



แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2*

ปวีณา ประสพสิน**

อาจารย์ ดร.พรเทพ ฐิเณน***

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2

วิธีดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ประชากรที่ใช้ในครั้งนี้ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 100 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเที่ยง 0.80 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 โดยสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ 30 คน เครื่องมือที่ใช้คือแบบประเมินแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง พิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหาสูงที่สุดคือ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือปัญหาด้านการบำรุงรักษา ส่วนปัญหาอันดับต่ำสุดได้แก่ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ในภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ซึ่งในด้านการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาดก่อนดำเนินการจัดซื้อ ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ต้องมีการจัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทงาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสร้างแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

คำสำคัญ : แนวทางการดำเนินงานพัสดุ/ โรงเรียนมัธยมศึกษา

*วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554

**ครู คศ.2 วิทยฐานะชำนาญการ โรงเรียนการุ้งวิทยาคม อำเภอบ้านไร่ จังหวัดอุทัยธานี

***อาจารย์ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)



The Guidelines for Materials Administration of the Secondary Schools under the Office of Uthai Thani Educational Service Area 2^{*}

Paweena Prasopsin

Dr. Pornthep Rupan

Abstract

The objectives of the research were to study the problems and to find the guidelines for materials administration of secondary schools under the Office of Uthai Thani Educational Service Area 2.

The research operation was divided into two steps. The first step was to study the problems of materials management in schools under the Office of Uthai Thani Educational Service Area 2. The 100 subjects used for this study were taken from school administrators, heads of departments and the school materials officers. The instrument used was a 5-point rating scale questionnaire with the reliability value of .80. The statistics used in data analyzing were percentage, mean and standard deviation. The second step was to study the guidelines for materials administration of secondary schools under the Office of Uthai Thani Educational Service Area 2 from the guidance of 30 experts. The instrument used was a questionnaire about guidelines for materials administration of secondary schools under the Office of Uthai Thani Educational Service Area 2.

The results of the research were as follows:

1. The overall problem was at the moderate level. When considering by function; however, the highest problem was materials distribution. Second to that was maintenance of the materials. The lowest rank problem at the moderate level was in materials finding.

2. The guidelines for materials administration of secondary schools under the Office of Uthai Thani Educational Service Area 2 were as follows: In materials finding, the officers should check the standard price or the marketing price and the demand to use the materials before purchasing. Control the materials; the officer must make the operational plan and the performance book about taking care of materials. Maintenance of the materials by making materials maintenance statistics by category. Making a personnel development plan by arranging seminars and workshops. Materials distribution methods have to be studied about and observed strictly. Make the annual operating plan to monitor the distribution of materials.

Keywords : problems for materials/ guidelines for materials/ the Secondary schools

^{*} Research Article from the Thesis for the Master of Education Degree, Program in Educational Administration, Nakhon Sawan Rajabhat University, Thailand. (2011)

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

โรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นหน่วยงานราชการ ที่มีหน้าที่จัดการให้มีการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดี และจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพราะการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน ได้แก่ บุคลากรที่มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอ มีงบประมาณสนับสนุนมากพอ วัสดุครบถ้วนตามความต้องการ และมีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ (กอบกุล พลุกตะวัน. 2539 :28) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ถ้าหากไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ดีเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการแล้ว จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของตนจะต้องปฏิบัติและอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบแบบแผนหรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพแล้วแต่กรณี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี (ประหยัด กงตาลและคณะ. 2542 :17) ซึ่งการบริหารพัสดุที่ดีต้องมีการวางแผนกำหนดแนวทางไว้ล่วงหน้า ได้แก่ การวางแผนการจัดหาพัสดุ ซึ่งถ้าไม่มีการวางแผนการพัสดุไว้ล่วงหน้า อาจได้พัสดุไม่ตรงกับความต้องการ ไม่ได้มาตรฐานที่จะใช้ประโยชน์ต่องาน และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ในขณะที่เดียวกันก็ยิ่งเสี่ยงต่อความเสื่อมสภาพ ความล้มเหลวของพัสดุนั้นด้วย การพัสดุจึงถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของการบริหารทุกอย่าง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของงานงบประมาณและเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ (พรพิมล ก้อนภูธร. 2543:16) ไม่ว่าจะเป็นด้านการวางแผนการจัดการพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์การเรียนการสอนต่างๆ ภายในโรงเรียน จะต้องผ่านกระบวนการบริหารพัสดุทั้งสิ้น

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และจากข้อเสนอแนะจากรายงานการตรวจสอบภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เกี่ยวกับการบริหารพัสดุพบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะ แต่ผู้บริหารได้แต่งตั้งหรือมอบหมายให้รับผิดชอบและปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา จึงทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุนั้นได้ เช่น การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ราคาแพงเกินจากราคากลางที่กำหนด ปัญหาการจัดซื้อพัสดุในกรณีที่จำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีไม่ตรงกับบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่มีการวางแผนการจัดซื้อล่วงหน้าทำให้การจัดหาพัสดุไม่