transparency, accountability, participation and justice. In terms of inventory, there should be a meeting to plan the specifications of the supplies to be used and an inventory plan and annual budget plan should be developed. In terms of procurement, schools should make a plan concerning supplies procurement and assign the board to quality the properties of supplies , supplies inspection , and appropriately improve operational performance in procurement. Also, accurate procurement methods and regulations should be emphasized. In terms of supplies disbursement, systematic and concise procedure should be set and supplies management for goods disbursements should be improved. In terms of supplies control , schools should use the information system in administration and storage facilities should be developed or improved to provide adequate supplies by suitable and safe method. In terms of supplies maintenance , schools should yield some budget and assign a responsible person. Finally, for supplies disposal , schools give income from the sale of supplies to be public revenue and the operation on the distribution of supplies and supplies from the current control registration should be developed.

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน ในโอกาสนี้ ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร. ศิราณี จุโทปะมา ที่ปรึกษาหลัก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมศักดิ์ จิววัฒนา ที่ปรึกษาร่วม และ ดร.กระพิน ศรีงาน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางช่วยเหลือ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างยิ่ง รวมทั้งเสียสละ เวลาทั้งกำลังกายและกำลังใจ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้รับความกรุณาจากคณาจารย์ตั้งแต่ต้น จนสำเร็จเรียบร้อย และขอขอบพระคุณบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้อำนวยความสะดวกและประสานงาน ในการจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน คือ นายณัฐภัทร ปองนาน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านมิตรภาพโนนสมบูรณ์ นายสุพิน บุญเยี่ยม ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย ว่าที่ร้อยตรี อภินันท์ จันทเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาทวิทยาคาร นางสุแพงศรี วิเศษวงษา ครูชำนาญการ พิเศษ โรงเรียนสตรีพรหมสันติภาพนาฝาย และนายสุชาติ คำบุญจิตติสกุล นักวิชาการพัสดุชำนาญการ พิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ที่ให้ความกรุณาตรวจความเที่ยงตรง และแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอขอบพระคุณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ที่ให้ความกรุณาอนุเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดและแจ้งบุคลากรในสังกัดเพื่อขอความร่วมมือในการตอบ แบบสอบถามในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียน ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ที่กรุณาให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลการวิจัยเป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ ร.ต.สมคิด จันทร์วิเศษ คุณคำไมล์ จันทร์วิเศษ และขอขอบคุณเพื่อน นักศึกษาสาขาการบริหารการศึกษา รุ่น 24 ที่เป็นกำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จ เรียบร้อย

ประโยชน์และคุณค่าที่เกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบบูชาพระคุณแด่บิดามารดา บุรพจารย์ คณาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

ศราวุธ จันทร์วิเศษ

สารบัญ

	หน้า
หน้าอำนวยการ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
ประกาศนุญการ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญภาพประกอบ	ฎ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
สมมติฐานของการวิจัย.....	3
ความสำคัญของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
การบริหารสถานศึกษา.....	8
ความหมายของการบริหารสถานศึกษา.....	9
ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา.....	10
ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา.....	12
ปัจจัยทางการบริหารสถานศึกษา.....	19
บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา.....	22
ทักษะการบริหาร.....	27

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การบริหารงานพัสดุ.....	34
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ.....	34
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ.....	36
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ.....	37
กระบวนการบริหารงานพัสดุ.....	64
ปัญหาการบริหารงานพัสดุ.....	78
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	79
งานวิจัยในประเทศ.....	79
งานวิจัยต่างประเทศ.....	87
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	92
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	92
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	95
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	98
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	99
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	103
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	103
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	103
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	104
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	118
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	118
สมมติฐานของการวิจัย.....	118
วิธีดำเนินการวิจัย.....	119

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
สรุปผลการวิจัย.....	121
อภิปรายผล	124
ข้อเสนอแนะ.....	129
บรรณานุกรม.....	131
ภาคผนวก.....	139
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์	140
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	141
หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือในการวิจัย	147
หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม.....	148
หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์...	149
ภาคผนวก ข ดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม	152
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย.....	158
ภาคผนวก ง ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	168
ประวัติย่อของผู้วิจัย	170

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดโรงเรียน และสหวิทยาเขตฯ	93
4.1 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและ ขนาดโรงเรียน	104
4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมและรายด้าน	105
4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการวางแผนงานพัสดุโดยรวมและรายข้อ.....	106
4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการจัดหาพัสดุโดยรวม และรายข้อ	107
4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุโดยรวมและรายข้อ.....	108
4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวม และรายข้อ	109
4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุโดยรวม และรายข้อ.....	110

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวม และรายชื่อ	111
4.9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งโดยรวมและรายด้าน	112
4.10 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน	113
4.11 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนด้านการควบคุมพัสดุ เป็นรายคู่.....	114

สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
2.1 ทักษะการบริหารตามแนวคิดของ เดรกและ โรว์ (Drake and Roe).....	32
2.2 การบริหารพัสดุ.....	35
2.3 กระบวนการบริหารพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุ.....	65
2.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ.....	68

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Buriram Rajabhat University

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารราชการของประเทศไทย โดยเฉพาะด้านการศึกษาทุกระดับมีวัตถุประสงค์สำคัญในการสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญาให้แก่ผู้เรียน และพร้อมกันนั้นก็ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมและทัศนคติที่ดี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ผู้บริหารการศึกษาจะมุ่งเน้นให้การดำเนินงานองค์การทางการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์นี้เป็นสำคัญ กล่าวได้ว่า ผู้บริหารการศึกษาบริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นอุดมการณ์ ในขณะที่เดียวกัน ผู้บริหารเหล่านี้เป็นข้าราชการจึงจำเป็นต้องยึดถือกฎหมายระเบียบปฏิบัติ ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ของทางราชการด้วย จะเห็นได้ว่านอกเหนือจากการบริหารงานวิชาการ เช่น งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป งานบริหารงบประมาณ ผู้บริหารจะต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ผู้บริหารมักประสบปัญหาในการดำเนินงานบ่อยครั้ง คือ งานพัสดุ

การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนให้ถูกต้องและโปร่งใส ภาครัฐจึงได้กำหนดหน่วยงานมา กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีภาระและ ลักษณะงานภารกิจในการตรวจสอบ คือ การตรวจสอบการเงินทั่วไป เป็นการตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบสืบสวน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบเชิงป้องกัน การตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบเงินอุดหนุน และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2559 : 10) นอกจากการตรวจสอบด้านพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ พบว่าการบริหารงานพัสดุมักมีปัญหาหลายประการ เช่น การแบ่งซื้อและแบ่งจ้างพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน การแบ่งซื้อและแบ่งจ้างโดยลดวงเงิน หรือใช้วิธีการจัดซื้อ และจัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นวิธีสำหรับวงเงินที่ต่ำกว่า หรือทำให้อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างเปลี่ยนไป อันเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจและผู้เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะไม่ครบ องค์ประกอบ การจำแนกประเภทไม่ถูกต้อง คือ วัสดุ โดยสภาพมีลักษณะสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย ครุภัณฑ์ โดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวร การปิดอาคารแสดมปีสัญญาจ้างและใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง ระยะเวลาการตรวจรับ การตรวจรับพัสดุที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบ ฯ การจัดทำ ราคากลางงานก่อสร้างจากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทางโรงเรียนไม่มีการจัดตั้ง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางในส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้ราคากลางเป็นราคาที่เป็นปัจจุบัน
ทันเหตุการณ์และเป็นราคาในท้องถิ่น แต่ละแห่ง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
2560 : 1 - 8) นี่คือนิตยสารบางส่วนของงานปฏิบัติงานพัสดุที่ไม่ถูกต้อง

สำหรับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 33 นั้น โรงเรียนไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรงแต่จะแต่งตั้งจากครูที่มีหน้าที่การสอนมา
ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุเพียงพอ ซึ่งอาจจะเกิดข้อผิดพลาดใน
การปฏิบัติงานได้ และโรงเรียนไม่มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ยังมีการปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง
และไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เช่น นโยบายของผู้บริหาร ประกอบกับระเบียบ
พัสดุมีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงไม่ทัน
(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33. 2561 : 54 - 58) ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
จะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อให้สนองนโยบายการปฏิรูปของรัฐบาลสู่
รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักเป็นกระบวนการ
ทำงานภาครัฐ ไปสู่การทำงานเพื่อประชาชน มีการประเมินผลอย่างเป็นรูปแบบ มีความโปร่งใสใน
การตัดสินใจ และมีวิธีการทำงานที่มีความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัว จึงจำเป็นที่ผู้บริหาร โรงเรียน
ที่มีบทบาทการกำกับ ควบคุม การบริหารงานพัสดุ โรงเรียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โรงเรียน
หรือหัวหน้าต่าง ๆ ต้องหาวิธีแก้ไขปัญหามาให้หมดไป ซึ่งการดำเนินการอาจเกิดปัจจัยเสี่ยงต่อ
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนได้ทุกเมื่อ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงต้องยึดหลักธรรมาภิบาลใน
การบริหารงานพัสดุ คือ หลักกฎหมายข้อพิจารณาที่สำคัญในการออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ
แนวปฏิบัติโดยการกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจนไม่ซับซ้อนเข้าใจตรงกันมีความ
ถูกต้องครบถ้วนทั้งรูปแบบและเนื้อหา มีความครอบคลุมต่อภารกิจ หลักความรับผิดชอบ ผู้มีอำนาจ
หรือหน้าที่ ทำการ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำโดยเจตนาทุจริต นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่มี
พฤติการณ์ที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาไม่มีการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมให้ถือว่าผู้นั้น
กระทำผิดวินัยตามกฎหมาย หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ การเผยแพร่ประกาศสอบราคาและ
ประกวดราคาต้องเปิดเผย โปร่งใสตรวจสอบได้ทุกภาคส่วน หลักความคุ้มค่า สมเหตุสมผลทั้งราคา
และคุณภาพ มีประโยชน์จากการใช้สอย มีความประหยัดเหมาะสมมีความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
ไม่เอื้อประโยชน์ใคร มุ่งรักษาประโยชน์ของทางราชการ หลักการมีส่วนร่วม สอบถามความต้องการ
จากผู้ใช้งานทั้งจำนวนคุณลักษณะเฉพาะ เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบ พร้อมรับผิดชอบต่อความ
เสียหาย (เฟื่องฟ้า เทียนประภาสทธิ์. 2550 : 2 - 6)

ผู้วิจัยเห็นว่า การบริหารพัสดุ เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่ผู้บริหาร โรงเรียนต้องควบคุม ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งถ้าเกิดผิดพลาดแล้วนอกจากผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจะมีความผิดตามกฎหมาย ยังจะทำให้การบริหารงานในโรงเรียนเกิดผลกระทบด้วย การศึกษาให้รู้ถึงสภาพปัญหาที่เป็นอยู่และแนวทางการพัฒนาการบริหารที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพ ตำแหน่งและขนาดโรงเรียน
3. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 แตกต่างกัน

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
2. เป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้ในการกำกับดูแลติดตามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ นำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการวิจัยเป็น 2 ระยะดังนี้

ระยะที่ 1 เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยดังนี้

1. ขอบเขตเนื้อหา

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยผู้วิจัยกำหนดขอบเขตเนื้อหา 6 ด้าน คือ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 47)

- 1.1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ
- 1.2 ด้านการจัดหาพัสดุ
- 1.3 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ
- 1.4 ด้านการควบคุมพัสดุ
- 1.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
- 1.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 85 โรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนและสหวิทยาเขต แบ่งเป็นผู้บริหาร จำนวน 141 คน และครูปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน จำนวน 204 คน รวมทั้งหมด 345 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 85 โรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนและสหวิทยาเขต ประกอบด้วย ผู้บริหาร และครูปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้จากการสุ่มตัวอย่างจากประชากรแล้วทำการสุ่มแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) โดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan. 1970 ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 148 - 149) คือ ผู้บริหารจำนวน 108 คน ครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 136 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 244 คน แล้วทำการสุ่มแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling)

3. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

3.1 ตัวแปรอิสระ (Independent Variable)

3.1.1 สถานภาพตำแหน่ง

3.1.1.1 ผู้บริหาร

3.1.1.2 ครูปฏิบัติงานพัสดุ

3.1.2 ขนาดของโรงเรียน

3.1.2.1 ขนาดเล็ก

3.1.2.2 ขนาดกลาง

3.1.2.3 ขนาดใหญ่

3.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variable)

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 33

ระยะที่ 2 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 6 คน ประกอบด้วย ว่าที่ร้อยตรีภินันท์ จันทเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาทวิทยาคาร นางสาวสมณฑา มีสุข ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนปราสาทวิทยาคาร ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ นายอายุ กิตติ ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม นายอดิศักดิ์ พลศรี ครูวิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ นายประจักษ์ เงามาม ผู้อำนวยการโรงเรียนตาเบาวิทยา และนายสฤณิต สุนทรดี ครูวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนตาเบาวิทยา ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยมีเกณฑ์ในการเลือกดังนี้

1.1 สถานศึกษาที่มีผลรายการปฏิบัติงานดีเยี่ยม ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ จากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ประจำปีการศึกษา 2560 - 2561

1.2 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

2. ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว ตามกฎระเบียบ คำสั่งและมติของคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

2. กระบวนการงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ประกอบด้วย 6 ด้าน ได้แก่

2.1 การวางแผนงานพัสดุ หมายถึง การเริ่มต้นพิจารณาพัสดุจากแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน การกำหนดความต้องการมีข้อกำหนด คือ ให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป ความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจให้จัดหาพัสดุนั้นมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ และการได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการมีใช้มาก่อน ความต้องการทำให้พัสดุเสื่อมสภาพ หรือมาช้าเกินไปจนโครงการดำเนินการไปแล้ว

2.2 การจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ใช้ในงานต่างๆ ตามความต้องการ มีคุณภาพดี และราคาเหมาะสม

2.3 การเบิก - จ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็น และประหยัด

2.4 การควบคุมพัสดุ หมายถึง การติดตามตรวจสอบการจัดพัสดุให้เป็นไปตามความเป็นจริง เพื่อตรวจสอบยอดบัญชีและพัสดุที่มีอยู่ให้ตรงกัน ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดพัสดุดต่อไป

2.5 การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้รวมถึง การตรวจสอบการบริการการตัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพใช้งานปกติ

2.6 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ การจำหน่ายที่เกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความรับผิดชอบเสื่อมสภาพ หรือมีไว้เกิดความต้องการ เป็นต้น

3. สถานภาพตำแหน่ง หมายถึง สถานภาพปฏิบัติงานในสถานศึกษาแบ่งเป็น 2 กลุ่มดังนี้

3.1 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษา เขต 33 ปีการศึกษา 2562

3.2 ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของโรงเรียน ทั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2562

4. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง การกำหนดเกณฑ์ของขนาดโรงเรียนตามจำนวนนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแบ่งได้ดังนี้

4.1 โรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน

4.2 โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ 501 ถึง 1,500 คน

4.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารจัดการด้านการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่จังหวัดสุรินทร์

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 33 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การบริหารสถานศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.3 ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.4 ปัจจัยทางการบริหารสถานศึกษา
 - 1.5 บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.6 ทักษะการบริหาร
2. การบริหารงานพัสดุ
 - 2.1 ความหมายการบริหารงานพัสดุ
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.3 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
 - 2.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - 2.5 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มุ่งที่จะให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะสถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นและผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่ายต้องเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารการจัดการศึกษา จึงสามารถพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียน

การสอนที่มุ่งเน้นส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ในสังคมยุคปัจจุบัน

ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา เป็นกระบวนการและภาระงานของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะนำโรงเรียนนั้น ก้าวหน้าไปสู่ความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ โดยทั้งนี้ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องใช้กระบวนการทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้โรงเรียนประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเต็มศักยภาพ มีนักวิชาการ และนักการศึกษา ได้ให้ความหมายการบริหารไว้หลายท่าน ดังนี้

ธีระ รุญเจริญ (2553 : 5) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า เมื่อพิจารณาภารกิจของโรงเรียนจะเห็นได้ว่าโรงเรียนมีภารกิจหลัก คือ การจัดการศึกษาและการบริหาร ซึ่งต้องใช้ทั้งกระบวนการและปัจจัยจึงจะบรรลุผล ในกระบวนการจะอาศัยทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครู ในส่วนปัจจัยที่ใช้ ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ หน่วยงานองค์กร ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีศักยภาพหลายด้านจึงจะนำโรงเรียนประสบความสำเร็จ

จันทร์ณี สงวนนาม (2551 : 25) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารเป็นการทำกิจกรรมโดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สันติ บุญภิรมย์ (2552 ก : 42) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนในการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้

หวน พันธุ์พันธ์ (2552 : 1 - 2) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ หลากหลายทั้งคล้าย ๆ กันและแตกต่างกัน ดังนี้ การบริหารสถานศึกษา คือ ศิลปะของการทำงานให้สำเร็จ โดยใช้บุคคลอื่น การบริหารสถานศึกษา คือ การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน การบริหารสถานศึกษา คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันทำงานเพื่อจุดประสงค์อย่างเดียวกัน การบริหารสถานศึกษา คือ กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการ ให้บรรลุจุดประสงค์ร่วมกัน การบริหารสถานศึกษา คือ การใช้กระบวนการทางการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กาญจน์ เรื่องมนตรี และชรินทร นามวรรณ (2554 : 2) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า หมายถึง การบริหารกิจการทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

สุธรรม ชรรตศานนท์ (2554 : 51) ได้ให้ความหมายของ การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ และความเป็นคนดี และยังหมายถึงการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลซึ่งอาจเป็นการดำเนินงานของครูใหญ่ร่วมกับครูน้อยในโรงเรียน อธิการบดีร่วมกับอาจารย์ในมหาวิทยาลัย รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับอธิบดีกรมต่าง ๆ และอาจารย์ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และกลุ่มบุคคลเหล่านี้ต่างร่วมมือกันพัฒนาคนให้มีคุณภาพทั้งสิ้น

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555 : 20 - 24) ให้ความหมายการบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกับบุคคลและกลุ่ม ซึ่งพร้อมด้วยปัจจัยทางการบริหาร ได้แก่ เครื่องมืองบประมาณ และเทคโนโลยี เพื่อที่จะนำองค์การไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย

การดี อนันต์นาวิ (2555 : 2) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาเป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งทิศทางการควบคุมและการจัดทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับกิจการทางการศึกษา

สมคิด บางโม (2558 : 59) ได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า เป็นการจัดการโดยการใช้ศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ ขององค์การและนอกองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 อย่างคือ 1) ศิลปะในการใช้คนทำงาน 2) ต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐาน คือ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ และ 3) การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล

สุนทร โคตรบรรเทา (2560 : 17) ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาเป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานกับคนและโดยคน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาและการบริหารซึ่งต้องมีทั้งกระบวนการและปัจจัยโดยอาศัยความร่วมมือของผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษามีความสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินการจัดบริการเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการจัดสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรม บริการต่าง ๆ งานบริหารโรงเรียนนั้น ตามปกติผู้บริหารมักจะจัดรูปงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกันหรือถ้าจะมีการจำแนกประเภทแตกต่างกัน

กันออกไปบ้างก็ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียนลักษณะของงานและความคิดเห็นของผู้บริหารแต่ละคน มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารไว้หลายท่านดังนี้

อัจฉริยา วิริยาภิรมย์ (2550 : 36 - 38) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารที่มีต่อ
องค์กร ผู้บริหารและต่อผู้ปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อองค์กร

- 1.1 ช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ตามนโยบายและเป้าหมาย
- 1.2 ช่วยให้องค์กรพัฒนาไปสู่รูปแบบที่ทันสมัยได้มาตรฐาน
- 1.3 ช่วยให้องค์กรมีความมั่นคง และพัฒนาไปในทิศทางและอัตราเร่งที่เหมาะสม
- 1.4 ช่วยให้องค์กรดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน งานไม่ล่าช้า เพราะบุคลากรทุกฝ่ายเข้าใจขั้นตอนและหน้าที่ในการทำงานเป็นอย่างดี
- 1.5 ช่วยให้บริการการทำงานเป็นไปอย่างถ้อยทีถ้อยอาศัยซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพราะต่างมีความเข้าใจกัน
- 1.6 ทำให้องค์กรมีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับ ศรัทธา จากบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. ความสำคัญต่อผู้บริหาร

- 2.1 ช่วยให้ผู้บริหารจัดระบบงานได้อย่างเหมาะสม เพราะได้นำความรู้ทางเทคนิค การบริหารมาพัฒนาองค์กรให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวในการดำเนินงาน ผลงานจึงออกมาในระยะเวลาที่เหมาะสม
- 2.2 เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน และมีเทคนิคในการบริหาร
- 2.3 ช่วยให้การบริหารงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงไปตรงมาตามวัตถุประสงค์
- 2.4 สร้างความเชื่อมั่นในการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร
- 2.5 ช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ในองค์กรได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องกับลักษณะงานและสถานการณ์ที่เป็นอยู่
- 2.6 ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การควบคุมการทำงานทั้งองค์กรของผู้บริหารได้
- 2.7 เป็นการจัดระเบียบและดูแลบุคลากรให้ทำงานเต็มความรู้ความสามารถของแต่ละคนให้มากที่สุดเพื่อประสิทธิผลของงาน

2.8 ช่วยให้ผู้บริหารมอบหมายงานและสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ โดยตรงตามความสามารถ เขาก็จะเกิดความภาคภูมิใจและถือเป็นเกียรติ รวมทั้งตั้งใจในการทำงานให้กับองค์กร

2.9 ผู้บริหารที่ใช้เทคนิคการบริหาร จะตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ เพราะสามารถคาดคะเนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้

3. ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน

3.1 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการยอมรับ ศรัทธาและสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร และกล้าที่จะเสนอความคิดเห็น

3.2 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมั่นใจ เต็มใจ เต็มความสามารถและเต็มเวลา

3.3 สามารถดึงเอาศักยภาพที่มีอยู่ในตัวผู้ปฏิบัติงานของแต่ละคนออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

3.4 เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระในการทำงาน อันจะทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน

3.5 เสริมสร้างกำลังใจ ความสามัคคีในการทำงาน และป้องกันการสมองไหลไปยังระบบเอกชน

3.6 ลดข้อข้องใจและข้อขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับผู้บริหาร ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

3.7 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบทิศทางในการทำงานและเกิดทักษะจากการทำงาน

3.8 ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำทรัพยากรขององค์กรมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะผู้บริหารเปิดโอกาสให้ใช้ รวมทั้งจัดหาทรัพยากรใหม่ ๆ ที่จำเป็นในการทำงานอยู่ตลอดเวลา

จันทรานี สงวนนาม (2553 : 9) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย และเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารการศึกษามีผลต่อว่าการบริหารต่อองค์กรต่อผู้บริหาร และต่อผู้ปฏิบัติงานมุ่งเน้นการได้รับประโยชน์ ความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมาย เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษาเป็นการบริหารงานสถานศึกษาซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการให้การสนับสนุนและส่งเสริมแก่บุคลากร ให้เกิดกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบของโรงเรียนซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 : 29 - 35) ได้มีการกระจายอำนาจการบริหารงานการศึกษา 4 ด้าน ให้สถานศึกษา ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายและภารกิจในสถานศึกษา 12 งาน ดังนี้

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำเป็นหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา การนิเทศเพื่อการศึกษา

1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง จัดให้มีการนิเทศของครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.3 การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ การกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา จัดทำหลักฐานเอกสารการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษาจัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย ระบบการและเผยแพร่ผลการวิจัย

1.5 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ได้แก่ ร่วมกันกำหนดนโยบายและวางแผน พัฒนาบุคลากร พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

1.6 งานการพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้หลากหลาย จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้

1.7 งานการนิเทศการศึกษาภายใน ได้แก่ สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องจัดการนิเทศภายในสถานศึกษา จัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา

1.8 งานการแนะแนวการศึกษา ได้แก่ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ จัดระบบงานและโครงสร้างองค์การแนะแนวและดูแลนักเรียนของสถานศึกษา สร้างความตระหนักให้ครูทุกคน ส่งเสริมและพัฒนาครูให้ครูมีความรู้เพิ่มเติม คัดเลือกครูทำหน้าที่แนะแนว ลงมือปฏิบัติ ส่งเสริมความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เชื่อมโยงระบบ

1.9 งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ได้แก่ กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษา จัดระบบบริหารและสารสนเทศ จัดทำการสถานศึกษาดำเนินตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)

1.10 งานการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ได้แก่ จัดระบบการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม พัฒนาชุมชน

1.11 งานการประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ให้การบริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยง จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน

1.12 งานการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชนครอบครัวและองค์กรศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ ร่วมงานกับผู้อื่น ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ส่งเสริมให้ได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

2. งานบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและภารกิจงาน 20 ประการดังนี้

2.1 งานจัดทำแผนงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศทางการเงิน จัดทำระบบงบประมาณรายจ่าย เสนอแผนงบประมาณเพื่อขอความเห็นชอบ การจัดทำแผนงบประมาณ

2.2 งานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ

2.3 งานการอนุมัติการใช้เงินงบประมาณ

2.4 งานการโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.5 งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.6 งานการตรวจสอบ ติดตามและการรายงานการใช้งบประมาณ ได้แก่ จัดให้มีการตรวจสอบและการติดตาม จัดทำรายงานประจำปี

2.7 งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิต ได้แก่ ประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงาน วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิเคราะห์และประเมินความประหยัด

2.8 งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่ การวางแผนรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนเพื่อการศึกษา จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา สรุป รายงาน เผยแพร่

2.9 งานปฏิบัติเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่ การสำรวจและคัดเลือกนักเรียน ประเมินการกู้ยืมเพื่อการศึกษา สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ติดตามตรวจสอบ

2.10 งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ได้แก่ การจัดทำรายการทรัพยากร วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ กระตุ้นให้บุคลากรร่วมใช้ทรัพยากร ประสานความร่วมมือกับ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคล

2.11 งานวางแผนพัสดุ ได้แก่ วางแผนพัสดุล่วงหน้า จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุ

2.12 งานกำหนดแบบรูปรายงานครุภัณฑ์ ได้แก่ กำหนดแบบรูปรายการ กำหนด การรูปลักษณะเฉพาะ

2.13 งานการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดพัสดุ

2.14 งานการจัดหาพัสดุ

2.15 งานการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2.16 งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพยากร ได้แก่ จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของ สถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ใน ความครอบครอง เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินได้สถานศึกษา จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

2.17 งานการเบิกเงินจากคลัง

2.18 งานการรับ การเก็บ และการจ่ายเงิน ซึ่งสถานศึกษาต้องปฏิบัติ ตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

2.19 งานการนำเงินคืนคลัง

2.20 งานการจัดทำบัญชีการเงิน ได้แก่การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน จัดทำ หรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

3. งานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติอยู่ 19 งาน ดังนี้

- 3.1 งานการวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่
 - 3.1.1 การรวบรวมและรายงานข้อมูล
 - 3.1.2 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
 - 3.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
 - 3.1.4 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 3.2 งานการจัดการอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาต้อง

ต้องรวบรวมและรายงานข้อมูลบุคลากร เสนอความต้องการ
- 3.3 งานการสรรหาและการแต่งตั้ง สถานศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้
 - 3.3.1 เสนอความต้องการบุคลากร
 - 3.3.2 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้าง
 - 3.3.3 แจ้างภาระงานและมาตรฐานเกี่ยวข้อง
 - 3.3.4 ดำเนินการทดลองปฏิบัติงาน
 - 3.3.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วย
 - 3.3.6 รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 3.3.7 เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 - 3.3.8 ดำเนินการแต่งตั้ง ส่งให้พ้นจากสภาพ
- 3.4 งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 3.4.1 ประกาศเกณฑ์พัฒนาเป็นและแนวปฏิบัติ
 - 3.4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 3.4.3 รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นต่อระดับสูงขึ้นในการพิจารณา
 - 3.4.4 แจ้างให้เจ้าตัวทราบสำหรับไม่สัมภาษณ์เลื่อนขั้น
 - 3.4.5 แจ้างให้เจ้าตัวทราบถึงการเลื่อนขั้น
- 3.5 งานการลาทุกประเภท ได้แก่
 - 3.5.1 อนุญาต
 - 3.5.2 เสนอขออนุญาตตามหลักเกณฑ์
 - 3.5.3 เสนอเรื่องการขออนุญาตศึกษาต่อ
- 3.6 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน สถานศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้
 - 3.6.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 3.6.2 ดำเนินการประเมินผล
 - 3.6.3 นำผลไปใช้ รายงานผลการประเมิน

- 3.7 งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ สถานศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.7.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสถาบัน
 - 3.7.2 พิจารณาโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง
 - 3.7.3 รายงานผลการพิจารณาโทษ
- 3.8 งานการสั่งพักราชการ และการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.9 งานการรายงานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ
- 3.10 งานการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- 3.11 งานการออกจากราชการ สถานศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.11.1 อนุญาตให้ลาออก
 - 3.11.2 สั่งให้ออก
- 3.12 งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ สถานศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.12.1 จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
 - 3.12.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุของบุคลากร
 - 3.12.3 รับเรื่องแก้ไขวันเดือนปีเกิด
- 3.13 งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สถานศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.13.1 ดำเนินการขอเครื่องราชให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 3.13.2 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราช
- 3.14 งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 3.14.1 สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการขอเลื่อนวิทยฐานะ
 - 3.14.2 ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์
 - 3.14.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน
- 3.15 งานการส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ สถานศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.15.1 ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของบุคลากร
 - 3.15.2 สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
- 3.16 งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ สถานศึกษาต้องปฏิบัติ โดยดำเนินการพัฒนาบุคลากร ควบคุม ดูแล และส่งเสริมบุคลากร
- 3.17 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมบุคลากร สถานศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.17.1 เป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากร
 - 3.17.2 เสริมสร้างให้มีวินัยตนเอง
 - 3.17.3 ป้องกันไม่ให้เกิดผิดวินัย

- 3.18 งานริเริ่ม ส่งเสริม และการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 3.19 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร สถานศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.19.1 วิเคราะห์ความจำเป็น
 - 3.19.2 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - 3.19.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด
 - 3.19.4 สร้างและพัฒนาเครือข่ายในการพัฒนาบุคลากร
- 4. งานบริหารงานทั่วไป สถานศึกษามีขอบข่ายและภารกิจ ของงาน 22 งาน ดังนี้
 - 4.1 งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 4.2 งานประสานงาน และการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - 4.3 งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
 - 4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและงาน
 - 4.5 งานจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
 - 4.6 งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - 4.8 งานการดำเนินงานธุรการ
 - 4.9 งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 4.10 งานจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - 4.11 งานการรับนักเรียน
 - 4.12 งานการยุบรวมความและเลิกสถานศึกษา
 - 4.13 งานการประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
 - 4.14 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - 4.15 งานทัศนศึกษา
 - 4.16 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
 - 4.17 งานการประชาสัมพันธ์งานสถานศึกษา
 - 4.18 งานการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน การจัดการศึกษาของบุคคล
ชุมชนองค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 - 4.19 งานประสานราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
 - 4.20 งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - 4.21 งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 4.22 งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและลงโทษนักเรียน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา มีการกระจายอำนาจการบริหารออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และ ด้านการบริหารทั่วไป เป็นกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ เพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีมาตรฐานตามหลักสูตร กำหนดโดยบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีทักษะในการจัดการศึกษา จัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุด ประสานชุมชนและองค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยทางการบริหารสถานศึกษา

ทักษะของผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายแต่ละบุคคลที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น นอกจากจะมีความรู้ มีหลักการและทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติให้เหมาะสมแก่สถานการณ์และ สิ่งแวดล้อมแล้ว การบริหารทางการศึกษาจำเป็นต้องมีทรัพยากรอันเป็นปัจจัยพื้นฐานทางการจัดการ ซึ่งมีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 ข : 8 - 10) ได้สรุปหลักการบริหารสถานศึกษาที่สำคัญ ไว้ดังนี้

1. มีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ อันได้แก่ ความเป็นเอกภาพในการกำหนดนโยบายในการจัดการศึกษา มีมาตรฐานและทิศทางในการจัดการศึกษาเหมือนกัน โดยส่วนกลางกำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา
2. มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาไปสู่คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปโดยคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง
3. ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคล ชุมชน สถาบันสังคมต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยมีการระดมทรัพยากรต่าง ๆ จากทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางการพัฒนาการศึกษา เช่น ความคิด ความรู้ ความสามารถ แรงงาน เงินทุน วัสดุ และอื่น ๆ เป็นต้น

เปรม กิรติวงศ์ชัชวาล (2552 : 13) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยนำเข้าที่นำมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานให้เกิดผลผลิตหรือปัจจัยนำออกมีอยู่ 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Materials) การบริหาร (Management) คน บุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่

สำคัญมากประการหนึ่งของการดำเนินงานทุกประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนที่มีความรู้ มีทักษะหรือมีความสามารถเป็นทรัพยากรที่หายาก สมควรที่จะสนับสนุนบุคคลเหล่านี้ให้มีความก้าวหน้าต่อไป

บุญมี มาลาวโร (2553 : 16–17) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยในการบริหารที่เป็นพื้นฐานมีอยู่ด้วยกัน 5 ประการ คือ 1) คน (Man) 2) เงิน (Money) 3) วัสดุ (Materials) 4) เทคนิควิธี (Method) 5) เครื่องจักร (Machine) ปัจจัยทั้งหมดนี้จะทำให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างราบรื่นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตามปัจจัยทั้ง 5 ประการ นี้อาจจะยังไม่เพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพในสังคมปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงในทุก ๆ ด้าน จึงอาจมีปัจจัยอื่น ๆ ที่จะช่วยให้การบริหารประสบความสำเร็จมากขึ้น เช่น การตลาด (Marketing) และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

อริปิตย์ คลีสุนทร (2558 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยในการบริหารงานในสถานศึกษามีวิธีการอยู่มากมาย ผู้บริหารทั้งหลายได้ใช้ความรู้ ความสามารถ เลือกวิธีที่เหมาะสมตามสภาพความต้องการและสภาพแวดล้อมมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ แต่เดิมแนวความคิดว่าองค์ประกอบสำคัญที่เป็นปัจจัยช่วยให้การบริหารงานใด ๆ สำเร็จได้โดยง่าย คือ คน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) แนวคิดนั้นรู้โดยทั่วกันว่า 4 M's ปัจจุบันปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลให้สามารถทำงานสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น มีเพิ่มอีก 2 ประการ คือ ข้อมูลสารสนเทศ (Information) และเทคโนโลยี (Technology) ซึ่งหมายถึง การนำเอาวิทยาศาสตร์ประยุกต์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ 2 ประการดังนี้ โดยทั่วไปเรียกว่า IT (ไอที) อย่างไรก็ตามนอกเหนือจากองค์ประกอบทั้ง 6 ประการแล้ว ยังมีองค์ประกอบที่สำคัญมากที่สุด คือ ไหวพริบ ประสบการณ์ และปฏิภาณในการบริหารการจัดการ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการทำงานของผู้บริหารนั้น

สุนทร โศตรบรรเทา (2560 : 17-18) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยในการบริหารมี 4 ประการ คือ

1. งาน (Work) หมายถึง สิ่งที่ต้องปฏิบัติกระทำตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคน ซึ่งงานมีชื่อเรียกหลายชื่อขึ้นอยู่กับเวลา และความเร่งด่วนของเวลา เช่น กิจกรรม การปฏิบัติงานที่ต้องทำให้สำเร็จ ผลงาน ตำแหน่ง และการมีงานทำ หรือการจ้างงาน เป็นต้น

2. คน (Man) ในที่นี้หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ทำงาน ซึ่งคนมีชื่อเรียกหลายอย่างตามบทบาทหน้าที่ ตำแหน่ง และหน่วยงานปฏิบัติ เช่น บุคลากร บุคคล ผู้กระทำ ผู้ปฏิบัติงาน คนงาน นายจ้าง ผู้บังคับบัญชา นาย หัวหน้างาน ผู้ประกอบการ ผู้คุมงาน ลูกน้อง ผู้ได้บังคับบัญชา หัวหน้า ผู้นำ และผู้ตาม เป็นต้น

3. เป้าหมาย (Goals) หมายถึง สิ่งที่ต้องไปให้ถึง สิ่งที่ได้รับ หรือสิ่งที่บรรลุจากการปฏิบัติงานซึ่งเป้าหมายอาจมีระดับของความสำคัญน้อยหรือมากขึ้นอยู่กับการกำหนดเกณฑ์วัด เช่น เป้าหมาย ระดับต้น เป้าหมายระดับกลาง และเป้าหมายระดับสูง หรืออาจเป็นเป้าหมายเชิงปริมาณ ซึ่งหมายถึง การบรรลุเป้าหมายตามชิ้นงานและเป้าหมายเชิงคุณภาพ ซึ่งหมายถึงการบรรลุ

ตามชิ้นงานแล้วยังเป็นที่พอใจของผู้เกี่ยวข้องหรือมีคุณภาพดีด้วย คำอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์ จุดประสงค์ จุดหมาย เป้าประสงค์ และจุดมุ่งหมาย เป็นต้น

4. องค์กร (Organization) หมายถึง สถานที่ หน่วยงาน หรือความสัมพันธ์ระหว่างสองคนขึ้นไปมาอยู่ร่วมกัน โดยมีเป้าหมาย

กูลิก และลินดัล (Gulick & Lyndall. 1973 : 13) ได้กล่าวถึงหลักการบริหาร ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารสถานศึกษา ที่เรียกว่า POSDCORB 7 ประการ

1. Planning (P) หมายถึง การวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่า มีงานอะไรบ้างที่จะปฏิบัติตามลำดับวางแผนวิธีการปฏิบัติพร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัตินั้น ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ

2. Organizing (O) หมายถึง การจัดรูปโครงการหรือเค้าโครงของการบริหารกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อกัน

3. Staffing (S) หมายถึง การบริหารงานอันเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทของหน่วยงานตั้งแต่การแสวงหาคคนมาทำงานการบรรจุแต่งตั้งการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่จะบรรจุแต่งตั้งไว้แล้วการบำรุงขวัญการเลื่อนขั้น ตลอดจนการพ้นจากงานและบำรุงรักษาสภาพการทำงานที่ดีมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป

4. Directing (D) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาวางแผนงานโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ในฐานะผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

5. Coordinating (Co) หมายถึง การประสานงานหรือสื่อสัมพันธ์หน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กรหรือสำนักงานใหญ่เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพไม่มีการซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน

6. Reporting (R) หมายถึง การเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาหรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่างการเสนอรายงานทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบความก้าวหน้าของงานทุกระยะสะดวกแก่การประสานงานกับหน่วยงานอื่น

7. Budgeting (B) หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงินการวางแผนหรือโครงการในการใช้จ่ายเงินการบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชีโดยรอบคอบและรัดกุม

สรุปได้ว่า ปัจจัยทางการบริหารสถานศึกษา มีหลายปัจจัย เช่น ปัจจัยทางด้านหลักการบริหารสถานศึกษา ซึ่งต้องมีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ ตลอดทั้ง

ปัจจัยนำเข้าที่นำมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานให้เกิดผลผลิตหรือปัจจัยนำออก 4 ประการ ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ การบริหาร รวมไปถึง ทฤษฎีหรือแนวทางที่หลากหลายเกี่ยวกับหลักการ บริหาร ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารสถานศึกษาล้วนแล้วแต่เป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา

องค์กรจะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนได้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างสำคัญยิ่ง ได้มีนักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2550 ก : 12 - 14) ได้สรุปหน้าที่ของผู้บริหารไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การเป็นผู้นำด้านการจัดระบบ พัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ จัดและใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร จัดระบบเครือข่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา และการบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
2. เป็นผู้นำทางด้านวิชาการ การพัฒนาหลักสูตรเพื่อความเป็นเลิศการพัฒนารูปแบบกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาครูตามแนวปฏิรูปตามการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีมาตรฐาน
3. การเป็นผู้นำด้านการบริหารจัดการในด้านการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ขจัดความขัดแย้งภายในองค์กร บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและจัดการบริหารแนวใหม่ โดยจัดระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
4. บริหารจัดการโรงเรียนเพื่อชุมชนและสังคม

จำริญ จิตรหล้า (2550 : 17 - 21) ได้กล่าวไว้ว่า วิธีการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความร่วมมือ มีความยืดหยุ่นและคล่องตัวนั้นผู้บริหารต้องเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นผู้ควบคุมไปสู่บทบาทใหม่ในฐานะผู้สนับสนุน ดังนี้

1. บทบาทในการยึดคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ความสมานฉันท์ สันติวิธีวิถีประชาธิปไตย
2. บทบาทในการขยายโอกาสทางการศึกษาของประชากรในวัยเรียนอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
3. บทบาทในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
4. บทบาทในการเสริมสร้างสถานศึกษาให้เข้มแข็ง
5. บทบาทในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชน ภาคเอกชน และท้องถิ่นในการจัดการศึกษา

6. บทบาทในการจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

7. บทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

8. บทบาทในเรื่องการจัดการความรู้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2550 : 12 - 13) ได้ศึกษาบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยแบ่งเป็น 3 บทบาท ดังนี้

1. บทบาทความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เป็นบทบาทด้านพิธีการและสัญลักษณ์ของผู้บริหารแสดงออกถึงความสัมพันธ์ภายในองค์กรกับภายนอกโดยใช้ความรู้ทางด้านการเขียนและการพูดของผู้บริหารเป็นสำคัญบทบาทหน้าที่นี้แยกออกเป็น 3 บทบาทย่อย ดังนี้

1.1 บทบาทในการเป็นตัวแทน บทบาทนี้ผู้บริหารเป็นเสมือนสัญลักษณ์ขององค์กรเป็นงานทางกฎหมายและทางสังคมที่ผู้บริหารต้องทำเป็นประจำในฐานะผู้บริหารองค์กรหรือตัวแทนขององค์กรเป็นบทบาทในการทำงานตามภาระหน้าที่

1.2 บทบาทในการเป็นผู้นำ เป็นบทบาทในการกระตุ้นส่งเสริมให้พนักงานทำงานจนบรรลุเป้าหมายเพราะผู้บริหารต้องมีบทบาทเกี่ยวกับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ผู้บริหารจึงเป็นผู้นำที่ทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้จนสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

1.3 บทบาทในการติดต่อสื่อสารเป็นบทบาทในการประสานงานสัมพันธ์กับภายนอกและภายในหน่วยงานต้องติดต่อเกี่ยวข้องกับบุคคลในหน่วยงานอื่นภายในองค์กรและบุคคลอื่นระหว่างองค์กร

2. บทบาททางด้านสารสนเทศ เป็นบทบาทเกี่ยวกับการรับข้อมูล การให้ข้อมูล และประมวลวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ขององค์กร โดยอาศัยยึดความรู้ทางด้านข้อมูลเป็นสำคัญ

2.1 บทบาทหน้าที่ในการติดตามของผู้บริหารจะมีบทบาทในการติดตามรับข่าวสารข้อมูลเก็บรวบรวมทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งจากวารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารวิชาการสื่อต่าง ๆ รวมทั้งสนทนากับบุคคลต่าง ๆ เพื่อเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นของชุมชน ผู้บริหารจะต้องมีข้อมูลให้มากที่สุดเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กร

2.2 กระจายข้อมูล ได้แก่ บทบาทในการส่งเสริมข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. บทบาทในการตัดสินใจ ผู้บริหารจะต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจตลอดเวลา แบ่งออกเป็น 4 บทบาทดังนี้

3.1 ผู้ประกอบการมีบทบาทในการแสวงหา พัฒนาและริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ให้กับองค์กร ผู้บริหารจะต้องสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับองค์กรด้วยการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่กำลังดำเนินงานอยู่

3.2 ผู้แก้ไขความขัดแย้ง บทบาทในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเกิดจากความขัดแย้งภายในองค์กรเอง หรือขัดแย้งระหว่างองค์กรซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน ผู้บริหารต้องเป็นผู้แก้ไขปัญหาคความขัดแย้งนั้น

3.3 ผู้สรรหาทรัพยากร บทบาทนี้ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจว่าหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรจะได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างไร หน่วยงานไหนควรใช้อุปกรณ์และเครื่องมือแต่ละประเภทจำนวนมากน้อยเพียงใดควรจ้างพนักงานจำนวนเท่าใด เป็นต้น

3.4 ผู้เจรจาต่อรอง บทบาทในการเจรจาต่อรองนี้ผู้บริหารจะต้องกระทำในทุกระดับทั้งภายในและภายนอกองค์กร รับผิดชอบในการเป็นตัวแทนองค์กรสำหรับการเจรจาต่อรองที่สำคัญ

ธีระ รุณเจริญ (2550 : 30 - 34) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาด้านแบบที่มีการบริหารและการจัดการศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ดังนี้

1. การเป็นผู้นำทางวิชาการผู้บริหารสถานศึกษาควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้นำทางวิชาการ โดยให้ความสำคัญต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหมวด 4 ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีการวางแผนนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้ของสถานศึกษาอย่างชัดเจนและสะดวกต่อการนำไปปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำและสร้างพลังความร่วมมือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิรูปการศึกษา
2. การบริหารงานแบบมีส่วนร่วมผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารงานอย่างอิสระเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารและบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมรวมทั้งครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคลและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาทั้งหน่วยงานของรับและเอกชน อาทิเช่น ครู บุคลากร พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ
3. การเป็นผู้อำนวยความสะดวกผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทั้งทางด้านวิชาการ อาทิ เช่น การจัดสื่อต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ ตำรา เทคโนโลยีช่วยการสอนและอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ ตลอดจนการให้บริการและการจัดสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ เช่น แหล่งเรียนรู้และศูนย์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและจัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้อบอุ่นเพื่อให้ผู้เรียนมีความรักที่จะเรียนและรู้จักแสวงหาความรู้

4. การประสานความสัมพันธ์ผู้บริหารสถานศึกษา มีการประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีงามกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อสร้างเครือข่ายผู้สนับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ ได้แก่ ทรัพยากรงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล อาทิ ผู้เชี่ยวชาญมีความรู้และประสบการณ์พิเศษ ที่โรงเรียนต้องการให้มาช่วยพัฒนาโรงเรียน ทรัพยากรด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การศึกษา สื่อ เกม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย

5. การส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรผู้บริหารสถานศึกษา มีการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียนอย่างต่อเนื่องโดยส่งเสริมให้ครูเข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมประชุมสัมมนา และไปทัศนศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้ทันต่อสถานการณ์ความเจริญก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงของโลก และเพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาแห่งอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6. การสร้างแรงจูงใจผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้มีทัศนคติในเชิงบวกกับผู้ร่วมงานมีความยึดหยุ่นในการทำงานสร้างความเชื่อมั่นและเข้าใจในความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ให้ความสำคัญในความพยายามของทีมงานและสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยวิธีการต่าง ๆ อาทิ เช่น การแสดงความขอบคุณ การเผยแพร่ผลงานของทีมงานและการยกย่องให้รางวัล

7. การประเมินผลผู้บริหารสถานศึกษา จำเป็นต้องจัดให้มีการประเมินผลภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เพื่อรองรับการประเมินภายนอกมีการนำผลประเมินผู้เรียนมากำหนดเป็นนโยบายของสถานศึกษาเพื่อเป็นกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและครบวงจร

8. การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิจัยและพัฒนาโดยส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนของครูและทีมงานรวมทั้งผู้บริหารอาจเข้ามามีส่วนร่วมในการทำวิจัยด้วย

9. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้ชุมชนและสาธารณชนทราบโดยวิธีที่หลากหลายเพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกันและสร้างการมีส่วนร่วมเพิ่มขึ้น

10. การส่งเสริมเทคโนโลยีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อทันต่อความเจริญก้าวหน้าทั้งในและต่างประเทศให้สอดคล้องกับยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

ชร สุนทรายุทธ (2551 : 183 - 190) ได้กล่าวถึง ผู้บริหารสถานศึกษาว่าจะต้องทำหน้าที่บริหารจัดการทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายภายใต้โครงสร้างระบบราชการและผลที่ได้เกิดจาก

โครงสร้างของระบบ คือ เกิดความเป็นมืออาชีพกับความเป็นราชการและความขัดแย้งภายในโรงเรียนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งผู้บริหารการศึกษามีความต้องการ ดังนี้

1. ความเป็นมืออาชีพบริหารการศึกษา.
2. การกำหนดวิชาชีพการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม
3. ความก้าวหน้าในวิชาชีพบริหารการศึกษา

การดี อนันต์นารี (2555 : 265 - 266) ได้กล่าวไว้ว่าผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้นำทางการศึกษาของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบมากมาย ซึ่งผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีบทบาท ดังนี้

1. เป็นผู้นำในการวางแผนเกี่ยวกับหลักสูตร
2. ศึกษาและให้ความรู้ในทางด้านทฤษฎีการศึกษาแก่บรรดาครูและผู้สนใจ
3. จัดโครงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชนและประเทศ
4. เปิดบริการแนะแนวขึ้นในโรงเรียนหรือสถานศึกษา
5. จัดบริการต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น บริการสุขภาพ โครงการอาหารกลางวัน
6. จัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุด และเครื่องอำนวยความสะดวกในการสอน
7. ร่วมมือในการคัดเลือกครูและจัดสายงานครูทำให้มีการดำเนินการดำเนินงานของครูเป็นไปด้วยดี
8. พัฒนาวิธีการที่ทำให้ขวัญและกำลังใจของครูและความประพฤติของนักเรียนเรียบร้อย
9. พัฒนาและรักษาขวัญและกำลังใจของครูให้ดีตลอดไป
10. พัฒนาโปรแกรมการฝึกหัดครูในสถานศึกษา
11. พัฒนาโครงการจัดกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรเพื่อนักเรียนทุกคน
12. วางแผนการจัดการเรียนการสอน ทั้งเป็นวันและเป็นปี
13. ผู้พัฒนาวิธีการรักษาซึ่งระเบียบและงานธุรการประจำวัน เพื่อให้การบริหารคล่องตัวทั้งในด้านการศึกษาและด้านธุรกิจ
14. เปิดโอกาสให้ผู้નાในหมู่บ้านเข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาบ้างตามสมควร
15. ชี้แจงโปรแกรมการเรียนการสอนของสถานศึกษาในชุมชน ผู้ตรวจสอบสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาได้ทราบ
16. ร่วมมือประสานงานในการจัดกิจกรรมบริหารการศึกษาให้แก่เด็กหนุ่มสาวในชุมชน
17. จัดการและแนะนำในการรักษาอาคารเรียนและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
18. ร่วมมือในการวางแผนเกี่ยวกับการสร้างอาคารในอนาคต

19. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทางการศึกษา
20. ยอมเสียสละเพื่อความก้าวหน้าทางการเรียนการสอนของสถานศึกษา

วิโรจน์ สารรัตนะ (2556 : 94) ผู้บริหารมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติการของโรงเรียน
2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายให้มีความรู้ ความสามารถ
3. ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. เสริมสร้างขวัญและสวัสดิการของบุคลากร
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อสาธารณชน

สรุปได้ว่า ผู้บริหารต้องมีบทบาทด้านการบริหาร เป็นผู้นำทางวิชาการมีการพัฒนา งานวิชาการ ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม มีความสามารถในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกทั้งบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่งเสริมและพัฒนาสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร

ทักษะการบริหาร

การบริหารงานที่จะให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่หน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของการบริหาร ผู้บริหารจะต้องแสดงบทบาทให้เป็นที่ประจักษ์ถึงความรู้ความเข้าใจในภาระหน้าที่ของหน่วยงานหรือองค์กร ความสามารถทางกระบวนการบริหาร การจัดสรร และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบริหาร ตลอดจนการใช้ความสามารถทางทักษะการบริหาร ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะเอื้อหนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทักษะการบริหารอันจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่จะต้องมีและนำมาใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานนั้นมีนักวิชาการได้ให้ทัศนะไว้ ดังนี้

ความหมายของทักษะ

สุเทพ พงศ์ศรีวัฒน์ (2550 : 112) กล่าวว่า ทักษะทางการบริหาร หมายถึง ความสามารถในการทำงานให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

ทองทิพย์ วิริยะพันธุ์ (2551 : 28 - 29) ให้ความหมายของการที่ผู้บริหารต้องการประสบความสำเร็จในการบริหารงานให้ได้ดีนั้นควรให้ความสำคัญแก่การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น เนื่องจากผู้ที่เป็นผู้บริหารไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดจะต้องมีความสามารถด้านมนุษยสัมพันธ์เป็นหลัก โดยทักษะอื่น ๆ ที่จำเป็นอาจถูกนำมาใช้แตกต่างกันออกไป

ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (2554 : 49) ได้สรุปความหมายของทักษะ หมายถึง ความชำนาญ

สมคิด บางโม (2558 : 76) ให้ความหมายของทักษะการบริหาร หมายถึง ความรู้ ความสามารถรวมทั้งการใช้ศาสตร์และศิลป์ผลักดันให้กิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรดำเนินไปสู่เป้าหมาย และส่งผลให้งานประสบความสำเร็จ

แคทซ์ (Katz. 1995 : 30 - 42) ให้ความหมายของทักษะว่า หมายถึง ความสามารถในการเปลี่ยนแปลงความรู้ ความเข้าใจออกมาในรูปของการกระทำ

สรุปได้ว่า ทักษะการบริหาร ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยใช้ทรัพยากรบุคคลและอื่น ๆ ที่มีอยู่ โดยผ่านกระบวนการทางการบริหารอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

แนวคิดเกี่ยวกับทักษะการบริหาร

การบริหารเป็นกระบวนการของผู้บริหารองค์กร ซึ่งเกิดจากการวางแผน สั่งการและจัดการ ให้การปฏิบัติงานในองค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งมีแนวความคิดเกี่ยวกับ ทักษะของการบริหารของนักวิชาการหลายท่านดังนี้

แคทซ์ (Katz. 1995 : 90 - 102) ได้ชี้ให้เห็นถึงประเภทของทักษะ 3 อย่างที่ผู้บริหารทุกคน จะต้องมี

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) ทักษะทางด้านเทคนิค หมายถึงความสามารถ ใช้ เครื่องมือ ระเบียบวิธีปฏิบัติงานหรือเทคนิคต่าง ๆ ของสาขาเฉพาะอย่าง เช่น ศัลยแพทย์ นักวิศวกร นักดนตรีหรือนักบัญชีทุกคนต้องมีทักษะทางด้านเทคนิคในขอบเขตของงานของพวกเขาผู้บริหาร ต้องการทักษะทางด้านเทคนิคที่เพียงพอสำหรับความสำเร็จของงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะที่ เขาต้องรับผิดชอบอยู่

2. ทักษะด้านมนุษย (Human Skills) ทักษะทางด้านมนุษย หมายถึง ความสามารถทำงาน ร่วมกัน เข้าใจและงูใจบุคคลอื่น ไม่ว่าจะส่วนบุคคลหรือกลุ่ม ผู้บริหารต้องการทักษะทางด้านมนุษย สัมพันธ์เพื่อควมมีประสิทธิภาพในการเป็นผู้นำกลุ่มของเขา

3. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) ทักษะทางด้านความคิดรวบยอด หมายถึง ความสามารถทางด้านสมอง การประสานงาน และการทำให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของ ผลประโยชน์และกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดขององค์กร ทักษะทางด้านความคิดเป็นความสามารถของ ผู้บริหารในการมององค์กรโดยส่วนรวม และมีความเข้าใจว่าส่วนต่าง ๆ ขององค์กรขึ้นอยู่กับ ส่วน อื่น ๆ อย่างไร และการเปลี่ยนแปลงของส่วนใดส่วนหนึ่งจะมีผลกระทบต่อองค์กร โดย ส่วนรวม อย่างไร ผู้บริหารต้องการทักษะด้านความคิดรวบยอดที่เพียงพอในการพิจารณาว่าปัจจัย

ต่าง ๆ ของสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งมีความเกี่ยวข้องระหว่างกันอย่างไร เพื่อให้การกระทำของเขาเป็น ผลดีกับองค์กร

แฮริส (Harris. 1985 : 33 - 42) ได้พัฒนาจากทักษะการบริหารของ แคทซ์ (Katz) ให้สามารถใช้งานได้ง่ายและใช้ได้กับงานหลาย ๆ ด้าน ประกอบด้วย 3 ทักษะ

1. ทักษะด้านมโนภาพ (Conceptual Skills) เป็นการมองเห็นภาพรวม การวิเคราะห์ การวินิจฉัย การสังเคราะห์ การวิพากษ์วิจารณ์และการรู้จักใช้คำถาม
2. ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills) เป็นการรู้จักสังเกต รู้จักสัมผัส รู้จักเสนอ อภิปราย สะท้อนความรู้สึกของตนเอง และมีความเข้าใจผู้อื่น
3. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) เป็นการรู้จักฟัง พูด อ่าน เขียน จัดลำดับ การสาธิต การวาดภาพ เขียนแผนภูมิแสดง การคิดคำนวณและเป็นประธานการประชุมได้

กริฟฟิน (Griffin. 2013 : 13 - 15) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีทักษะบางประการ เพื่อเติมเต็มบทบาทอันจะก่อให้เกิดการจัดการประสบความสำเร็จ ซึ่งทักษะการจัดการพื้นฐานนั้น ประกอบไปด้วย

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) เป็นทักษะที่สำคัญในการบรรลุและเข้าใจลักษณะของงานแต่ละประเภทในองค์กร เป็นทักษะที่สำคัญยิ่งต่อผู้บริหารระดับต้น เพราะเป็นผู้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาและตอบคำถามเกี่ยวกับงานนั้น ๆ ซึ่งผู้บริหารที่ดีต้องทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำ เช่น เบนน ดันน์ ประธานและผู้บริหารของบริษัทเบสท์ บาย เขาเริ่มจากเป็นผู้ประสานงานระหว่างร้านสับสองร้านใน ค.ศ.1985 จากนั้นจึงเลื่อนขั้นขึ้นเป็นผู้บริหารสาขาผู้บริหารสาขาระดับเขต ระดับภูมิภาค รองผู้บริหารระดับสูง จนกระทั่งเป็นประธานผู้บริหารฝ่ายของอเมริกาเหนือ

2. ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ผู้บริหารนั้นใช้เวลาส่วนหนึ่งในการปฏิสัมพันธ์กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วยเหตุผลหลาย ๆ ประการ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือความสามารถในการติดต่อสื่อสาร เข้าใจ และกระตุ้นบุคคลและกลุ่มบุคคล ผู้บริหารจึงต้องมีความสัมพันธ์อันดีกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้มีตำแหน่งเหนือกว่าขององค์กร เพราะเป็นบทบาทของผู้บริหารที่จะต้องทำงานร่วมกับผู้ขาย ผู้บริโภค ผู้ร่วมลงทุน และบุคคลอื่น ๆ ภายนอกองค์กร แม้จะมีผู้บริหารบางคนประสบความสำเร็จแม้มีทักษะระหว่างบุคคลต่ำ แต่ผู้บริหารที่มีทักษะด้านนี้มากมีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จมากกว่าเช่นกัน เช่น เซอร์ลิต แชนเบิร์ก หัวหน้าฝ่ายประสานงานของบริษัทเฟสบุ๊ค ประสบความสำเร็จได้ย้ายไปทำงานที่กรมชนารักษ์ของธนาคารโลก และย้ายไปทำงานที่บริษัทกูเกิล เพราะเธอมีความสามารถด้านทักษะระหว่างบุคคลเป็นที่ประจักษ์ เนื่องจากเธอทำงานร่วมกับมาร์ค

ซั๊กเกอร์เบิร์ก ผู้ที่มีนิสัยไม่ชอบสูงส่งถึงกับใคร ฉะนั้นทักษะเหล่านั้นของเธอก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งระหว่างผู้โฆษณา และการเติบโต รวมทั้งเสถียรภาพของบริษัทเฟสบุ๊ค

3. ทักษะด้านมโนภาพ (Conceptual Skills) ทักษะด้านมโนภาพขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารในการคิดเชิงรูปธรรม ผู้บริหารจึงต้องความสามารถในการคิดเพื่อเข้าใจภาพรวมของการทำงานและสภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อที่จะรวบรวมส่วนต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ซึ่งผู้บริหารจะต้องคิดอย่างมีกลยุทธ์ เพื่อที่จะได้เห็นภาพรวมขององค์กรและสามารถตัดสินใจได้อย่างหลากหลายเพื่อสนองต่อองค์กร

4. ทักษะด้านการวินิจฉัย (Diagnostic Skills) เป็นทักษะที่ทำให้ผู้บริหารมีความสามารถในการนึกคิด ตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม เช่นเดียวกันกับการวินิจฉัยโรคของแพทย์ที่จะต้องทำการวิเคราะห์จากอาการและค้นหาสาเหตุของโรค ผู้บริหารก็จะต้องวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรด้วยการศึกษาสภาพและค้นหาทางแก้ปัญหา เช่น เมื่อเจ้าของเดิมของบริษัทสตาร์บัค ล้มเหลวในการบริหารธุรกิจ ฮาเวิร์ด ชูลท์ส ซื้อมาและเริ่มกิจการอีกครั้ง ยกเลิกการรับออเดอร์ทางอีเมลและเปลี่ยนเป็นร้านกาแฟแทน เขาทำการวินิจฉัยปัญหาและเข้าใจถึงรูปแบบของธุรกิจที่ไม่มีประสิทธิภาพและทราบวิธีการเปลี่ยนแปลงให้ธุรกิจนั้นดีขึ้น

5. ทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skills) เป็นความสามารถของผู้บริหารที่สามารถสื่อสารความคิดและข้อมูลของตนสู่ผู้อื่น ความสามารถในการรับทราบความคิดและข้อมูลจากผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้บริหารสามารถส่งผ่านความคิดสู่ผู้ได้บังคับบัญชาให้ทราบถึงสิ่งที่เป็นที่คาดหวังจากผู้ร่วมงาน อันทำให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่แจ้งถึงสิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นและความเป็นไปขององค์กร ในทำนองเดียวกันทักษะด้านการสื่อสารช่วยให้ผู้บริหารรับทราบถึงสิ่งที่ผู้อื่นพูด และเข้าใจความหมายที่แท้จริงนอกเหนือจากอีเมล จดหมาย รายงานหรือการสื่อสารด้วยตัวอักษรอื่น ๆ

6. ทักษะด้านการตัดสินใจ (Decision-Making Skills) ผู้บริหารที่ดีจะต้องมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีเช่นกัน ทักษะการตัดสินใจ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการตระหนักและจำกัดขอบเขตของปัญหาและโอกาสได้อย่างถูกต้อง จากนั้นจึงเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหาหรือเลือกโอกาสนั้น ๆ แต่ทว่าไม่มีผู้บริหารคนใดที่จะสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง ฉะนั้นผู้บริหารที่ดีจะต้องตัดสินใจได้อย่างถูกต้องให้ได้มากที่สุด และเมื่อตัดสินใจผิดพลาดก็จะต้องลงมือแก้ปัญหาเหล่านั้นอย่างทันท่วงที และพยายามตัดสินใจให้ถูกต้องอีกครั้งเพื่อกอบกู้สถานการณ์ให้องค์กรเกิดความเสียหายน้อยที่สุด เช่น หลังจากที่เกลนน์ เมอร์ฟีร่วมทำงานกับบริษัทแก็ป ในปี 2007 เขาทุ่มเทให้กับการเพิ่มการเติบโตของบริษัท แต่ทว่าเมื่อเขาทำการเผยแพร่โลโก้ใหม่ในปี 2010 แทนโลโก้สีขาวและสีกรมท่าเดิม ทำให้ผู้บริโภคสามารถจดจำแบรนด์ได้อย่างรวดเร็ว และเข้าไปอยู่

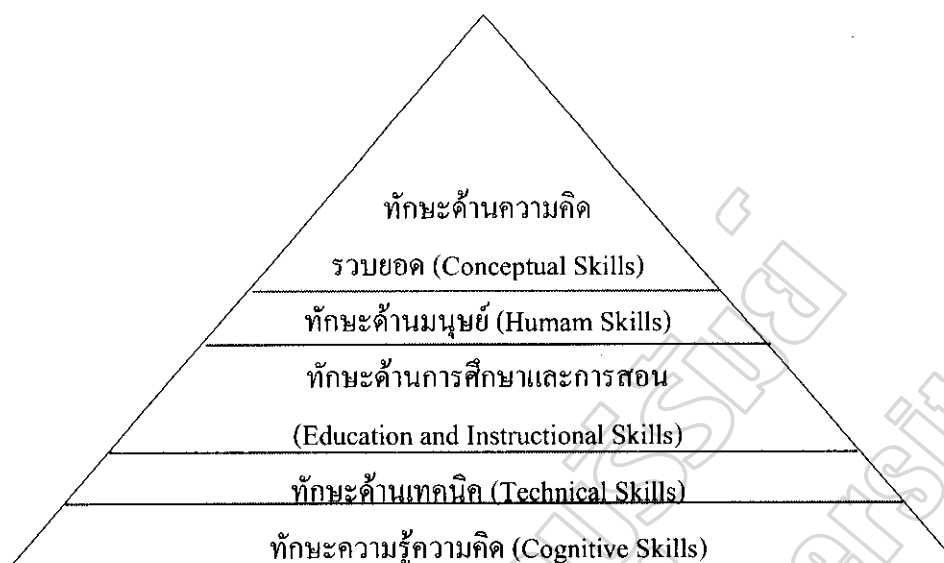
ในใจของผู้บริโภคด้วยภาพลักษณ์สร้างความจดจำ ซึ่งการตัดสินใจที่บกพร่องอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงโลโก้ แต่ทว่าท้ายที่สุดแล้ว การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพนั้นจะยืนยันให้เห็นได้ด้วยความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

7. ทักษะด้านการบริหารเวลา (Time-Management Skills) หมายถึง ความสามารถในการจัดลำดับงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสมผู้บริหารจะพบเจอแรงกดดันและความท้าทายอย่างหลากหลาย ทำให้เกิดการติดอยู่กับปัญหาและมักจะเลื่อนหรือมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนได้ง่ายดาย และเมื่อปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้น การจัดการเวลาและการจัดลำดับงานนั้นมักจะถูกละเลยไป เช่น เจฟฟ์ บีซอส ผู้บริหารเว็บไซต์แอมะซอนนัดหมายให้มีการประชุมสามวันต่อสัปดาห์ แต่ยืนยันว่าจะประชุมเพียงสองวัน เพื่อที่เขาจะได้ชักจูงด้วยความคิดของเขา และนำเสนอความยืดหยุ่นในการมีปฏิสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการกับลูกจ้าง

เดรกและ โร (Drake & Roe. 2003 : 29 - 30) ได้เพิ่มเติมทักษะพื้นฐานทั้ง 3 ด้านของ แคทซ์ (Katz. 1955) ได้แก่ ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skills) ทักษะทางด้านมนุษย์ (Human Skills) และทักษะทางด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) โดยเสนอว่า ทักษะที่จำเป็นมี 5 ทักษะ คือ

1. ทักษะความรู้ความคิด (Cognitive Skills) คือความรู้ความชำนาญในการใช้ความรู้ ความคิด สติปัญญาและมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน เพื่อพัฒนาระดับสมรรถนะให้สูงขึ้น
2. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) คือความสามารถและความชำนาญ เชี่ยวชาญ กิจกรรมเฉพาะทาง มีความคล่องแคล่วในวิธีการ การใช้เครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ ในการทำกิจกรรมเพื่อผลสำเร็จของงาน โดยสามารถชี้แนะและแนะนำให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้
3. ทักษะด้านการศึกษาและการสอน (Educational and Instructional Skills) คือความสามารถในการเป็นผู้นำทางการศึกษา ต้องมีความรู้ความเข้าใจทางการเรียนการสอน เป็นบุคคลสำคัญทางด้านวิชาการและเป็นผู้มีภูมิรู้ที่ดี
4. ทักษะด้านมนุษย์ (Human Skills) คือ ความสามารถของผู้บริหารในการทำงานกับปัจเจกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเข้าใจธรรมชาติและความต้องการของมนุษย์ สร้างพลังแห่งการทำงานร่วมกันของทีมงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
5. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) คือ ความสามารถในการประสานสิ่งต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และสามารถมองเห็นภาพรวมขององค์กร มองเห็นความสัมพันธ์ของงานส่วนต่าง ๆ ในองค์กร และเข้าใจการเปลี่ยนแปลง รวมถึงสามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรได้

ทักษะการบริหารตามแนวคิดของ เดรกและ โร (Drake and Roe) สามารถแสดงเป็นแผนภูมิดังแสดงในภาพประกอบ 2.1



ภาพประกอบ 2.1 ทักษะการบริหารตามแนวคิดของ เดรกและ โร (Drake and Roe)

ที่มา : เดรกและ โร (Drake & Roe. 2003 : 30)

ดูบริน (Dubrin. 2012 : 17- 19) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องมีทักษะในด้านเทคนิค ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ด้านมนุษยภาพ ด้านการวินิจฉัย และด้านนโยบาย เพื่อให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จ ซึ่งผู้บริหารทุกระดับจำเป็นต้องมีทักษะทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) ทักษะด้านเทคนิคสัมพันธ์กับความเข้าใจและความสามารถในการทำกิจกรรมเฉพาะทางในเรื่องวิธีการ กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิคต่าง ๆ ซึ่งทักษะด้านเทคนิคยังรวมถึงความสามารถในการเตรียมงบประมาณ จัดตารางเวลา การเตรียมการวิเคราะห์ตารางทำการ อัฟ โหลดข้อมูลบนเครือข่าย การสาธิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และการมีความรู้ขั้นสูงในด้านธุรกิจ เช่น การพัฒนาแผนการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ ทักษะด้านเทคนิคเป็น “Hard skill” หรือทักษะความสามารถในการทำงาน ซึ่งการมีทักษะด้านเทคนิคที่ดีสามารถยกระดับการบริหาร ตัวอย่างเช่น บิลเกต จากบริษัท ไมโครซอฟท์ที่เริ่มต้นอาชีพของเขาจากการเป็นโปรแกรมเมอร์

2. ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ทักษะด้านการติดต่อหรือความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เป็นความสามารถของผู้บริหารในการทำงานเป็นกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความร่วมมือในการทำงานให้เกิดขึ้นภายในองค์กร การสื่อสาร เป็นองค์ประกอบสำคัญของทักษะด้านการติดต่อระหว่างบุคคล เนื่องจากเป็นหลักของการส่งสารและรับสารในการทำงาน และแม้ว่าทักษะด้านการติดต่อระหว่างบุคคลจะถูกกล่าวว่าเป็น “Soft Skill” หรือทักษะที่เกี่ยวกับคน ซึ่งก็ไม่ได้หมายความว่า เป็นทักษะที่เรียนรู้ได้อย่างง่าย ๆ ทักษะ

ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นทักษะที่สำคัญกว่าทักษะด้านเทคนิคในการที่จะก้าวไปสู่ความเป็นผู้นำ และผู้บริหารโดยส่วนใหญ่มักจะประสบความสำเร็จเพราะความสามารถของทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลไม่สัมพันธ์กับความต้องการของอาชีพ เช่น ผู้บริหารที่อวดเก่งอันธพาลกับผู้ร่วมงานอยู่เสมอจนเป็นนิสัย พฤติกรรมเป็นอีกด้านที่สำคัญอันอยู่ภายใต้ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล สำหรับผู้บริหารในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินธุรกิจกับผู้คนจากหลากหลายเชื้อชาติ ซึ่งพฤติกรรมมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับความสำคัญของความสามารถในการพูดได้สองภาษาของผู้บริหาร รวมไปถึงผู้ได้บังคับบัญชา อันแสดงถึงการมีสินทรัพย์ที่สำคัญยิ่งในโลกปัจจุบัน และสภาพแวดล้อมในการทำงานประกอบด้วยหลากหลายเชื้อชาติ

3. ทักษะด้านมโนภาพ (Conceptual Skills) ทักษะด้านมโนภาพเป็นความสามารถในการมองภาพรวม รวมไปถึงความเข้าใจถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเหล่านั้นว่าสัมพันธ์กันอย่างไร และเมื่อเกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นจะส่งผลกระทบต่ออย่างไรบ้าง อีกทั้งยังเป็นการทราบความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับอุตสาหกรรม ชุมชน การเมือง สังคม และภาวะทางเศรษฐกิจ ทักษะด้านมโนภาพเป็นทักษะที่สำคัญยิ่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง เนื่องด้วยหน้าที่ที่จะต้องติดต่อประสานงานกับสังคมนอกองค์กร ดูบริน (Dubrin, 2012) ได้เน้นว่า สิ่งเดียวที่เป็นข้อได้เปรียบของประเทศที่พัฒนาแล้ว คือ การมีแรงงานที่มีทักษะด้านมโนภาพจำนวนมากว่า แม้ในประเทศที่พัฒนาจะมีแรงงานที่มีทักษะด้านมโนภาพเช่นกันก็จริง แต่ก็มีจำนวนน้อย อีกทั้งยังกล่าวไว้ว่า ความต้องการแรงงานที่มีทักษะด้านมโนภาพในประเทศมหาอำนาจนั้นจะสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4. ทักษะด้านการวินิจฉัย (Diagnostic Skills) ผู้บริหารมักจะต้องทำหน้าที่วินิจฉัย ค้นหาสาเหตุของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหานั้น ซึ่งจะต้องอาศัยทักษะด้านอื่น ๆ ร่วมด้วย เนื่องจากผู้บริหารจะต้องใช้ทักษะด้านเทคนิค ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือด้านนโยบายในการวินิจฉัยปัญหาเพื่อหาทางแก้ไข อันเป็นความท้าทายในการเป็นผู้บริหารที่จะต้องค้นหาต้นตอของปัญหา และเสนอแนะแนวทางการแก้ไข เช่น ผู้จัดการ จะต้องทราบถึงสาเหตุของการที่ยอดขายไม่เพิ่มขึ้น แม้ว่าจะมีการติดตั้งและใช้ระบบที่ทันสมัย

5. ทักษะด้านนโยบาย (Political Skills) ส่วนที่สำคัญของการเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพคือ ผู้บริหารจะต้องมีอำนาจ และมีความสามารถในการรักษาอำนาจนั้น ผู้บริหารจะใช้ทักษะด้านนโยบายในการได้มาซึ่งอำนาจที่จำเป็นต้องมีเพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ขององค์กร ทักษะด้านนโยบาย ยังรวมไปถึงการสร้างความสัมพันธ์และความประทับใจที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ยิ่งไปกว่านั้น ผู้บริหารที่มีทักษะด้านนี้สูงจะสามารถเข้าใจบุคคลได้ในทันทีถึงพื้นฐานของความเชื่อของบุคคลเหล่านั้น ทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมผลลัพธ์ในการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลได้

อีกทั้งการมีทักษะนโยบายสูง ยังช่วยลดความเครียด และแรงกดดันระหว่างการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลได้ด้วยเช่นกัน ทักษะด้านนโยบายถือว่าเป็นส่วนเติมเต็มของความสามารถในการทำงานและทักษะพื้นฐานอื่น ๆ หากผู้บริหารให้ความสำคัญกับทักษะด้านนี้และนำมาใช้ในการทำงาน จะทำให้นุเคราะห์ในองค์กรพึงพอใจ และก้าวหน้าในการทำหน้าที่ของตนในองค์กร และยังใช้เวลาในการกำหนดการเมืองในองค์กรมากเท่าไร ยิ่งช่วยลดเวลาในการเผชิญปัญหาของลูกค้า และช่วยเพิ่มผลผลิตได้

สรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับทักษะการบริหารจะประกอบไปด้วย 5 ทักษะได้แก่ ทักษะด้านเทคนิค ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะด้านมโนภาพ ทักษะด้านการวินิจฉัย และทักษะด้านนโยบาย

การบริหารงานพัสดุ

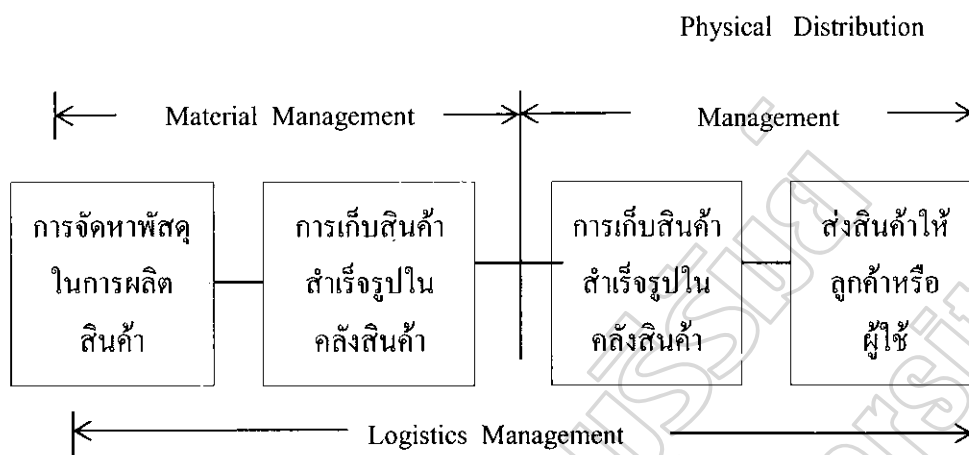
การบริหารงานพัสดุมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ได้มีผู้ให้ความหมายและความสำคัญการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ดอดเลอร์และคณะ (Dodler et al. 1997 : 27 - 34) ได้อธิบายความหมายของคำว่า Material Management, Physical Distribution Management และ Logistics Management ไว้ ดังนี้ Materials Management เป็นกิจกรรมการบริหารการพัสดุเพื่อการผลิตสินค้าตั้งแต่การวางแผนการผลิต การกำหนดความต้องการ การเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบสำเร็จรูปแล้วเพื่อนำไปเก็บในคลังสินค้า การบริหารงานพัสดุในขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตวัสดุให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป

Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ หลังจากที่โรงงานผลิตวัสดุสำเร็จรูปแล้ว เพื่อนำออกจำหน่ายแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับตลาด ได้แก่ การสั่งซื้อ การขนส่ง การควบคุมการผลิต การควบคุมพัสดุในคลัง การส่งพัสดุ การวางแผนการขาย และอาจรวมไปถึงการบริหารลูกค้าและบริหารทางเทคนิค

Logistics Management เป็นกิจกรรมการบริหารการพัสดุ โดยรวม Materials Management และ Physical Distribution Management เข้าด้วยกันดังภาพประกอบ 2.2



ภาพประกอบ 2.2 การบริหารพัสดุ

ที่มา : คูบริน (Dublin. 2012 : 33)

พูลสุข สังข์รุ่ง (2551 : 35) กล่าวว่า พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ โดย ๆ ทั่วไป พัก หมายถึง สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ อะไหล่ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องยนต์ วัสดุดิบ วัสดุสำหรับก่อสร้างและของใช้เบ็ดเตล็ด รวมทั้งสินค้าสำเร็จรูปด้วย ครุภัณฑ์ หมายถึง ของใช้ซึ่งโดยทั่วไปแล้วมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน ในบางแห่งอาจตีความว่า ครุภัณฑ์จะต้องเป็นของใช้ที่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเอง และมีราคาสูง ตัวอย่างครุภัณฑ์ ได้แก่ รถยนต์ เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

จากความหมายดังกล่าวจึงเห็นได้ว่า Materials Management มีแนวโน้มที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการบริหารงานพัสดุ ในระยะที่โรงงานผลิตวัตถุดิบให้เป็นวัตถุดิบสำเร็จรูป แล้วนำไปเก็บไว้ในคลังสินค้า เพื่อรอจำหน่าย ส่วน Physical Distribution Management เป็นกิจกรรมนำสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลังสินค้าเพื่อส่งให้ถึงมือผู้ซื้อหรือผู้ใช้

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (2556 : 1) การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พัก สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่งหมายถึง การจัดการพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่ายนอกจากนี้

ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

กรมบัญชีกลาง (2560 ก : 14) การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (2560 : 46) การบริหารพัสดุ คือ การให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน (2561 : 2) การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2551 : 153 - 154) กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุว่าการบริหารงานพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ นอกจากนั้นยังได้รับการร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุน หากมองตัวเนื้อหาของพัสดุหรืออุปกรณ์จะเปรียบเสมือนวงจรชีวิตของอุปกรณ์ คือ ขอบเขตทั้งหมดของงาน แสดงให้เห็นถึงการพิจารณาตั้งแต่เกิดหรือรับอุปกรณ์จากการผลิตเรื่อยมาจนถึงการนำไปใช้แล้ว สุดท้ายคือเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งานต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป

แคมเบลล์ และคณะ (Campbell. et al. 1977 : 224) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

คิมโบร และนันเนอร์รี่ (Kimbrough & Nunnery. 1983 : 148) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่

เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่าย และสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารพัสดุ เป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานง่ายและสะดวกขึ้น

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก. : 19 - 24)

1. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการ

ในการป้องกันการทุจริตข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้สังเกตการณ์ เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในโครงการที่เข้าร่วมสังเกตการณ์ มีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการนั้น ๆ การเข้าร่วมสังเกตการณ์ ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ

2. คณะกรรมการ

2.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 17 – 19 คน ประกอบด้วย

2.1.1 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

2.1.2 กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2.1.3 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ

คณะกรรมการนโยบายให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลางซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

2.1.3.1 เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรีเสนอแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.1.3.2 วางระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

2.1.3.3 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

2.1.3.4 กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

2.2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จำนวน 15 - 17 คน ประกอบด้วย

2.2.1 ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

2.2.2 กรรมการ โดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

2.2.3 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลังการบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัยให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

2.2.3.1 เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.2.3.2 วินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือ อนุผิดยกเว้น หรือผ่อนผัน

2.2.3.3 เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน การแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานและการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงานจัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ จำนวน 20 - 25 คน ประกอบด้วย

2.3.1 อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

2.3.2 กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2.3.3 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของ คณะกรรมการราคากลาง ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

2.3.3.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

2.3.3.2 ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลาง อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

2.3.3.3 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียน และการเพิกถอนทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

2.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต จำนวน 14 - 16 คน ประกอบด้วย

2.4.1 ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

2.4.2 กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

2.4.3 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริต หรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง

มอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

2.4.3.1 กำหนดแนวทาง วิธีการในการดำเนินโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.4.3.2 กำหนดรูปแบบและเนื้อหาของข้อตกลงคุณธรรม

2.4.3.3 คัดเลือกโครงการและผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.4.3.4 จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน จำนวน 14 - 16 คน ประกอบด้วย

2.5.1 ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

2.5.2 กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุดผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทน

2.5.3 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

2.5.3.1 พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

2.5.3.2 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ โดยให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนและดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ดูแลและพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.5.3.3 จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง

2.5.3.4 รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานตาม

พระราชบัญญัติจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ

3. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ได้กำหนดขั้นตอนไว้ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 30)

ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควรให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก

4. การจัดซื้อจัดจ้าง

โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 31 - 36)

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

4.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

4.2.1 ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

4.2.2 พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

4.2.3 มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

4.2.4 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

4.2.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.2.6 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

4.2.7 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

4.2.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ โดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

4.3.1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

4.3.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.3.3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

4.3.4 มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

4.3.5 พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

4.3.6 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.3.7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.3.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 36 - 39)

5.1 งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

5.2 งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

5.2.1 ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

5.2.2 เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

5.2.3 เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

5.2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.3 งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

5.3.1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

5.3.2 งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.3.3 เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

5.3.4 เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.3.5 เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

5.3.6 เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

5.3.7 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 39 - 41)

6.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

6.2 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

7. การทำสัญญา

การทำสัญญาต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว สามารถกระทำได้ หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญา ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้น มีผลสมบูรณ์กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญา ไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 41 - 43)

8. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก. : 43 - 45)

8.1 การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา

8.2 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามกรณีที่กำหนด

8.2.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

8.2.2 เหตุสุดวิสัย

8.2.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

8.2.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8.3 การบอกเลิกสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (กรมบัญชีกลาง, 2560 ก : 45)

10. การทำงาน

การทำงานหมายถึงผู้ที่กระทำได้ต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2560 ก : 46 - 47)

10.1 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

10.2 คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

10.3 เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

10.4 เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

10.5 เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 86

10.6 การกระทำอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

10.7 การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

10.7.1 เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

10.7.2 มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย

10.7.3 ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่

รัฐมนตรีกำหนด

11. การอุทธรณ์

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 47 - 48)

12. บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 49)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 8 - 9)

การซื้อหรือจ้าง กระบวนการซื้อหรือจ้างการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือ ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 9)

- 1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 1.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 1.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 10)

- 2.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 2.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 2.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 2.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3. วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 11 - 25)

- 3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

3.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1.1.1 การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

3.1.1.2 การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

3.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.1.3 วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

3.2 วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

3.2.2 การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

3.2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนำมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

3.2.4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และมาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.3.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.3.1.1 ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.3.1.2 ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.3.1.3 ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

3.3.1.4 ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

3.3.1.5 ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 26)

4.1 จ้างออกแบบควบคุมการก่อสร้าง (Design and Build Project)

โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็น โครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (Installment)

4.2 จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project)

โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

4.3 จ้างออกแบบควบคุมก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน

โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง 2 รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design and Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 27)

5.1 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

5.2 การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดกรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

5.3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

6. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

6.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 27 - 28)

6.1.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

6.1.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

6.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

6.2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

6.2.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

6.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

6.3.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

6.3.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

7. การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 28)

7.1 การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

7.2 การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

7.3 การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

7.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

8. การเช่า

การเช่ามีกระบวนการและขั้นตอนดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 29)

8.1 การเช่าอสังหาริมทรัพย์

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

8.1.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

8.1.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

8.1.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของ ทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

8.1.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่ เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

9. การแลกเปลี่ยน

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 30)

9.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

9.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

9.3 ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ

9.4 พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือ เอกชน

9.5 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

10. งานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษามรณะวนการและขั้นตอนดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 31 - 32)

10.1 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของค้ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุม ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็น และเหมาะสม

10.2 รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

10.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

10.2.2 ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

10.2.3 คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

10.2.4 ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา

10.2.5 วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

10.2.6 กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

10.2.7 วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

10.2.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

10.2.9 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

10.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 31 - 32)

10.3.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

10.3.2 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

10.3.4 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

10.3.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

10.4 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

10.4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

10.4.2 วิธีคัดเลือก

10.4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

10.5 อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา

การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

10.5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

10.5.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

10.6 ค่าจ้างที่ปรึกษา

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (Man-Months) เท่าที่จำเป็น คำนึงค่าครองชีพ เป็นต้นแต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษิตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

10.7 ค่าจ้างล่วงหน้า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

11. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 41 - 42)

11.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

11.2 รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

11.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

11.2.2 ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

11.2.3 คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- 11.2.4 วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- 11.2.5 ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- 11.2.6 กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 11.2.7 วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
โดยวิธีนั้น
- 11.2.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 11.2.9 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นใน
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญ
ชวน
- 11.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้น เพื่อ
ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี
ดังนี้
- 11.3.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 11.3.2 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี
คัดเลือก
- 11.3.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง
- 11.3.4 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- 11.3.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงาน
ผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงาน
ล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น
- 11.4 วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้
- 11.4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 11.4.2 วิธีคัดเลือก
- 11.4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

11.4.4 วิธีประกวดแบบ

11.5 อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

11.5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

11.5.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

11.6 การทำสัญญาและหลักประกัน

11.6.1 สัญญา

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบวันแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

11.6.2 หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกัน การเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

11.6.2.1 เช็ครหัสหรือกราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือกราฟที่ลง วันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือกราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

11.6.2.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

11.6.2.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

11.6.2.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

12. หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คุณสัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญ ชวนและในสัญญาด้วย (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 54)

13. หลักประกันผลงาน

ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกัน ผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คุณสัญญามีสิทธิที่จะขอเงิน ประกันผลงานคืน โดยคุณสัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 55)

14. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างงานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 56)

14.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

14.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น าก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

14.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

14.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

14.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

14.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

14.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตามแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง.
2560 ข : 60)

14.7.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

14.7.2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

14.7.3 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้น ไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

14.7.4 นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

14.7.5 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

14.7.6 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

14.7.7 ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 57 - 58)

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้

หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

4. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 58)

1. กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

2. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3. โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

5. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 59)

1. ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
2. ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
3. โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
5. เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

6. ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (5)

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 61)

1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
2. ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
3. พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐการพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดเชยค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

15. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 61 - 62)

16. การจ้างงาน

การลงโทษให้เป็นผู้จ้างงาน มีดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 62 - 65)

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้จ้างงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้จ้างงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้จ้างงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานได้โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณามาด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 65)

1. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้จ้างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้จ้างงานเนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผล

การประเมินตามหมวด 7 เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

2. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

สรุปได้ว่า ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 2 ส่วน ได้แก่ 1) การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า และ 2) การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีผู้ปฏิบัติหน้าที่คือเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

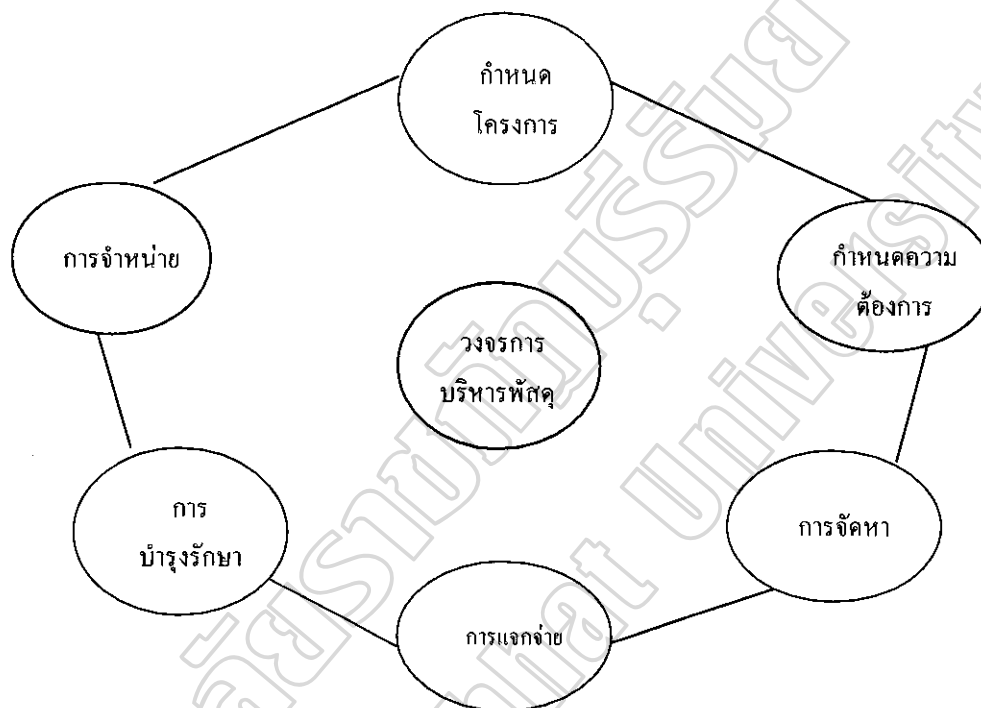
กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ โดยมีผู้เสนอแนวทางกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2550 : 10) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการเมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วก็ต้อง
4. การแจกพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาพัสดุมาแล้วก็ต้องแจกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป
5. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัศดูยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องภาวะความรับผิดชอบเมื่อพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

กระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไป เป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ 2.3



ภาพประกอบ 2.3 กระบวนการบริหารพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุ

ที่มา : เสริมสุข ชลวานิช (2550 : 57)

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2553 : 3) กล่าวถึง หน้าที่ทางการบริหาร (Management Functions) ว่า มีความแตกต่างกับหน้าที่ขององค์กร (Organizational Functions) หรืองานที่องค์กรต้องปฏิบัติจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทและลักษณะขององค์กร เช่น องค์กรธุรกิจที่นำมาผลิตสินค้าเพื่อขายหากำไร จะมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ คือ งานฝ่ายผลิต งานฝ่ายตลาด งานฝ่ายขาย งานบัญชีและงานการเงิน งานบุคคล เป็นต้น แต่หน้าที่ทางการบริหารในแต่ละองค์กรผู้บริหารหรือผู้นำจะต้องทำหน้าที่บริหารเหมือนกัน คือจะต้องมีการวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การจัดคนให้ทำงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) และการควบคุม (Controlling) ส่วน ธวิไล เกื้อกุลวงศ์ (2550 : 37) กล่าวว่า หน้าที่ด้านการวางแผน การจัดระเบียบของหน่วยงาน การจูงใจ และการควบคุมถือกันว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญของการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการบริหารในองค์กรรูปแบบใด ระดับใดก็ตาม ในการบริหารงานพัสดุนั้นดังที่ ดอดเลอร์และคณะ (Dodler et al. 1984 : 450 - 451) กล่าวว่า

ผู้บริหารงานพัสดุมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ 5 อย่าง เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ คือ การวางแผน การจัดหน่วยงาน การจัดคนให้ทำงาน การติดต่อประสานงานและการควบคุม ซึ่งมีรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

การวางแผน (Planning) ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย นโยบาย โครงการวิธีการดำเนินงาน ตารางเวลาและงบประมาณ

การจัดหน่วยงาน (Organizing) ได้แก่ การกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบการกระจายอำนาจ การกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ช่องทางติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

การจัดคนให้ทำงาน (Staffing) ได้แก่ การจ้าง การฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การเลื่อนตำแหน่ง และการให้คนออกจากงาน

การประสานงาน (Coordinating) ได้แก่ การจัดสิ่งแวดลอมให้เหมาะสมกับการทำงาน การกระตุ้นให้คนทำงาน การสื่อสาร การขยายงาน การควบคุม และการให้คำปรึกษา

การควบคุมงาน (Controlling) ได้แก่ การกำหนดมาตรฐานการทำงาน การตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ การวิเคราะห์และแก้ไขปรับปรุงงาน

จรัส พรตมา (2550 : 17 - 19) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง เช่นเดียวกับการบริหารงานอื่น ๆ ได้กล่าวไว้โดยสรุปว่า การบริหารงานพัสดุได้เข้ามาเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งภารกิจนั้นได้เสร็จสิ้นลง กระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอน 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการเป็นขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรม มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นการจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย นั่นก็คือ ผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยร่วมกันวางแผนให้ความเห็นชอบการวางแผน กำกับ ติดตาม ตลอดจนประเมินผลตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543

2. การกำหนดความต้องการเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด การกำหนดความต้องการพัสดุมีข้อควรคำนึง คือ

2.1 ควรกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

2.2 ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดพัสดุมาแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

2.3 การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการ มิใช่ได้พัสดุก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไป จนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

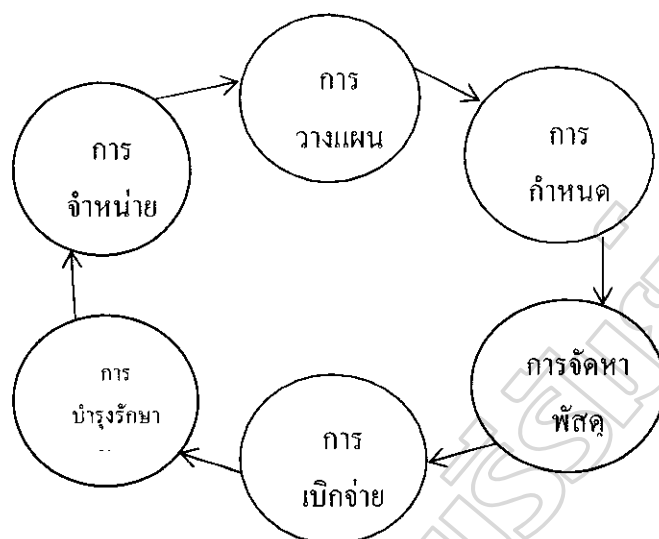
3. การจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ ภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการใช้ มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม

4. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้พัสดุมาแล้วจะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับก็ดี การจ่ายก็ดี และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุน่าเชื่อถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะต้องมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการ ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้มีมากเกินไปจนเกินความต้องการจึงจำเป็นต้องมีระบบการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ

5. การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัยใช้การต่อไปไม่ได้อีกแล้ว เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สมัยใหม่ทำให้พัสดุที่มีอายุกลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการ

กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ 2.4



ภาพประกอบที่ 2.4 กระบวนการบริหารงานป่าหรือวงจรการบริหารงานป่า
ที่มา : วันชัย ธงชัย. (2551 : 18)

จากภาพประกอบ 2.4 อธิบายได้ว่า กระบวนการบริหารงานป่า จะเห็นว่าหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ มีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไม่ได้ หากกระบวนการใดมีความบกพร่อง ก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ ได้ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้กระบวนการบริหารงานป่าไว้พอสรุปได้ 2 ส่วน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดกระบวนการบริหารงานป่าไว้ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง. 2560 ข : 5 - 69)

1. การวางแผนงานป่า

การจัดทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขึ้นเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1.1 ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ
- 1.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.4 รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ หลังจากที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

2. การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธี ดังนี้

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อการจ้าง กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

2.1.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2.1.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

2.1.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.1.1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

2.1.2 วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1.2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2.1.2.2 การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการ

2.1.2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มายื่นข้อเสนอ

2.1.2.4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ

2.1.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1.3.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

2.1.3.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณา

2.2 การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ โดยมีกระบวนการจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

2.2.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

2.2.2 รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ในการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.2.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

2.2.2.2 ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

2.2.2.3 คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

2.2.2.4 ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา

2.2.2.5 วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน

ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

2.2.2.6 กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

2.2.2.7 วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

2.2.2.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.2.2.9 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่

จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

2.2.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

2.2.3.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไป

2.2.3.2 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

2.2.3.3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.2.3.4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

2.3 การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

2.3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

2.3.1.1 เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2.3.1.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

2.3.1.3 เปิดซองข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย จัดทำรายงานผลการพิจารณา

2.3.2 วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.3.2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้
 เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติ
 ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของ
 ผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

2.3.2.2 การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ

2.3.2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของ
 ผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ
 ผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
 ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

2.3.2.4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอ
 และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน
 เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2.3.2.5 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
 ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง
 มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

2.3.2.6 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม
 คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด
 และจัดลำดับ ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่เข้าทำสัญญา
 หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้
 คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

2.3.2.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณา

2.3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือ
 ควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี
 เฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.3.3.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือ
 เคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2.3.3.2 พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม
 ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้าง
 ครั้งนั้น

2.3.3.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณา

2.3.4 วิธีประกวดแบบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวคิดในการออกแบบ

1) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดลำดับ

ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ

1) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นไปตามแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

2) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย และการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา

2.4 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.4.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2.4.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

2.4.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

2.5 การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีการเช่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

2.5.1 การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2.5.2 การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

3. การเบิก - จ่ายพัสดุ

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

4. การควบคุมพัสดุ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

4.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

4.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.2.1 ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2.2 ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

4.2.3 หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

5. การบำรุงรักษาพัสดุ

5.1 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

5.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

6. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

6.1.1 การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

6.1.2 การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

6.1.3 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ

อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

6.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

6.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

6.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

6.5 การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.5.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.5.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

6.5.2.1 ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

6.5.2.2 ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

6.5.2.3 หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

6.6 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

สรุปได้ว่า กระบวนการงานพัสดุ จะมีหน้าที่ของส่วนต่าง ๆ มีความสำคัญในตัวเอง มีความเกี่ยวข้องกันจะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไม่ได้ หากกระบวนการใดมีความบกพร่อง ก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของส่วนอื่น ๆ ได้ และแบ่งออกเป็น 6 กระบวนการ คือ

การวางแผนงานพัสดุ หมายถึง การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการ

การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 5 วิธี คือ การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน และการเช่า

การเบิก - จ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและการดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืม การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์

การบำรุงรักษาพัสดุ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้รวมถึงการตรวจสอบการบริการ การดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบ การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

จากการศึกษารายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุและการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งพบปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้ปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุ มีดังนี้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2560 : 1 - 8) ได้สรุปข้อสังเกตการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ดังนี้

1. การแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง โดยลดวงเงิน หรือใช้วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นวิธีสำหรับวงเงินที่ต่ำกว่า หรือทำให้อำนาจการสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยน ไป อันเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจ/ผู้เกี่ยวข้อง
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่ครบตามระเบียบฯ ข้อ 35 คณะกรรมการตาม ข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้

แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

3. การจำแนกประเภทไม่ถูกต้อง วัสดุโดยสภาพมีลักษณะสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท กรณีนี้ โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี และมีราคาเกิน 5,000 บาทต่อหน่วย หรือต่อชุด

4. การปิดอาคารแสดมปีสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้าง (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตรา 1,000 ละ 1 บาท เศษไม่ถึง 1,000 ให้คิดเป็น 1 บาท กรณีค่าจ้าง ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้นำสัญญาไปสลักหลังตราสารเพื่อชำระค่าอาคาร (แทนการปิดอาคารแสดมปี) ที่สำนักงานสรรพากรก่อนทำสัญญา หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญา

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.1 ไม่ได้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.2 ทำซ้ำ เกินกำหนด

5.3 ตรวจสอบไม่ละเอียด

5.4 จำหน่ายไม่ถูกต้อง

6. การจัดซื้อจัดจ้างส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เกินกำหนดสัญญา

7. การจ้างก่อสร้างมีการเปลี่ยนแปลงรายการไม่เป็นไปตามสัญญา

สรุปได้ว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นการดำเนินงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ โดยจะมีอุปสรรคในการดำเนินงานใน 6 กระบวนการคือ การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

วิลาวัลย์ ปานรัตน์ (2550 : ค) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนรัตนโกสินทร์ สมโภชบางขุนเทียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดซื้อ

จัดจ้าง ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับน้อย

ไพเราะ อ่อนกลม (2551 : 112 - 123) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีปัญหาสูงสุดคือ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีปัญหาอยู่ในระดับกลาง รองลงมาคือ ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาอันดับต่ำสุดคือ ปัญหาด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ในส่วนแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา มีดังนี้ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุคือ สถานศึกษาต้องชี้แจงนโยบายการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรทราบ สถานศึกษาต้องกำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด สถานศึกษาสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคเรียนละ 1 ครั้ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลาและตรงตามแผนปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและการปรับปรุงแก้ไข ด้านการจัดหาพัสดุคือ จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดโครงการกิจกรรมประมาณการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการไว้ให้ชัดเจน สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง สร้างความตระหนักในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า และนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ด้านการควบคุมพัสดุคือ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โดยอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง จัดหาหนังสือ ตำราที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาหาความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงอย่างเพียงพอ จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ด้านงานพัสดุโดยตรงและเพียงพอ จัดเวลาให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีเวลาในการดำเนินการโดยเฉพาะมีการนิเทศ แนะนำ ให้ขวัญกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้านการจำหน่ายพัสดุคือ พัฒนาบุคลากร อบรมศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จัดทำแผนปฏิบัติงานการสำรวจประจำปี แต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน สำรวจพัสดุประจำปีทุกปีตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเร่งรัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ มีการสรุปผล

การจำหน่ายพัสดุเพื่อทราบปัญหาพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานจากผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์ (2551 : 70) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา : วิทยาลัยการอาชีพชุมแพ พบว่า สภาพ การบริหารงาน มีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรควบคุม กำกับ ดูแลและมีเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ ส่วนปัญหาการจัดหาพัสดุ พบว่าผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจระเบียบ แนวปฏิบัติ ขาดคู่มือในการศึกษาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดบุคลากรที่ชำนาญเฉพาะด้านงานพัสดุ

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551 : 108 - 120) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงาน พัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารงานพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับน้อย และระดับประสิทธิผล การบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร และเปรียบเทียบ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร พบว่าโดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ศิริดา แสงนก (2551 : 51 - 59) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงาน พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ ในระดับปานกลาง และข้อเสนอแนะการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้วิธีการ แก้ปัญหาโดยจัดทำคู่มือ แบบฟอร์ม การจัดซื้อ การจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรม สัมมนาให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นกลางเพื่อ ความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ใช้วิธีการ แก้ปัญหาโดยจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัยและจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภท ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูล ทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ การเบิก - จ่ายพัสดุ และวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุและมีการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้วิธีการแก้ไขปัญหโดยสร้างความรู้ความเข้าใจให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มี การตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง และด้านการจำหน่ายพัสดุ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยกำหนดรูปแบบ

และวางมาตรการ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ โดยตรงเข้าสู่ระบบ การบริหารพัสดุ หรือวงจรถวายพัสดุเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

ชูชาติ ภาคสนิท (2552 : 63 - 71) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนจำแนก ตามขนาดโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย อีกสามลำดับ ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจัดการพัสดุ

ประหยัด อุดรา (2552 : 87 - 88) ได้ศึกษาการบริหารงานการเงิน พักและสินทรัพย์ของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ทั้ง 7 ด้าน คือ ด้านการรับเงิน ด้านการจ่ายเงิน ด้านการส่งเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พบว่า ความคิดเห็นของ ข้าราชการครูที่มีต่อสภาพการบริหารการเงินและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับมาก การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนและครูการเงินและครูพัสดุที่มีการบริหารการเงินพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน จำแนก ตามตำแหน่ง พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ครูการเงิน และครูพัสดุดต่อการบริหารการเงิน พักและสินทรัพย์ของโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านแต่ละด้าน คือ ด้านการรับ เงิน ด้านการจ่ายเงินด้านการส่งเงิน ด้านการเก็บรักษาเงิน ด้านการตรวจสอบและรายงานทางการเงิน ด้านการจัดหาพัสดุและสินทรัพย์ และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01

ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552 : 116 - 123) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ดมีความคิดเห็นต่อ สภาพการบริหารงานพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบลใน เขตจังหวัดร้อยเอ็ดตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการปฏิบัติการ ตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิจัยดังกล่าว เป็นการสะท้อนความคิดเห็นของ บุคลากรต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในปัจจุบัน ในการบริหารงาน พักขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับ นายกองกิจการบริหารส่วน ตำบลปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนการคลังและเจ้าหน้าที่ พัก ต้องนำไปพิจารณา และปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการบริหารงานพัสดุในปัจจุบัน ให้มี ประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้หากพิจารณาค่าเฉลี่ยของ ความคิดเห็นในแต่ละด้านพบว่า ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นน้อยที่สุดเมื่อเทียบ

กับขั้นการวางแผน ขั้นการปฏิบัติและขั้นตรวจสอบนั้นแสดงว่า บุคลากรในองค์การบริหาร ส่วนตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด เห็นว่า การบริหารงานพัสดุในสภาพปัจจุบันทั้ง 4 ขั้นตอน ดังกล่าว ขั้นการปรับปรุงแก้ไข ยังควร ให้ความสำคัญ ควรปรับปรุงแก้ไขมากกว่า ข้ออื่น ๆ ทั้งนี้เมื่อพิจารณา ความสอดคล้องกับหลักการ การบริหารคุณภาพ PDCA แล้วการบริหารงานพัสดุในเรื่องการปรับปรุง แก้ไข ถือเป็นหลักสำคัญ ของนักบริหารที่ดีเพราะเป็นขั้นตอนการนำผลการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินการ บริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การรักษา และการจำหน่ายมา ปรับปรุงแก้ไขตามสาเหตุของปัญหา เพื่อลดความเสียหาย ความสูญเสีย ความเสี่ยงและพัฒนาการ ดำเนินการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลัดดา ทองทา (2552 : 37 - 40) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา พบว่า ปัญหาและการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ด้านการจัดหาพัสดुरुภัณฑ์ พบปัญหาในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม วัสดุรุภัณฑ์พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุและหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีที่ จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาวัสดุรุภัณฑ์พบปัญหาที่หน่วยซ่อมบำรุงกลาง ด้านการจำหน่ายวัสดุรุภัณฑ์พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุรุภัณฑ์ และความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุด สูญหาย

กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553 : 99 - 117) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบัน การอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านทุกด้าน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับ มาก ส่วนครูผู้สอนอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาจำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ ครูผู้สอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัญหาการบริหารงาน พักสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอนทั้ง โดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับ ปานกลาง ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านทุกด้าน จำแนกตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครูผู้สอนไม่แตกต่างกัน

ช่อทิพย์ ทองปรน (2553 : 48 - 59) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า ปัญหา การบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุไม่มีอิสระในการจัดหาพัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาไม่ได้เผยแพร่ใน ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เกิดการแข่งขันในการเสนอราคา ผู้ยืมพัสดุเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือ

พัสดุสูญหาย พัสดุชำรุดไม่ได้รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบล การเก็บรักษาพัสดุไม่มีสถานที่สำหรับใช้จัดเก็บพัสดุที่เหมาะสม ปลอดคภัย จัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการวางแผนการควบคุมและตรวจสอบจะดำเนินการเมื่อถึงเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปีเท่านั้น เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ พบว่าผู้บริหารไม่มีการวางแผนในการจัดหาพัสดุ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ทั่วถึง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ การควบคุมและตรวจสอบพัสดุการใช้พัสดวยังไม่ถูกต้อง การบันทึกบัญชีพัสดุและการลงรหัสพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการลงทะเบียนการยืมเป็นปัจจุบัน หน่วยงานอื่นยืมพัสดุเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือพัสดุสูญหายชำรุดไม่ได้รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบล สถานที่ติดตั้งและจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้มีข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาดังนี้ การดำเนินงานจะต้องคำนึงถึงหลักการที่สำคัญ ได้แก่ ความโปร่งใสดำเนินการอย่างเปิดเผย และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและได้ผลตามเป้าหมายผู้บริหารต้องเข้าใจในระบบการบริหารงานพัสดุให้ความสำคัญทั้งในด้านบุคลากร อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้มีความพอเพียงกับปริมาณงานวางระบบการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและกำหนดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างชัดเจน และให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุเพื่อให้มีพัสดุพร้อมใช้ในภาระหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจักษ์ ศรีจำปา (2553 : 43 - 48) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา พบว่า ประชากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุ อยู่ในระดับมาก ส่วนปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานพัสดุ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแยกแต่ละประเด็นที่การศึกษาพบว่า ประเด็นมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงานพัสดุบ่อยครั้ง และการใช้จ่ายพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และประเด็นการเบิกจ่ายพัสดุมีความยุ่งยากล่าช้า มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

สุชัญญา ครองจิต. (2553 : 67 - 69) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ด้านการวางแผนมีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตามแผนจัดหา แผนจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุมีการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปี ด้านการจัดหาพัสดุมีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ด้านการบำรุงรักษาการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดแนวทาง

การบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีเพื่อจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบด้านการจำหน่ายพัสดุ ในส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ ด้านการวางแผน พบว่า การทำงานไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการกำหนดความต้องการ พบว่า ขาดการประสานงานของเจ้าหน้าที่ ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ด้านการแจกจ่าย พบว่า ไม่มีการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา พบว่า ไม่มีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ดี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาซ่อมแซม สร้างขึ้นใหม่กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีเพื่อจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ พบว่า ด้านการวางแผนโดยมีความต้องการตรวจสอบการดำเนินการตามแผนจัดหา แผนจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการกำหนด ความต้องการพัสดุ โดยมีความต้องการกำหนดระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความต้องการตามแผนจัดหา แผนจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดหาพัสดุ โดยมีความต้องการมีการกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ด้านการแจกจ่ายพัสดุ โดยมีความต้องการให้มีกำหนดระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา โดยมีความต้องการให้มีการตรวจสอบซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมก่อน หลังใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยมีความต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

ทัศนีย์ นนทวิศรุต (2555 : 80 - 82) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยพบปัญหาดังนี้ ความชัดเจนในการมอบหมายงานด้านพัสดุที่ท่านต้องรับผิดชอบ การประสานงานระหว่างผู้ใช้และผู้จัดหาพัสดุ และการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ตามลำดับ ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้ออยู่ในระดับมาก โดยพบปัญหาดังนี้ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบการให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจกรรมของทางราชการกระทำโดยถูกต้องตามระเบียบ และการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้อง มีหลักฐานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามลำดับ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยพบปัญหาดังนี้ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ และการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อม

บำรุง ตามลำดับ ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยพบปัญหาดังนี้ ขั้นตอน การขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี ระยะเวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพและขั้นตอน การทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ตามลำดับ

นราภรณ์ อินทพงษ์ (2556 : 72 - 75) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอ พรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมา ได้แก่ ด้านจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ประชุม วางแผนการดำเนินการในด้านความพร้อมและความรับผิดชอบต่อพัสดุอย่างชัดเจน และกำหนด แนวปฏิบัติพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ จัดหาพัสดุตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็น รายข้อพบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ด้านการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ย สูงสุด ได้แก่ ปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และด้านจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจาก ทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

สุดใจ อินทสร (2556 : 104 - 109) ได้ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหา การบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่า ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหา การบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยรามคำแหง ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็น รายด้านพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุดไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ และเมื่อเปรียบเทียบสถานภาพ ส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามเพศ พบว่า ระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกัน ในด้านการจัดหาพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามอายุของเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกัน ในด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามระดับการศึกษา พบว่า ระดับปัญหาการทำงาน แตกต่างกัน ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ

ด้านการจำหน่ายพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำแนกตามอายุงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่แตกต่างกันมีผลต่อระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกัน ในด้านการจัดหาพัสดุและด้านการบำรุงรักษาพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด พบว่า ระดับปัญหาในการทำงานแตกต่างกัน ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

รัชฎาพร มณเฑียร (2559 : 80 - 81) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รองลงมาคือ การจัดทำระเบียบการขอใช้สินทรัพย์ของโรงเรียน ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือ การบันทึกข้อมูลแหล่งงบประมาณ ผู้ขาย ราคา และวันที่ได้รับครุภัณฑ์ครบถ้วน ด้านการจัดหาพัสดุ ในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ การประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ การกำหนดคุณลักษณะ จำนวนของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ จำเป็นต้องใช้ ในกิจกรรมของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือ การกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีในการจัดหาพัสดุ ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ เหมาะสมกับความต้องการใช้งานรองลงมา คือ การกำหนดรูปแบบรายการตามมาตรฐานสำหรับการจ้างก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือ การจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง หรือระบุหมายเลขมาตรฐานด้วย ด้านการควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่าย ในภาพรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รองลงมา คือ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน ได้ดีตลอดเวลา ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือ มีการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

งานวิจัยต่างประเทศ

แซนด์เลอร์ (Sandler. 1987 : 1735 - A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของการศึกษาในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ มีสถาบันการศึกษานขนาดใหญ่มีบทบาทมากกว่าสถาบันการศึกษาที่มีขนาดเล็ก

ซึ่งการบริหารงานพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นขึ้นอยู่กับการดูแลรักษา และจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดหา

เวบสเตอร์ (Webster. 1980 : 1443 - A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเงินและพัสดุมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษาแก่งานธุรการ โดยใช้ทรัพยากรในที่มีโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อ การดูแล การแจกจ่ายพัสดุ โดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

สมอล (Small. 1980 : 4342 - A ; อ้างถึงใน วิรุณ ศิลป์สาย. 2543 : 42) ได้ทำการศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างการมีส่วนร่วมในด้านงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และความพึงพอใจในการทำงานผลการศึกษาพบว่า 1) หัวหน้าสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมตัดสินใจ เกี่ยวกับงบประมาณมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่า ผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมในเรื่องงบประมาณ 2) หัวหน้าสถานศึกษาที่มีส่วนร่วมและไม่มีส่วนร่วมในการจัดงบประมาณมีความพึงพอใจในการทำงาน และความต้องการในการจัดงบประมาณที่แตกต่างกัน 3) มีความเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังของผู้บริหารในกระบวนการจัดทำงานงบประมาณ

เวย์น (Wayne. 1982 : 1293 - A ; อ้างถึงใน วิรุณ ศิลป์สาย. 2543 : 42) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการรับรู้บทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับงานธุรการและการเงินนั้น พบว่า งานที่ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับพัสดุ ส่วนงานที่ใช้เวลามากที่สุด คือ งานที่เกี่ยวกับการนิเทศ

สไปเวค (Spiwak. 1986 : 1147 - A ; อ้างถึงใน วิรุณ ศิลป์สาย. 2543 : 43) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การฝึกการจัดการเงินสดในวิทยาลัยชุมชนในรัฐฟลอริดา ผลการวิจัย พบว่า 1) ควรจัดให้มีวิธีการที่วิทยาลัยชุมชนจะใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการงบประมาณ 2) ควรจัดโปรแกรมการฝึกอบรมสัมมนาให้กับหัวหน้าการเงินของวิทยาลัยชุมชน เพื่อปรับปรุงการจัดการด้านการเงินและเทคนิครวมทั้งความสามารถในการใช้เงิน และ 3) ควรตั้งให้มีคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณของผู้บริหารการเงิน การงบประมาณ จากทุกวิทยาลัยชุมชนเพื่อรับผิดชอบในเรื่องข้อมูลทางการเงินร่วมกัน

อามูโซ (Amuso. 1988 : 4248 - A) ได้ศึกษาบทบาทของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลเวเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการและงานบริหารทั่วไป

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217 - A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่า และหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา

งานธุรการที่เกี่ยวกับพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของ ผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดการองค์การ และตอบสนองความต้องการสื่อ การสอนหรือวัสดุสำนักงาน แก่มวลสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่า การบริหารงานที่ใช้ หลักการนั้น

ชาน และ ซอย (Chan & Choi. 1999 : 43 - 47) ได้ทำการสำรวจวิธีการจัดซื้อของโรงเรียน ในเขตท้องถิ่น พบว่า วิธีการจัดซื้อนั้นมีการบันทึกหลักฐานไว้อย่างง่าย ๆ เสียเวลามาก มีปัญหา การจัดเก็บรักษาและมีสิ่งของอยู่ในคลังมากเกินไป การศึกษาแสดงให้เห็นว่า ในเขตท้องถิ่น ส่วนใหญ่ใช้วิธีจัดซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์ทาง Fast-track และทาง Online ส่วนวิธีสามัญทั่ว ๆ ไปจะใช้ การจัดซื้อแบบโดยตรง (Direct Purchasing) และแบบอาศัยความร่วมมือ (Cooperative Purchasing)

เบลแมน (Bellman. 2000 : 5213 - B) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุและศึกษาความต้องการในการให้การศึกษการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลฟาย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้ร่วมวิจัยได้ ชี้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการด้วยความสามารถในการให้การศึกษการฝึกอบรม การวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการผลิต และระบบ ควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการการศึกษการฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาเหล่านี้ ปัญหาที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการผลิตและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึก อบรม ระบบ ข้อผิดพลาดของระบบการสื่อสารและความต้องการด้านความสามารถของบริษัทที่ ต้องการมากที่สุดมี 3 ประการ ได้แก่ การฝึกอบรมระบบ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและ การอบรมอย่างชำนาญโดยผู้ฝึก

สมิธ (Smith. 1986 : 2816 - A ; อ้างถึงใน ไพโรจน์ ดันเจริญ. 2546 : 44) ได้ศึกษา ผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการงานธุรการและงานพัสดุในโรงเรียนในรัฐมิสซูรี ประเทศ สหรัฐอเมริกา ผลการศึกษา พบว่า 1) ปัจจุบันโรงเรียนทุกแห่งใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานธุรการ และงานพัสดุ โดยเฉพาะเกี่ยวกับรายการหรือบัญชีวัสดุต่าง ๆ 2) โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่จะนำ เครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานก่อนโรงเรียนขนาดเล็ก 3) การแบ่งประเภทโรงเรียนตามมาตรฐาน การศึกษาเป็นปัจจัยที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการและงานพัสดุ และ 4) การใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์มาทำงานทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย เก็บข้อมูลได้ละเอียดและสะดวกสบาย มากกว่าวิธีการจัดทำบัญชีในสมุด ทำให้เสนอต่อส่วนกลางหรือรัฐได้ตามแผนงานที่วางไว้

ชีท (Sheet. 1987 : 3309 - A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นและความคาดหวังของ ผู้บริหารโรงเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครองนักเรียน ในประเทศแคนาดา เกี่ยวกับบทบาทของ

ผู้บริหารสถานศึกษาด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครูอาจารย์เป็นผู้เสนอรายการซื้อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาน้อยมาก

แคนนอน (Cannon. 1998 : 5477 - A) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาตัวแบบที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารการจัดการพัสดุ จากการศึกษาวิจัยรูปแบบที่เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ โดยการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการพัสดุ ด้วยการใช้ระบบ EDSM (Expen Decision Support Model) มาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ โดยระบุถึงหน้าที่หลัก 4 ประการคือ 1) วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการใช้พัสดุในอดีต 2) การเข้าถึงข้อมูลของพัสดุกงเหลือที่มีอยู่ในปัจจุบัน 3) ใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนในการจัดซื้อพัสดุ และ 4) ประมาณการใช้พัสดุสำหรับอนาคตได้ โดยตัวแบบ EDSM ได้ถูกนำไปใช้กับเทคโนโลยีที่มีความหลากหลายทั้งในมิติของหน้าที่การใช้งานและความเหมาะสมของระบบ จากการทดลองของผู้เชี่ยวชาญทางด้านบริหารจัดการพัสดุกงคลัง พบว่า มีความต้องการที่จะใช้ระบบตัวเลขและสถิติมาใช้ในการบริหารจัดการซึ่งจะเป็นตัวช่วยประกอบในการตัดสินใจการบริหารพัสดุกงคลังได้ดีขึ้น

ซีส์ (Sees. 2000 : 3019 - A) ได้ศึกษาระบบบริหารรายการเวชภัณฑ์ในโรงพยาบาลต่าง ๆ จากการศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการบริหารรายการสิ่งของผลการศึกษา พบว่า ระบบการบริหารรายการเวชภัณฑ์ที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารรายการสิ่งของที่ดีและมีความสำคัญต่อระบบการบริหารงานในองค์กรการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ที่ผิดพลาดย่อมส่งผลกระทบต่อการลงทุน การจ่ายเวชภัณฑ์จำนวนพัสดุเวชภัณฑ์ที่มีอยู่เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุหรือเวชภัณฑ์เพิ่มเติม ซึ่งส่งผลกระทบต่อลงทุนและกำไรขององค์กร ถ้าการบริหารงานพัสดุ ไม่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อดำเนินงานขององค์กรทำให้เกิดการขาดทุน และล้มเหลวในที่สุด

เชน (Chen. 2003 : 2369 - B) ได้ศึกษาการประสานงานการควบคุมพัสดุและกลยุทธ์การตั้งราคาเพื่อขยายรูปแบบ รวมถึงส่วนประกอบของราคาที่ตายตัวโดยเริ่มด้วยการวิเคราะห์ผลผลิตเพียงชนิดเดียวการควบคุมพัสดুর่วมกับการทบทวนเป็นระยะ ๆ แล้วลอกลักษณะโครงสร้างของนโยบายที่ดีที่สุดภายใต้สภาพเงื่อนไขต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีทบทวนเป็นระยะ ๆ ตามแนวนอนเฉพาะนั้น ได้แสดงให้เห็นว่านโยบายธรรมดาที่เรียกว่า "S" ดีที่สุดเมื่อหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มเข้าไปด้วย ส่วนรูปแบบที่มีความต้องการทั่วไปมากขึ้นได้แสดงให้เห็นว่า นโยบาย "S", "S", "P" ไม่จำเป็นต้องดีที่สุดได้แนะนำให้อัจฉริยภาพแนวคิดใหม่ คือ หน้าที่ของกระจุกแบบ k ที่มีสัดส่วน รับกันดังกล่าว ทำให้สามารถแสดงให้เห็นนโยบาย "S", "S", "P" ที่หนึ่งนั้นดีที่สุดสำหรับรูปแบบ การลด

ราคาและแบบที่ได้กำไรปานกลาง แม้แต่สำหรับหน้าที่ ที่ต้องการทั่วไป ดังนั้นวิธีการที่พัฒนาขึ้น สำหรับปัญหาการควบคุมและการตั้งราคาพัสดุร่วมกับการทบทวนอย่างต่อเนื่องที่ สอดคล้องกัน ในกรณีนี้ได้พิสูจน์ให้เห็นว่านโยบาย “S”, “S”, “P” ที่นี้กันนโยบายที่ดีที่สุดภายใต้ สมมุติฐานทั่วไป และตอนท้ายแนวคิดแบบนูน k ที่มีสัดส่วนรับกันที่พัฒนาขึ้นในการศึกษาครั้งนี้ ได้นำไปใช้บอก ลักษณะนโยบายที่ดีที่สุดสำหรับปัญหาความสมดุลของเงินสดที่ใช้สต็อกสินค้า

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านสรุปได้ ดังนี้ 1) ด้านการจัดการ พัสดุ ใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด ปัญหาที่พบ คือ ได้รับงบประมาณในการดำเนินการน้อย เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอและไม่มีเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ ปฏิบัติงาน ไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความรู้ใน งานที่มอบหมาย ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง ที่สำคัญที่สุด คือ การรวมหัวกันของผู้ขายมีการกีดกัน พ่อค้าหน้าใหม่ทำให้ขาดความเป็นธรรมในการดำเนินงาน 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาที่พบ คือ เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ ทำให้ขาดการติดตามและประเมินผล ขาดระบบการจัดเก็บที่สมบูรณ์ การควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึงและปฏิบัติไม่สม่ำเสมอเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถในการซ่อมแซมรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ขาดการจัดทำบันทึก ประวัติครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง และงบประมาณในการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ใช้วิธีการจำหน่ายเป็นมูลมากที่สุด ปัญหาที่พบ คือ การดำเนินการจ่ายพัสดุ ในแต่ละขั้นตอน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายและการส่งเงินที่ได้จากการขายพัสดุเป็น รายได้แผ่นดิน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีในการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุโดยตรง มีความต้องการ ที่จะเห็นการบริหารงานพัสดุ มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552) ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน จึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 33

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยเสนอวิธีดำเนินการวิจัยตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้มีการศึกษาโดยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ในการกำหนดวิธีดำเนินการวิจัยในแต่ละระยะ มีรายละเอียดดังนี้

ระยะที่ 1 เพื่อศึกษาและเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 85 โรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนและสหวิทยาเขตฯ แบ่งเป็นผู้บริหาร จำนวน 141 คน และ ครูปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน จำนวน 204 คน รวมทั้งหมด 345 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้จากการสุ่มตัวอย่างจากประชากร โดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง ตามตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2555 : 148 - 149) คือ ผู้บริหาร จำนวน 108 คน ครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 136 คน รวมกลุ่ม ตัวอย่างทั้งสิ้น 244 คน

1.2.1 แบ่งประชากรผู้บริหาร และครูปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ในแต่ละสหวิทยาเขต ออกเป็นกลุ่มย่อยตามขนาดของโรงเรียน ซึ่งมีลักษณะเป็นกลุ่มย่อยแบบชั้นภูมิ (Stratified)

1.2.2 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) ได้ผู้บริหารจำนวน 108 คน และครูปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ จำนวน 136 คน กลุ่มตัวอย่างจำนวน 244 คน (บุญชม ศรีสะอาด. 2556 : 43 - 45)

1.2.3 แบ่งโรงเรียน ตามขนาดของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ซึ่งมีลักษณะเป็นกลุ่มย่อยแบบชั้นภูมิ

1.2.4 ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มให้กระจายไปตามสหวิทยาเขต และขนาดโรงเรียนตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยการจับสลาก รายละเอียดแสดงตามตาราง 3.1

ตาราง 3.1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดโรงเรียน และสหวิทยาเขตฯ

สหวิทยาเขต	ประชากร (คน)						กลุ่มตัวอย่าง (คน)					
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
	ผู้บริหาร	ครูปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	ครูปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	ครูปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	ครูปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	ครูปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร	ครูปฏิบัติงานพัสดุ
สุรวิทยาคาร	7	12	2	2	9	10	5	8	2	2	5	5
สิรินธร	8	14	5	4	4	6	5	9	5	4	4	5
จอมสิรินทร์	7	10	5	5	5	9	5	7	5	4	4	5
ศรีสำโรง	8	14	6	11	4	4	5	8	5	4	4	4
ท่าตูม-ชุมพลบุรี	9	16	4	5	4	4	6	9	4	5	4	4
ศรีนครเตา	11	16	5	6	3	5	7	9	5	5	3	5
ปราสาทเชิงพนม	7	12	8	12	5	4	5	8	5	6	4	4
ศรีนครอ็องจะ	6	12	3	4	6	7	4	8	3	4	4	4
รวม	63	106	38	49	40	49	42	66	34	34	32	36
รวมตามขนาด	169		87		89		108		68		68	
รวมทั้งสิ้น	345						244					

ระยะที่ 2 แนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

1. ขอบเขตของการวิจัย

1.1 กลุ่มเป้าหมายได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 6 คน โดยมีเกณฑ์ในการเลือกดังนี้

1.1.1 สถานศึกษาที่มีผลรายการปฏิบัติงานดีเยี่ยม ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ จากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ประจำปีการศึกษา 2560 - 2561 สถานศึกษาที่มีผลรายการปฏิบัติงานดีเยี่ยม ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ จากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ประจำปีการศึกษา 2560 - 2561 ได้แก่

1.1.1.1 โรงเรียนขนาดใหญ่ 1 โรง คือ โรงเรียนปราสาทวิทยาคาร

1.1.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง 1 โรง คือ โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม

1.1.1.3 โรงเรียนขนาดเล็ก 1 โรง คือ โรงเรียนตาเบาวิทยา

1.1.2 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมายในการศึกษาแนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 6 คน เลือกโดยวิธีเจาะจง (Purposive sampling) ประกอบด้วย

1.1.2.1 ว่าที่ร้อยตรีอภิรักษ์ จันทร์เขต วุฒิทางการศึกษา ศีรษะศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาทวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

1.1.2.2 นางสาวสุเมธนา มีสุข วุฒิทางการศึกษา ศีรษะศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนปราสาทวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

1.1.2.3 นายอายุ กิตติ วุฒิทางการศึกษา ศีรษะศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

1.1.2.4 นายอดิศักดิ์ พลศรี วุฒิทางการศึกษา ศีรษะศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ครู วิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

1.1.2.5 นายประจักษ์ เงามาม วุฒิทางการศึกษา ศีษษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียนตาเบาวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

1.1.2.6 นายสุภามิต สุนทรดี วุฒิทางการศึกษา ศีษษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ครุ วิทย์ฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนตาเบาวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในระยะที่ 1

1.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยมีลักษณะ แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ประกอบด้วยสถานภาพตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขนาดของโรงเรียนเป็นขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พัสดุโรงเรียน 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

1.2 ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1.2.1 ศึกษาทฤษฎี แนวคิดหลักการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการบริหารงานพัสดุ จาก เอกสาร ตำราและงานวิจัยต่าง ๆ

1.2.2 รวบรวมข้อมูลที่ศึกษาแล้วเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดโครงสร้างของแบบสอบถาม

1.2.3 นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา โครงสร้าง ภาษา เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้อง

1.2.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข โดยผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

1.2.4.1 นายณัฐภัทร ปองนาน วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาวิจัยและประเมินผล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมิตรภาพโนนสมบูรณ์ อำเภอนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดผล

1.2.4.2 นายสุพิน บุญเยี่ยม วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย อำเภอศรีณรงค์ จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

1.2.4.3 ว่าที่ร้อยตรีภินันท์ จันทเขต วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาทวิทยาคาร อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

1.2.4.4 นางสุแพงศรี วิเศษวงษา วุฒิต่างการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ) สาขาวิชาภาษาไทย ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนศรีพรรณสันติภาพนาฝาย เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา

1.2.4.5 นายสุชาติ คำบุญฐิติสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัสดุ

1.2.5 นำแบบสอบถามมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence : IOC) ถ้ามีค่า .05 ขึ้นไปถือว่าข้อคำถามนั้นใช้ได้ผ่านเกณฑ์ (บุญชม ศรีสะอาด. 2556 : 100) จากข้อคำถาม 60 ข้อ ผ่านเกณฑ์ทุกข้อ มีค่า IOC ตั้งแต่ .06 ถึง 1.00

1.2.6 นำแบบสอบถามที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุง แก้ไขแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาอีกครั้ง เพื่อที่จะได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

1.2.7 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน

1.2.8 นำแบบสอบถามหาความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 261) ผลปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .96 ซึ่งผ่านเกณฑ์

2.2.9 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับจริง เพื่อนำไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยต่อไป

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในระยะที่ 2

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์ แบบกึ่ง โครงสร้างที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น โดยมีประเด็นการสัมภาษณ์ครอบคลุมองค์ประกอบของแนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียนใน 6 ด้าน

2.2 ขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

2.2.1 นำข้อคำถามที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 2 อันดับแรกมาเป็นข้อคำถามในการหาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

2.2.2 สร้างแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างให้ครอบคลุมแนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียนทั้ง 6 ด้าน แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้องและให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข

2.2.3 ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามในระยะที่ 1

1.1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการส่งแบบสอบถามและการเก็บรวบรวมข้อมูล ในการส่งไปถึงผู้บริหารโรงเรียน

1.2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกจ่ายตามโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดวันรับแบบสอบถามคืน

1.3 เมื่อถึงกำหนดวันรับคืน ผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

1.4 กรณีไม่ได้รับแบบสอบถามคืนภายในเวลาที่กำหนด ผู้วิจัยได้ติดตามด้วยตนเอง เพื่อให้ได้แบบสอบถามคืนทั้งหมด ผลปรากฏว่าแบบสอบถามจำนวน 244 ฉบับ เก็บรวบรวมได้จำนวน 244 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลในระยะที่ 2

2.1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งถึงผู้บริหารโรงเรียน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลในการวิจัยโดยการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล

2.2 ผู้วิจัยดำเนินการติดต่อและขอสัมภาษณ์ กำหนด นัดหมายวันเวลาและขอสัมภาษณ์

2.3 ในการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ผู้วิจัยทำการบันทึกไว้ทุกครั้ง โดยขออนุญาตในการบันทึกก่อนทำการบันทึก

2.4 รวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์ พร้อมทั้งแยกแยะจับประเด็น อีกทั้งตัดคำพูดบางคำที่ไม่เหมาะสมและไม่เกี่ยวข้องกับกรวิจัยออกไป เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามระเบียบวิจัยเชิงคุณภาพ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูลในระยะที่ 1

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ในการจัดกระทำข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและคัดเลือกแบบสอบถามที่สมบูรณ์เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

1.2 ตรวจสอบและให้คะแนนแบบสอบถามเป็นรายชื่อ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

1.3 ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ เพื่อหาค่าสถิติที่ต้องการดังนี้

1.3.1 ศึกษาสภาพของกลุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ (Percentage) เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนร้อยละและความถี่

1.3.2 ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และจัดอันดับเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง

เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูล การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (Mean) กำหนดขอบเขตของค่าเฉลี่ย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2556 : 115)

4.51 – 5.00 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติมากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติมาก

2.51 – 3.50 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติน้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง มีระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

1.3.3 การศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยใช้ t-test Independent

1.3.4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยวิเคราะห์ ความแปรปรวนทางเดียว (One -Way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe')

2. การวิเคราะห์ข้อมูลในระยะที่ 2

ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้วิจัยอ่านข้อมูลทั้งหมดแล้วทำความเข้าใจในภาพรวมตามความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูล

2.2 นำข้อมูลมาจัดกลุ่มค่าที่เป็นประเด็นเดียวกันแล้วขีดเส้นเน้นคำหรือข้อความนั้น ๆ ในแต่ละบุคคล

2.3 อ่านทบทวนกลุ่มค่าทั้งหมดที่จัดกลุ่มไว้จนเข้าใจความคิดของผู้ให้ข้อมูล

2.4 วิเคราะห์ตีความในรูปของการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) แล้วมาหาข้อสรุปในรูปแบบพรรณนาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ร้อยละ (Percentage) (บุญชม ศรีสะอาด. 2556 : 101)

$$P = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ	P	แทน	ค่าร้อยละ
	f	แทน	ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ
	n	แทน	จำนวนความถี่ทั้งหมด

1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตรดังนี้ (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 304)

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของข้อมูลหรือคะแนนทั้งหมด
	n	แทน	จำนวนของข้อมูล

1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2556 : 126)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum x^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum x)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	n	แทน	จำนวนข้อมูล (กลุ่มตัวอย่าง)

2. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

2.1 ค่าดัชนีความสอดคล้องของคำถาม โดยใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2556 : 93 - 65) ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	แทน	ดัชนีความสอดคล้อง
	$\sum R$	แทน	ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

2.2 ความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สูตรดังนี้ (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 261)

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right\}$$

เมื่อ α	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
k	แทน	จำนวนข้อของแบบสอบถาม
$\sum s_i^2$	แทน	ผลรวมของความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ
s_t^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนรวมทั้งฉบับ

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง เพื่อทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระแก่กัน โดยใช้ Independent Sample t-test โดยใช้สูตรดังนี้ (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 260)

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{S_H^2 + S_L^2}{n}}}$$

เมื่อ \bar{X}_H	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ได้คะแนนสูง
\bar{X}_L	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ได้คะแนนต่ำ
S_H^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มที่ได้คะแนนสูง
S_L^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มที่ได้คะแนนต่ำ
n	แทน	จำนวนคนในกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำที่นำมาวิเคราะห์

3.2 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (F - test แบบ One way ANOVA) โดยใช้สูตรดังนี้ (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555 : 328)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ F แทน ค่าที่จะใช้เปรียบเทียบกับค่าวิกฤตในการแจกแจงความถี่แบบ F

MS_b แทน ค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองระหว่างกลุ่ม (Between Mean Square)

MS_w แทน ค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม (Within Mean Square)

เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe Method) โดยใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2556 : 346)

$$CV = \sqrt{(k-1)(F^*)(MS_{within})\left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}\right)}$$

เมื่อ K แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

F^* แทน ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_{within} แทน ค่า Mean Square within Group

n_1 n_2 แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละกลุ่ม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และตัวอักษรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ดังนี้

- \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t แทน ค่าสถิติที่คำนวณจากการทดสอบค่าที (t – test)
F แทน ค่าสถิติที่คำนวณจากการทดสอบค่าเอฟ (F – test)
* แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน

ตอนที่ 4 ศึกษาแนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตาราง 4.1 ต่อไปนี้

ตาราง 4.1 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดโรงเรียน

สถานภาพ	จำนวนคน	จำนวนร้อยละ
1. สถานภาพตำแหน่ง		
ผู้บริหาร โรงเรียน	108	44.30
ครูปฏิบัติงานพัสดุ	136	55.70
รวม	244	100
2. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน		
ขนาดเล็ก	108	44.30
ขนาดกลาง	68	27.90
ขนาดใหญ่	68	27.90
รวม	244	100

จากตาราง 4.1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้ มีจำนวน 244 คน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง เป็นผู้บริหาร โรงเรียน จำนวน 108 คน คิดเป็นร้อยละ 44.30 เป็นครูปฏิบัติงานพัสดุจำนวน 136 คนคิดเป็นร้อยละ 55.70 และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานกลุ่มตัวอย่างอยู่ในสังกัดโรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 108 คน คิดเป็นร้อยละ 44.30 ขนาดกลางจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90 และ โรงเรียนขนาดใหญ่จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 27.90

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

ตาราง 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ	3.45	0.59	ปานกลาง	6
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.59	0.50	มาก	4
3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	3.54	0.59	มาก	5
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.68	0.51	มาก	2
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.63	0.67	มาก	3
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.99	0.70	มาก	1
รวมเฉลี่ย	3.65	0.59	มาก	-

จากตาราง 4.2 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่นๆ อยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.99$) รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 3.68$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการวางแผนพัสดุ ($\bar{X} = 3.45$)

ตาราง 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการวางแผนงานพัสดุโดยรวมและรายชื่อ

ด้านการวางแผนงานพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
1. มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี	3.87	1.05	มาก	1
2. มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน	3.53	1.24	มาก	4
3. มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปี	3.41	1.17	ปานกลาง	7
4. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ	3.41	1.22	ปานกลาง	7
5. มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	3.51	1.22	มาก	5
6. มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ	3.56	1.14	มาก	3
7. มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	3.62	1.16	มาก	2
8. มีการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง	3.36	1.09	ปานกลาง	9
9. มีการวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน	3.48	1.09	ปานกลาง	6
10. มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน	2.79	1.20	ปานกลาง	10
รวมเฉลี่ย	3.45	1.16	ปานกลาง	-

จากตาราง 4.3 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ด้านการวางแผนงานพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 อยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผน

การใช้งานประมาณประจำปี ($\bar{X} = 3.87$) รองลงมา คือ ข้อ 7 มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X} = 3.62$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 10 มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน ($\bar{X} = 2.79$)

ตาราง 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 33 ด้านการจัดหาพัสดุโดยรวม และรายชื่อ

ด้านการจัดหาพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
11. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	3.19	1.26	ปานกลาง	9
12. มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด	3.18	1.20	ปานกลาง	10
13. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด	3.66	1.02	มาก	6
14. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้งไม่ว่าวิธีใด	3.73	0.89	มาก	4
15. มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด	3.81	0.87	มาก	2
16. การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง	3.73	1.06	มาก	4
17. จัดหาพัสดุ จากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.76	0.86	มาก	3
18. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3.31	1.16	ปานกลาง	8
19. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3.63	1.10	มาก	7
20. การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน	3.91	0.95	มาก	1
รวมเฉลี่ย	3.59	1.04	มาก	-

จากตาราง 4.4 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16 ข้อ 17 ข้อ 19 และข้อ 20 อยู่ในระดับมาก ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 20 การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ($\bar{X} = 3.91$) รองลงมา คือ ข้อ 15 มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่า

ราคากลางที่กำหนด ($\bar{X} = 3.81$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 12 มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด ($\bar{X} = 3.18$)

ตาราง 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 33 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
21. มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายพัสดุ	3.60	1.15	มาก	4
22. ผู้เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ	3.66	1.07	มาก	3
23. มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน	3.70	1.20	มาก	2
24. มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย	3.40	1.27	ปานกลาง	8
25. การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม	3.77	1.20	มาก	1
26. การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด	3.58	1.25	มาก	5
27. มีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ	3.36	1.22	ปานกลาง	9
28. พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ	3.14	1.34	ปานกลาง	10
29. มีการสำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ	3.58	1.10	มาก	5
30. มีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ	3.57	1.32	มาก	7
รวมเฉลี่ย	3.64	1.21	มาก	-

จากตาราง 4.5 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.64$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 24 ข้อ 27 และข้อ 28 อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 25 การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม ($\bar{X} = 3.77$) รองลงมา คือ ข้อ 23 มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.70$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 28 พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ($\bar{X} = 3.14$)

ตาราง 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 33 ด้านการควบคุมพัสดุโดยรวม และรายชื่อ

ด้านการควบคุมพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
31. มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.81	0.87	มาก	2
32. มีการจัดทำทะเบียนการยืมและการคืนพัสดุ	3.73	1.06	มาก	4
33. สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย	3.31	1.16	ปานกลาง	10
34. มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์	3.63	1.10	มาก	8
35. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ	3.91	0.95	มาก	1
36. มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์	3.68	1.12	มาก	5
37. มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.75	1.05	มาก	3
38. มีการจัดหมวดหมู่ของพัสดุ	3.65	1.06	มาก	7
39. มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	3.60	1.15	มาก	9
40. มีการติดตามตรวจสอบพัสดุ	3.66	1.07	มาก	6
รวมเฉลี่ย	3.67	1.06	มาก	-

จากตาราง 4.6 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 35 อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 35 มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 3.91$) รองลงมา คือ ข้อ 31 มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.81$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 33 สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย ($\bar{X} = 3.31$)

ตาราง 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานพิเศษโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการบำรุงรักษาพิเศษโดยรวม และรายชื่อ

ด้านการบำรุงรักษาพิเศษ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
41. มีการจัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษาพิเศษ	3.77	1.20	มาก	4
42. มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพิเศษครูภัณฑ์	3.58	1.25	มาก	6
43. มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพิเศษครูภัณฑ์	3.36	1.22	ปานกลาง	9
44. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพิเศษครูภัณฑ์	3.14	1.35	ปานกลาง	10
45. มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพิเศษครูภัณฑ์	3.58	1.10	มาก	6
46. มีการตรวจสอบสภาพพิเศษครูภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.57	1.32	มาก	8
47. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครูภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3.91	1.18	มาก	2
48. มีการรายงานสภาพการใช้งานจากผู้ใช้งาน	3.90	0.90	มาก	3
49. มีการซ่อมแซมพิเศษครูภัณฑ์เอง เมื่อเกิดชำรุดเล็กน้อย	3.60	1.24	มาก	5
50. มีการวางแผนบำรุงรักษาพิเศษครูภัณฑ์	3.92	1.03	มาก	1
รวมเฉลี่ย	3.63	1.18	มาก	-

จากตาราง 4.7 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานพิเศษโรงเรียน ด้านการบำรุงรักษาพิเศษ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 43 และข้อ 44 อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 50 มีการวางแผนบำรุงรักษาพิเศษครูภัณฑ์ ($\bar{X} = 3.92$) รองลงมา คือ ข้อ 47 มีการซ่อมบำรุงวัสดุครูภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ($\bar{X} = 3.91$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 44 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพิเศษ ครูภัณฑ์ ($\bar{X} = 3.14$)

ตาราง 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยรวม และรายชื่อ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	อันดับ
51. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน	3.90	0.90	มาก	7
52. มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน	3.60	1.24	มาก	10
53. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ตามระเบียบ	3.92	1.03	มาก	6
54. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.00	0.93	มาก	5
55. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ	3.68	1.32	มาก	9
56. มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย	4.17	0.94	มาก	4
57. มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย	4.19	0.57	มาก	3
58. มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	3.85	1.23	มาก	8
59. มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน	4.37	0.67	มาก	1
60. มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ	4.25	0.75	มาก	2
รวมเฉลี่ย	3.99	0.96	มาก	-

จากตาราง 4.8 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.99$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 59 มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน ($\bar{X} = 4.37$) รองลงมา คือ ข้อ 60 มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.25$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 52 มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.60$)

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน

ตาราง 4.9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งโดยรวมและรายด้าน

ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับ การบริหารงานพัสดุโรงเรียน	สถานภาพตำแหน่ง				t
	ผู้บริหาร n = 108		ครูปฏิบัติงานพัสดุ n = 136		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ	3.71	0.39	3.25	0.65	6.37*
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.84	0.52	3.39	0.40	6.67*
3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	3.73	0.65	3.38	0.50	4.75*
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.94	0.54	3.46	0.35	8.56*
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.84	0.55	3.46	0.71	4.67*
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.36	0.58	3.70	0.66	8.29*
รวมเฉลี่ย	3.90	0.54	3.44	0.55	6.55*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.9 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 4.10 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน						F
	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ	3.50	0.58	3.52	0.44	3.32	0.72	2.40
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.59	0.45	3.68	0.54	3.52	0.54	1.73
3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ	3.58	0.52	3.56	0.62	3.45	0.68	0.95
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.59	0.50	3.86	0.44	3.63	0.53	6.81*
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.74	0.51	3.57	0.76	3.53	0.78	2.71
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.05	0.59	3.96	0.77	3.93	0.80	0.743
รวมเฉลี่ย	3.68	0.53	3.69	0.60	3.56	0.68	1.42

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.10 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทำการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ้ (Scheffe's Method)

ตาราง 4.11 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน กรู๊ปปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนด้านการควบคุมพัสดุ เป็นรายคู่

การบริหารงานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.59	3.86	3.63
ขนาดเล็ก	3.59	-	-0.27*	-0.05
ขนาดกลาง	3.86	-	-	0.23*
ขนาดใหญ่	3.63	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.11 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่พบว่า ผู้บริหารและกรู๊ปปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โรงเรียนขนาดกลางกับขนาดเล็ก และขนาดกลางกับขนาดใหญ่ ด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นไม่แตกต่างกัน

ระยะที่ 2 แนวทางของผู้บริหารและกรู๊ปปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

จากการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ในแต่ละด้าน โดยเลือกข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 2 อันดับแรก มาเป็นประเด็นหรือข้อคำถาม เพื่อการสัมภาษณ์ ผลการวิเคราะห์การสัมภาษณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ

1.1 วิธีการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

แนวทางการพัฒนา

1.1.1 โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ได้

ตามความต้องการ

1.1.2 เจ้าหน้าที่ให้ผู้ที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด

คุณสมบัติและรายละเอียดรวมกัน โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ

1.1.3 สถานศึกษาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการวางแผนการดำเนินงาน โครงการ และกำหนดแผนการจัดหาพัสดุร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้รับผิดชอบโครงการ

1.2 วิธีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ ต้องการใช้งาน

แนวทางการพัฒนา

1.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ ต้องการใช้งาน

1.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุอ้างอิงลักษณะครุภัณฑ์เฉพาะจากหน่วยงานราชการของรัฐ เช่น ลักษณะครุภัณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา โดยขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ร่วมกันกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

2.1 วิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

แนวทางการพัฒนา

2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำปฏิทินการจัดหาพัสดุและได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตาม ปฏิทิน

2.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับ ปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

2.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงวิธีและกระบวนการ จัดหาพัสดุ แล้วร่วมกันจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

2.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด

แนวทางการพัฒนา

2.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุโดยแนบคุณลักษณะของพัสดุทุกครั้งให้กับผู้เสนอ ราคา

2.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุให้ ถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด

2.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ใช้งานพัสดุ กำหนดพัสดุ เพื่อให้ตรงตามความต้องการที่จะใช้งาน ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดหา

3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ

3.1 วิธีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ

แนวทางการพัฒนา

3.1.1 โรงเรียนกำหนดเกณฑ์การแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ

3.1.2 โรงเรียนกำหนดวัน เวลา การเบิก - จ่ายพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกติดตามและประเมินผล

3.1.3 โรงเรียนกำหนดมาตรการและนโยบายการใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 วิธีการที่ทำให้พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

แนวทางการพัฒนา

3.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3.2.2 ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบและนิเทศการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

3.2.3 ผู้บริหารกำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รายงานการปฏิบัติงาน

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

4.1 วิธีบริหารจัดการเกี่ยวกับ สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย

แนวทางการพัฒนา

4.1.1 โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ ที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือพัสดุที่ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม เพื่อลดการจัดเก็บพัสดุ

4.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดเก็บพัสดุ โดยจำแนกประเภทของพัสดุ และลักษณะของการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภทเพื่อความเหมาะสมและปลอดภัย

4.1.3 โรงเรียนจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ โดยใช้หลักเฟิร์สอิน เฟิร์สเอาท์ (First in First out – FIFO)

4.2 วิธีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ

แนวทางการพัฒนา

4.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

4.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเขียนบันทึกลงในทะเบียนคุมก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน

4.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบบัญชีกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

5.1 การตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

แนวทางการพัฒนา

5.1.1 โรงเรียนมีการจัดงบประมาณสำรองในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ในกรณีที่งบประมาณกำหนดไว้ไม่เพียงพอ เพื่อให้สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา

5.1.2 โรงเรียนมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อจัดตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุ

5.1.3 โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

5.2 วิธีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

แนวทางการพัฒนา

5.1.1 แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ

5.1.2 แต่งตั้งให้ผู้ใช้งานพัสดุนั้น เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ

5.1.3 แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

6.1 วิธีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน

แนวทางการพัฒนา

6.1.1 โรงเรียนให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

6.1.2 โรงเรียนกำหนดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีการศึกษา

6.1.3 โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ

6.2 วิธีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

แนวทางการพัฒนา

6.1.1 กำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

6.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ

6.1.3 จัดทำรายงานพัสดุประจำปี

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 33 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานของการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ
 - 6.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 6.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงาน
พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
3. เพื่อศึกษาแนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็น
เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
แตกต่างกัน

วิธีการดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้มีการศึกษาโดยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ ในการกำหนดวิธีดำเนินการวิจัยในแต่ละระยะ มีรายละเอียดดังนี้

ระยะที่ 1 เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 345 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ได้จากการสุ่มตัวอย่างจากประชากรโดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970 ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2555 : 148 - 149) คือ ผู้บริหารจำนวน 108 คน ครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 136 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 244 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งเป็นแบบสอบถาม โดยได้รับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา แล้วนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Index of Item Objective Congruence : IOC) ผลปรากฏว่าข้อคำถามอยู่ระหว่าง 0.6 - 1.00 และนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ผลปรากฏว่า มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .96

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยส่งแบบสอบถามและหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแล้วขอรับแบบสอบถามด้วยตนเองภายในเวลาที่กำหนด กรณีมีแบบสอบถามที่ไม่ได้รับคืนผู้วิจัยจะดำเนินการติดตามด้วยตนเอง สามารถเก็บรวบรวมกลับคืนมาได้ 244 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม แล้วแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ (Percentage) เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนและร้อยละ

4.2 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และจัดอันดับข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง

4.3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง และขนาดของสถานศึกษา โดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe')

ระยะที่ 2 แนวทางของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

การหาแนวทางของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานศึกษาที่มีผลรายการปฏิบัติงานดีเยี่ยม ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ จากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ประจำปีการศึกษา 2560 - 2561 กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 6 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

1. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์ แบบกึ่งโครงสร้างที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้น โดยนำข้อคำถามในแบบสอบถามในการศึกษาระยะที่ 1 ที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 อันดับ ในแต่ละด้านมาใช้ในการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยติดต่อและขอสัมภาษณ์สถานศึกษาที่มีผลรายการปฏิบัติงานดีเยี่ยม ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ จากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ประจำปีการศึกษา 2560 - 2561 กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 6 คน ประกอบด้วย ว่าที่ร้อยตรีอภิรักษ์ จันทร์เขต ผู้อำนวยการ โรงเรียนปราสาทวิทยาคาร นางสาวสมณฑามีสุข ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนปราสาทวิทยาคาร ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ นายอายุ คิทธิ ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม นายอดิศักดิ์ พลศรี ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ โรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ นายประจักษ์ เงามาม ผู้อำนวยการโรงเรียนตาเบาวิทยา และนายสุภชาติ สุนทรดี ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนตาเบาวิทยา ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 นำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสัมภาษณ์แล้วทำความเข้าใจในภาพรวมตามความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูล

3.2 นำข้อมูลที่ได้มาจัดกลุ่มคำ (Phrase) ที่เป็นประเด็นเดียวกันแล้วขีดเส้นเน้นคำหรือข้อความนั้น ๆ ในแต่ละบุคคล

3.3 อ่านทบทวนกลุ่มคำทั้งหมดที่จัดกลุ่มไว้จนเข้าใจความคิดของผู้ให้ข้อมูล

3.4 วิเคราะห์ตีความในรูปของการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) แล้วมาหาข้อสรุปในรูปแบบพรรณนาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 สรุปผลได้ 2 ระยะดังนี้

1. การศึกษาระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสด ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการวางแผนงานพัสดุ

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

4. แนวทางการบริหารของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

4.1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ

4.1.1 โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ได้ตามความต้องการ

4.1.2 เจ้าหน้าที่ให้ผู้ที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดคุณสมบัติและรายละเอียดรวมกัน โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ

4.1.3 สถานศึกษาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการวางแผนการดำเนินงานโครงการ และกำหนดแผนการจัดหาพัสดุร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้รับผิดชอบโครงการ

4.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน

4.1.5 เจ้าหน้าที่พัสดุอ้างอิง ลักษณะครุภัณฑ์เฉพาะจากหน่วยงานราชการของรัฐ เช่น ลักษณะครุภัณฑ์ สพฐ.

4.1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา โดยขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ร่วมกันกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.2 ด้านการจัดหาพัสดุ

4.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำปฏิทินการจัดหาพัสดุและได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามปฏิทิน

4.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของตนเอง ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

4.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงวิธีและกระบวนการจัดหาพัสดุ แล้วร่วมกันจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

4.2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุโดยแนบคุณลักษณะของพัสดุทุกครั้งให้กับผู้เสนอราคา

4.2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด

4.2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ใช้งานพัสดุ กำหนดพัสดุเพื่อให้ตรงตามความต้องการที่จะใช้งาน ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดหา

4.3 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ

4.3.1 โรงเรียนกำหนดเกณฑ์การแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ

4.3.2 โรงเรียนกำหนดวัน เวลา การเบิก - จ่ายพัสดุ เพื่อง่ายต่อการติดตามและประเมินผล

4.3.3 โรงเรียนกำหนดมาตรการและนโยบายการใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4.3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

4.3.5 ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบและนิเทศการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

4.3.6 ผู้บริหารกำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รายงานการปฏิบัติงาน

4.4 ด้านการควบคุมพัสดุ

4.4.1 โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ ที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือพัสดุที่ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม เพื่อลดการจัดเก็บพัสดุ

4.4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดเก็บพัสดุ โดยจำแนกประเภทของพัสดุ และลักษณะของการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภทเพื่อความเหมาะสมและปลอดภัย

4.4.3 โรงเรียนจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม และเบิกจ่ายพัสดุ โดยใช้หลักเฟิร์สอิน เฟิร์สเอาท์ (First in First out : FIFO)

4.4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

4.4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อย และเขียนบันทึกลงในทะเบียนคุมก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน

4.4.6 เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจสอบบัญชีกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน

4.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

4.5.1 โรงเรียนมีการจัดงบประมาณสำรองในการซ่อมแซม บำรุงรักษา ในกรณีที่งบประมาณกำหนดไว้ไม่เพียงพอ เพื่อให้สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา

4.5.2 โรงเรียนมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อจัดตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุ

4.5.3 โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ

4.5.4 แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุ

4.5.5 แต่งตั้งให้ผู้ใช้งานพัสดุนั้น เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ

4.5.6 แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ

4.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.6.1 โรงเรียนให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

4.6.2 โรงเรียนกำหนดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีการศึกษา

4.6.3 โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ

4.6.4 กำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

4.6.5 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ

4.6.6 จัดทำรายงานพัสดุประจำปี

อภิปรายผล

ผลการวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษา เขต 33 อภิปรายผลได้ดังนี้

1. การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษา เขต 33 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในปัจจุบันโรงเรียนต่าง ๆ มีนโยบายเร่งรัดในการปฏิรูปการศึกษาตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเองที่มีต่อการปฏิบัติงานพัสดุและเห็นความสำคัญของงานพัสดุ และการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ด้านการจำหน่ายพัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าการตรวจสอบ การตัดยอดพัสดุ ออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน มีความสำคัญ เพราะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 19 - 24) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 19 - 24) ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ นราภรณ์ อินทพงษ์ (2556 : 72 - 78) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านจำหน่ายพัสดุเป็นด้านที่ปฏิบัติเป็นลำดับที่ 2 ต่อจากด้านการควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับ วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551 : 108 - 120) ได้ศึกษาสภาพปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารงานพัสดุ

ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับกิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553 : 99 - 117) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมตามความคิดเห็นของผู้บริหารอยู่ในระดับมาก และผลการวิจัยยังสอดคล้องกับ ทศนีย์ นนทวิสูตร (2555 : 80 - 82) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุแตกต่างกัน อาจเป็นเพราะมุมมองของการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่แตกต่างกัน คือ ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารจะมองในเรื่องของการอำนวยความสะดวก ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน แต่ในส่วนลักษณะการปฏิบัติงานของครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จะมีการปฏิบัติงานที่โดยอ้างอิงหรือยึดถือแนวปฏิบัติตาม กฎระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของการดำเนินงานพัสดุ ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551 : 108 - 120) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร และเปรียบเทียบประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร พบว่า โดยรวมและรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับ ประหยัด อุดรา (2552 : 87 - 88) ได้ศึกษาการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขราชธานี เขต 5 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูการเงินและครูพัสดุที่มีการบริหารการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผลการวิจัยยังสอดคล้องกับ กิตติวัฒน์ โสมาศรี (2553 : 99 - 117) ได้ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า เมื่อพิจารณาจำแนกตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูผู้สอน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง. 2560 ก : 19 - 24) ซึ่งเป็นระเบียบแนวปฏิบัติเดียวกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะปัจจัยในสภาพการดำเนินงานในด้านควบคุมพัสดุ ถ้าโรงเรียนขนาดใหญ่ก็จะมีภาระงานมาก ส่วนโรงเรียนที่มีขนาดเล็กก็จะมีภาระงานน้อยตามไปด้วย ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัชฎาพร มณเฑียร (2559 : 80 - 81) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า สถานศึกษา ที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน และผลงานวิจัยยังสอดคล้องกับ ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม (2552 : 116 - 123) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ขนาดองค์กร บริหารส่วนตำบลต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

4. แนวทางการการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 33 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า

4.1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ โรงเรียนควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ได้ตามความต้องการ เจ้าหน้าที่ให้ผู้ที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดคุณสมบัติและรายละเอียดรวมกัน โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ สถานศึกษาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการวางแผนการดำเนินงานโครงการ และกำหนดแผนการจัดหาพัสดุร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้รับผิดชอบโครงการ ในการจัดหาพัสดุควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน ทั้งนี้เพราะเป็นขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรม มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตามแผนงานระยะสั้น 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพเราะ อ่อนกลม (2551 : 112 - 123) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ คือ

สถานศึกษาต้องชี้แจงนโยบายการบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรทราบ สถานศึกษาต้องกำหนดปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด สถานศึกษาสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาคเรียนละ 1 ครั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนดเวลาและตรงตามแผนปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและการปรับปรุงแก้ไข และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุชัยญา ทรองจิต (2553 : 67 - 69) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ด้านการวางแผน มีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตามแผนจัดหา แผนจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการกำหนดความต้องการพัสดุมีการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ โดยมีการจัดทำแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปี

4.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำปฏิทินการจัดหาพัสดุและได้ดำเนินการจัดหาพัสดุดำเนินการตามปฏิทิน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงวิธีและกระบวนการจัดหาพัสดุ แล้วร่วมกันจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้เพราะเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุดำเนินการตามหน่วยงานที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุและเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการใช้ มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพเราะ อ่อนกลม (2551 : 112 - 123) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดโครงการกิจกรรมประมาณการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการไว้ให้ชัดเจน สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาดก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีเพื่อการใช้งานแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง สร้างความตระหนักในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า และนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

4.3 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ควรกำหนดเกณฑ์การแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ กำหนดวัน เวลา การเบิก - จ่ายพัสดุ เพื่อง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และกำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รายงานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะพัสดุที่ได้มาแล้วจะต้องเบิกจ่ายพัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การจัดส่งพัสดุต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามเกณฑ์และ

ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศิริดา แสงนง (2551 : 51 - 59) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิก - จ่ายพัสดุ และวันเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุให้ชัดเจน มีระบบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุและมีการตรวจนับพัสดุกงเหลือ

4.4 ด้านการควบคุมพัสดุ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือพัสดุที่ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม เพื่อลดการจัดเก็บพัสดุ การจัดเก็บพัสดุโดยจำแนกประเภทของพัสดุ และลักษณะของการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภทเพื่อความเหมาะสมและปลอดภัย และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อย และเขียนบันทึกลงในทะเบียนคุมก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน มีการตรวจสอบบัญชีกับวัสดุคงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้เพราะการควบคุมพัสดุเป็นการดูแลความเคลื่อนไหวและการดูแลการใช้พัสดุ และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืม การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ช่อทิพย์ ทองปรน (2553 : 48 - 59) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร พบว่า การควบคุมและตรวจสอบพัสดุการใช้พัสดวยังไม่ถูกต้อง การบันทึกบัญชีพัสดุและการลงรหัสพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการลงทะเบียนการยืมเป็นปัจจุบัน หน่วยงานอื่นยืมพัสดุเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือพัสดุสูญหายชำรุดไม่ได้รายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบล สถานที่ติดตั้งและจัดเก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้มีข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาดังนี้ การดำเนินงานจะต้องคำนึงถึงหลักการที่สำคัญได้แก่ ความโปร่งใสดำเนินการอย่างเปิดเผย และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและได้ผลตามเป้าหมายผู้บริหารต้องเข้าใจในระบบการบริหารงานพัสดุให้ความสำคัญทั้งในด้านบุคลากร อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้มีความพอเพียงกับปริมาณงานวางระบบการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและกำหนดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างชัดเจน และให้สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุเพื่อให้มีพัสดุพร้อมใช้ในภาระหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการจัดงบประมาณสำรองในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีทั้งงบประมาณกำหนดไว้ไม่เพียงพอ เพื่อให้สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อจัดตั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ทั้งนี้เพราะ

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่า ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุ��ัญญา ทรอนิกส์ (2553 : 67 - 69) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่าด้านการบำรุงรักษาการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดแนวทางการบำรุงรักษา

4.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนให้ความรู้แก่บุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง กำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ทั้งนี้เพราะการจำหน่ายพัสดุเป็นการตรวจสอบ การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพเราะ อ่อนกลม (2551 : 112 - 123) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ คือพัฒนาบุคลากร อบรมศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบฯที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จัดทำแผนปฏิบัติงานการสำรวจประจำปี แต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน สำรวจพัสดุประจำปีทุกปีตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเร่งรัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ มีการสรุปผลการจำหน่ายพัสดุเพื่อทราบปัญหาพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้บริหารสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุ��ัญญา ทรอนิกส์ (2553 : 67 - 69) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีเพื่อกำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุให้มีการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 33 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1.1.1 ควรมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ อย่างมีคุณภาพ

1.1.2 ควรดำเนินการตามหลักเกณฑ์และระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

1.1.3 ควรกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วมและความยุติธรรม

1.2 ข้อเสนอแนะเชิงการปฏิบัติงาน

1.2.1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ โรงเรียนควรมีการประชุมวางแผนดำเนินการใน ด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน และควรพัฒนาแผนงานพัสดุและแผนการ ใช้งบประมาณประจำปี

1.2.2 ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตาม คุณลักษณะที่กำหนดโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ การตรวจรับพัสดุ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมและถูกต้องตาม ระเบียบ

1.2.3 ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ โรงเรียนควรมีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม และควรพัฒนาการบริหารงานพัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

1.2.4 ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรมีระบบสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารงานการควบคุมพัสดุ และควรพัฒนาหรือปรับปรุงสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสม และปลอดภัย

1.2.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนควรมีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

1.2.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนควรมีการส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ เป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบพัสดุ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานในเรื่องการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ในแนวเชิงลึก เป็นการเฉพาะด้าน

2.2 ควรมีการวิจัยถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560 ก). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- _____. (2560 ข). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม. (2560). คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ : กระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2550 ก). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- _____. (2550 ข). แนวทางปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : ที เอส บี โปรดัคส์.
- กาญจน์ เรืองมนตรี และนรินทร นามวรรณ. (2554). การบริหารวิชาการและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้. มหาสารคาม : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กิตติวัฒน์ โสมาศรี. (2553). สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). อุตรธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- จรัส พรติมา. (2550). การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนบ้านหัวขัว. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2555). การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ทวีพรีน.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2551). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บั๊กพอยท์
- _____. (2553). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : บั๊กพอยท์.
- จำเริญ จิตรหล้า. (2550). บทบาทของผู้บริหารในยุคของการปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : วิทยาจารย์.

- ช่อทิพย์ ทองปรน. (2553). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลใน
เขตอำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร. รายงานการศึกษาอิสระ รป.ม.
(รัฐประศาสนศาสตร์). ขอนแก่น : วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
ชูชาติ คาคสนิท. (2552). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. งานนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี :
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ถวิล เกื้อกุลวงศ์. (2550). การบริการการศึกษาสมัยใหม่ : ทฤษฎีวิจัยและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช.
- ทองทิพย์ วิริยะพันธ์. (2551). การบริหารทีมงานและการแก้ไขปัญหา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
สหธรรมิก.
- ทัศนีย์ นนทวิศรุต. (2555). ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี :
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธร สุนทรายุทธ. (2551). การบริหารจัดการเชิงปฏิรูป ทฤษฎี วิจัยและปฏิบัติการทางการศึกษา.
กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์.
- ธีระ รุญเจริญ. (2550). รายงานการวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารและการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : วีทีซี คอมมิวนิเคชั่น.
_____. (2553). ความเป็นมืออาชีพในการจัดและการบริหารการศึกษา ยุคปฏิรูปการศึกษา.
พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ข้าวฟ่าง.
- นราภรณ์ อินทพงษ์. (2556). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัด
กำแพงเพชร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กำแพงเพชร : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- บุญมี มาลาวัว. (2553). พุทธบริหาร. นนทบุรี : อิงค์ บิยอนด์ บุ๊ค.
- ประจักษ์ ศรีจำปา. (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลใน
เขตพื้นที่อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา. การศึกษาอิสระ รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์).
เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

- ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2555). ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 10. บูรีรัมย์ : ภาควิชาทดสอบ และวิจัยทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ประหยัด อุดรา. (2552). การบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ปิยะพร ศรีวิไล. (2551). ปัญหาและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี. การค้นคว้าอิสระ รม. (การปกครองท้องถิ่น). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เปรม กิรติวงศ์ชัชวาล. (2552). กฎแห่งผู้นำ. กรุงเทพฯ : ทีบีเค มีเดียพับลิชชิง.
- พลสุข สังข์รุ่ง. (2551). มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- ไพเราะ อ่อนกลม. (2551). การศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). นครสวรรค์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- ไพโรจน์ ดันเจริญ. (2546). การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ. ภาคนิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏธนบุรี.
- เฟื่องฟ้า เทียนประภาสัทธ. (2550). การบริหารความเสี่ยงจากการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : สำนักบริหารแผนและคลัง.
- ภารดี อนันต์นารี. (2555). หลักการแนวคิด ทฤษฎี ทางการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. ชลบุรี : มนตรี.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.

- ลัดดา ทองทา. (2552). ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา.
การศึกษาอิสระ บธ.ม. (การจัดการทั่วไป). เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ลัดดาวัลย์ วงศ์ธรรม. (2552). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี :
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- วันชัย ธงชัย. (2551). แผนภูมิวงจรการบริการงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- วิรุณ ศิลป์สาย. (2543). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาของรัฐบาล สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา).
สกลนคร : สถาบันราชภัฏสกลนคร.
- วิโรจน์ สารรัตน์. (2556). การวิจัยทางการบริหารการศึกษา แนวคิดและกรณีศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3.
กรุงเทพฯ : ทิพย์วิสุทธิ์.
- วิลาวัลย์ ปานรัตน์. (2550). ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากทมมหานคร เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา.
- วีระศักดิ์ นิลโคตร. (2551). สภาพปัญหา และประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
(การบริหารการศึกษา). สกลนคร : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ศิริดา แสงนง. (2551). ปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราช
ภัฏเพชรบูรณ์. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). เพชรบูรณ์ : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ. (2550). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : ธรรมสาร.
- ศุภชัย ศิริธรรมรักษ์. (2551). สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา : กรณีศึกษาวิทยาลัยการอาชีพชุมแพ. รายงานการศึกษา
อิสระ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สมคิด บางโม. (2558). องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์.
- สันติ บุญภิรมย์. (2552 ก). นวัตกรรมการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย.
_____. (2552 ข). หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2559). รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2559. กรุงเทพฯ :
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33. (2561). แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2562. สุรินทร์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). แนวทางการกระจายอำนาจการบริหาร

การจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตาม

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. 2550. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

_____. (2560). ประมวลข้อสังเกตจากการปฏิบัติงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน. สืบค้นเมื่อ

30 สิงหาคม 2561, จาก <http://audit.obec.go.th/>.

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. (2556). คู่มือในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง. กรุงเทพฯ :

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง.

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน. (2561). คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ : สำนักบริหารกลาง ส่วนคลังและพัสดุ.

สุชัยญา ครอบจิต. (2553). แนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ. รายการการศึกษาอิสระ รป.ม.

(รัฐประศาสนศาสตร์). ขอนแก่น : วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สุดใจ อินทพร. (2556). รายงานการวิจัย เรื่อง ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการ

บริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สุเทพ พงศ์ศรีวัฒน์. (2550). ภาวะความเป็นผู้นำ. กรุงเทพฯ : ส.เอเชียเพรส (1989).

สุธรรม ธรรมทัศนานนท์. (2554). หลักการทฤษฎีและแนวปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา.

มหาสารคาม : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

สุนทร โคตรบรรเทา. (2560). หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ :

ปัญญาชน.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2551). การวางแผนและการควบคุม ทางการบริหาร. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย.

เสริมสุข ชลาพานิช. (2550). “วงจรการพัสดุ”. วารสารพัสดุสัมพันธ์. 1(2) : 30 - 35

หวน พันธุ์พันธ์. (2552). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเคียนสโตร์.

อธิปัตย์ กลีสุนทร. (2558). ยุทธศาสตร์การบริหารในยุคโลกาภิวัตน์. สืบค้นเมื่อ 15 เมษายน 2561,

จาก <http://www.moe.go.th/websm/2018/4/384.html>.

- อังฉริยา วิริยาภิรมย์. (2550). **เทคนิคการบริหาร**. นครราชสีมา : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2553). **การบริหาร ทฤษฎีและการปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์.
- Amuso, C. D. (1988). The Role of the Executive Directors in Pennsylvania's Intermediate Unit [Abstract]. Doctoral Dissertation, Temple University. In **Dissertation Abstracts International**, 52(10) : 4248 - A.
- Bellman, E. R. (2000). Problem Encountered and Educational/Training Competencies Required in the and Implementation Operation of an Automated Production and Inventory Control System [Abstract]. Doctoral Dissertation, Texas A & M University. In **Dissertation Abstracts International**. 60(10) : p. 5213 - B.
- Campbell, R. F. et al. (1977). "On the Nature of Organizational Effectiveness". In **New purposive on organizational effectiveness**. Edited by Paul S. Goodman and Johannes M. Pennings and Associates, San Francisco : Jassay Bass.
- Cannon, J. F. (1998). The Development of a Prototype Decision Support Model Utilizing Artificial Intelligence Techniques to Improve the Materials Management Process [Abstract]. Doctoral Dissertation, The George Washington University. In **Dissertation Abstracts International**. p. 5477A.
- Chan, T. C. & Choi, N. (1999). "Which Alternative Purchasing Methods Do Large School Districts Use?", **Journal of School Business Affairs**. 65(4) : 43 - 47.
- Chen, X. (2003). Coordinating Inventory Control and Pricing Strategies [Abstract]. Doctoral Dissertation, University of Illinois. In **Dissertation Abstracts International**. 64(05) : 2569 - B.
- Dodler, D. W. & Lee, L. (1997). **Purchasing and Materials Management**. New York : McGraw-Hill.
- Drake, T. L. & Roe, W. H. (2003). **The Principalship**. 6th ed. New Yoke : Macmillan.
- Dubrin, A. J. (2012). **Essentials Of Management**. Mason : South Western Cengage Learning.
- Griffin, R.W. (2013). **Management Principles and Practices**. 11th ed. Canada : Erin Joyner.
- Gulick, L. & Lyndall, U. (1973). **The Science of Administration**. New York : Columbia University.
- Harris, B. M. (1985). **Supervision Behavior in Education**. Englewood Cliffs : Prentice-Hall.

- Hoy, W. K. & Miskel, C.G. (1982). **Educational Administration**. 2nded. New York : Random House.
- Katz, R. L. (1995). **Skill of an Effective Administrator**. Harvard : Business Review.
- Kimbrough, R. B. & Nunnery, M. Y. (1983). **Educational Administration An Introduction**. New York : McMillan.
- Richardson, W. P. (1989). Managers, Values and Organization Development [Abstract]. Doctoral Dissertation, Memorial University. In **Dissertation Abstracts International**. 58(11) : 5217 - A.
- Sandler, S. J. (1987). Perceptions of the Actual and Ideal Role of Public School Superintendents in Texas [Abstract]. Doctoral Dissertation, University of North Texas. In **Dissertation Abstracts International**. 33(6) : 1735 - A.
- Sees, R. H. (2000). **Pharmacy Inventory Management in Multihospital Systems : An Exploratory Study of Ownership and Inventory Management Practices on Efficiency** [Abstract]. Doctoral Dissertation, The Pennsylvania State University. In **Dissertation Abstracts International**, 60 : 3019 - A.
- Sheet, W. W. (1987). The Perceptions of Expectations of Principals Teachers and Parents from Selected Public Elementary School Regarding the Role of the Elementary School Principals [Abstract]. Doctoral Dissertation, University of Southern California. In **Dissertation Abstracts International**. 47(7) : 3309 - A.
- Small, R. E. (1980). A Study of Relationship Between the Extent of Elementary principal participation in the Budgeting Process and job Satisfaction [Abstract]. Doctoral Dissertation, Columbia University. In **Dissertation Abstract International**. 40(7) : 4342 - A.
- Smith, E. W. (1986). The Education 's Computer [Abstract]. Doctoral Dissertation, University of Illinois. In **Dissertation Abstracts International**. 1(8) : 2816 – A.
- Spiwak, R. S. (1986). Financial Management : Cash Management Practices in Florida community College [Abstract]. Doctoral Dissertation, University of Southern California. In **Dissertation Abstracts International**. 10(47) : 1147 - A.

Webster, M. (1980). A Study of the High School Principal Ship in Kentucky [Abstract]. Doctoral Dissertation, University of Kentucky. In **Dissertation Abstracts International**. 42(7) : 1443 - A.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
Buriram Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม
- หนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/๖๖๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นางสาวแพงศรี วิเศษวงษา

ด้วย นายศราวุธ จันทน์วิเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิวาณี จุโชนะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๖๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจيزة อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ว่าที่ร้อยตรี อภินันท์ จันทเขต

ด้วย นายศราวุธ จันทรวีเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิราณี จูโตปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/๖๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายสุชาติ คำบุญธิติสกุล

ด้วย นายศราวุธ จันทรวีเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุโฑปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๖๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายณัฐภัทร ปองนาน

ด้วย นายศรารุร จันทรวีเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริราณี จุโทปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๖๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

เรียน นายสุพิน บุญเยี่ยม

ด้วย นายศราวุธ จันทร์วิเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุโทปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ ยว ๐๖๒๔.๑๑/๗๓

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนวิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบขออนุญาตระงับการทดลองเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒

ด้วย นายศราวุธ จันทร์วิเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุโทปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นายศราวุธ จันทร์วิเศษ ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับ กำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงมล สมकुณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๕๖๘ ๑๖๕๖

ที่ อว ๐๖๒๔.๑๓/ว๘๖



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

ด้วย นายศราวุธ จันทร์วิเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิวาณี จุฑาเปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้นักศึกษามีความประสงค์เก็บ รวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาต ให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการวิจัยด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ คีย์ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๙๔

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษาสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

ด้วย นายศรารุช จันทรวีเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริราณี จุโทปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์จะสัมภาษณ์ท่าน เพื่อเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดกรุณาอนุญาตให้นักศึกษาได้เข้าสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิจัยในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๓๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖



ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๙๔

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนขนาดมอญพิทยาคม

ด้วย นายศราวุธ จันทรวีเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริราณี จุฑาปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์จะสัมภาษณ์ท่าน เพื่อเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ จึงขออนุญาตจากท่านได้โปรดกรุณาอนุญาตให้นักศึกษาได้เข้าสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิจัยในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นอมล สมकुณา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

ที่ อว ๐๖๒๔.๑๑/ว๙๔



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตาเปาวิทยา

ด้วย นายศราวุธ จันทร์วิเศษ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุโทปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์จะสัมภาษณ์ท่าน เพื่อเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ จึงขออนุญาตจากท่านได้โปรดกรุณาอนุญาตให้นักศึกษาได้เข้าสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิจัยในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล สมคุณา)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑ ต่อ ๗๔๐๑-๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มือถือ ๐๘ ๖๔๖๘ ๑๖๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

ดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

ผลประเมินหาความสอดคล้องของแบบสอบถาม เรื่อง
การบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านการวางแผนงานพัสดุ								
1	มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี	+1	+1	+1	0	+1	0.80	สอดคล้อง
2	มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
3	มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปี	+1	+1	+1	0	0	0.60	สอดคล้อง
4	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
5	มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุจากแผนการใช้งบประมาณ	+1	0	+1	+1	0	0.60	สอดคล้อง
6	มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
7	มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	0	0	0.60	สอดคล้อง
8	มีการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง	+1	0	+1	+1	0	0.60	สอดคล้อง
9	มีการวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
10	มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ผลการประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านการจัดหาพัสดุ (ต่อ)								
11	มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
12	มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดตรงตาม คุณลักษณะที่กำหนด	0	+1	+1	+1	0	0.60	สอดคล้อง
13	การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ ทันตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	0	+1	0	0.60	สอดคล้อง
14	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง ไม่ว่าวิธีใด	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
15	มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ในวงเงินที่ ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
16	การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลง รายละเอียดครบถูกต้อง	+1	+1	+1	0	+1	0.80	สอดคล้อง
17	จัดหาพัสดุ จากแหล่งจำหน่ายภายใน จังหวัด	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
18	การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	+1	+1	-1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
19	การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
20	การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ								
21	มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายพัสดุ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
22	ผู้เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอน การเบิกจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
23	มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็น ปัจจุบัน	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ผลการ ประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านการเบิก – จ่ายพัสดุ (ต่อ)								
24	มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อน การเบิกจ่าย	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
25	การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม	+1	-1	+1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
26	การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด	0	+1	+1	+1	0	0.60	สอดคล้อง
27	มีการติดตามและประเมินผลการใช้ พัสดุ	+1	+1	0	+1	0	0.60	สอดคล้อง
28	พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ	0	+1	+1	+1	0	0.60	สอดคล้อง
29	มีการสำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
30	มีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	สอดคล้อง
ด้านการควบคุมพัสดุ								
31	มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	+1	+1	0	+1	0	0.60	สอดคล้อง
32	มีการจัดทำทะเบียนการยืมและการคืน พัสดุ	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
33	สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสม และปลอดภัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
34	มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
35	มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ การบริหารงานการควบคุมพัสดุ	+1	+1	0	+1	0	0.60	สอดคล้อง
36	มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันที เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
37	มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วย ในการดูแลตรวจสอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
38	มีการจัดหมวดหมู่ของพัสดุ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	สอดคล้อง

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ผลการ ประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านการควบคุมพัสดุ (ต่อ)								
39	มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	+1	+1	0	+1	0	0.60	สอดคล้อง
40	มีการติดตามตรวจสอบพัสดุ	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ								
41	มีการจัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ	0	+1	0	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
42	มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
43	มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
44	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
45	มีการจัดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	+1	+1	-1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
46	มีการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	0	+1	0	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
47	มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลา	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
48	มีการรายงานสภาพการใช้งานจากผู้ใช้งาน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
49	มีการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์เองเมื่อเกิดชำรุดเล็กน้อย	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
50	มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	+1	+1	-1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ผู้เชี่ยวชาญคนที่					ค่า IOC	ผลการ ประเมิน
		1	2	3	4	5		
ด้านการจำหน่ายพัสดุ								
51	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา	0	+1	0	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
52	มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
53	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพตามระเบียบ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
54	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	0	+1	+1	0	+1	0.60	สอดคล้อง
55	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ	+1	+1	-1	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
56	มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
57	มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย	+1	+1	+1	0	+1	0.80	สอดคล้อง
58	มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	0	+1	0	+1	+1	0.60	สอดคล้อง
59	มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
60	มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ค

- แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
- แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
2. แบบสอบถามฉบับนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33
3. ขอท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง
4. การวิจัยครั้งนี้ไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะประเมินการปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานใด การตอบแบบสอบถามของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษายิ่งสูงสุด

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้อย่างยิ่ง

นายศราวุธ จันทร์วิเศษ
นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพตำแหน่ง

- () ผู้บริหาร
() ครูปฏิบัติงานพิเศษ

2. ขนาดของโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงานอยู่

- () โรงเรียนขนาดเล็ก (มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน)
() โรงเรียนขนาดกลาง (มีนักเรียน 501 - 1,500 คน)
() โรงเรียนขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพิเศษในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 33

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่ง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการบริหารงานพิเศษในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 33

ซึ่งแบ่งระดับการปฏิบัติไว้ 5 ระดับ ดังต่อไปนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

ข้อ	การบริหารงานพิเศษในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 33	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
ด้านการวางแผนงานพิเศษ						
1	มีการจัดทำวางแผนงานพิเศษและแผนการใช้งบประมาณประจำปี					
2	มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดหาพิเศษจากกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน					
3	มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พิเศษไว้ตลอดทั้งปี					

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
ด้านการวางแผนงานพัสดุ (ต่อ)						
4	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ					
5	มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					
6	มีการกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานจ้างแล้วเสร็จ					
7	มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง					
8	มีการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง					
9	มีการวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน					
10	มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน					
ด้านการจัดหาพัสดุ						
11	มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ					
12	มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด					
13	การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด					
14	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้งไม่ว่าวิธีใด					
15	มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด					
16	การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง					
17	จัดหาพัสดุ จากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด					
18	การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
19	การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก					
20	การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน					

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ						
21	มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายพัสดุ					
22	ผู้เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ					
23	มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน					
24	มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย					
25	การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม					
26	การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด					
27	มีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ					
28	พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ					
29	มีการสำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ					
30	มีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ					
ด้านการควบคุมพัสดุ						
31	มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน					
32	มีการจัดทำทะเบียนการยืมและการคืนพัสดุ					
33	สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย					
34	มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์					
35	มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ					
36	มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์					
37	มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ					
38	มีการจัดหมวดหมู่ของพัสดุ					
39	มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ					
40	มีการติดตามตรวจสอบพัสดุ					

ข้อ	การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ						
41	มีการจัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ					
42	มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์					
43	มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์					
44	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์					
45	มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์					
46	มีการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ					
47	มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา					
48	มีการรายงานสภาพการใช้งานจากผู้ใช้งาน					
49	มีการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์เอง เมื่อเกิดชำรุดเล็กน้อย					
50	มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์					
ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
51	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา					
52	มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน					
53	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ตามระเบียบ					
54	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
55	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ					
56	มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย					
57	มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย					
58	มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ					
59	มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน					
60	มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ					

ขอขอบคุณอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

2. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ประเด็นคำถามการสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะใช้เป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ ครั้งนี้เท่านั้น ข้อมูลการสัมภาษณ์ของท่านถือเป็นความลับและการแปลผลการศึกษาในครั้งนี้จะนำเสนอเป็นภาพรวมซึ่งไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด

ผู้ศึกษาขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านให้ความอนุเคราะห์การสัมภาษณ์มา ณ โอกาสนี้

นายศราวุธ จันทร์วิเศษ
นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

1.3 วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์

.....

1.4 ที่อยู่/ที่ทำงาน

.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลในการสัมภาษณ์

คำชี้แจง โปรดให้ผู้สัมภาษณ์ได้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อการสัมภาษณ์ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ

1.1 ท่านมีวิธีการอย่างไร ในการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องอย่างไร

.....

.....

.....

1.2 ท่านมีวิธีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่
ต้องการใช้งาน อย่างไร

.....

.....

.....

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

2.1 ท่านมีวิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ อย่างไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด อย่างไร

.....

.....

.....

3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ

3.1 ท่านมีวิธีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีวิธีการอย่างไร ที่ทำให้พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

.....

.....

.....

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

4.1 ท่านมีวิธีบริหารจัดการเกี่ยวกับ สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย
อย่างไร

.....

.....

.....

4.2 ท่านมีวิธีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

5.1 ท่านมีวิธีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างไร

.....

.....

.....

5.2 ท่านมีวิธีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างไร

.....
.....
.....

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

6.1 ท่านมีวิธีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบันอย่างไร

.....
.....
.....

6.2 ท่านมีวิธีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพอย่างไร

.....
.....
.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Buriram Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ง
ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

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

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.957	60

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นายศราวุธ จันทร์วิเศษ
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2530
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 184 หมู่ที่ 2 ตำบลโนนหัน อําเภอลําชุมแพ จังหวัดขอนแก่น 40290
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนศรีณรงค์พิทยาลัย ตำบลศรีสุข อําเภอสรีณรงค์ จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2542 ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนชุมชนโนนทิววันครู ตำบลโนนหัน อําเภอลําชุมแพ จังหวัดขอนแก่น พ.ศ. 2545 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนชุมแพศึกษา ตำบลชุมแพ อําเภอลําชุมแพ จังหวัดขอนแก่น พ.ศ. 2548 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนชุมแพศึกษา ตำบลชุมแพ อําเภอลําชุมแพ จังหวัดขอนแก่น พ.ศ. 2553 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2563 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์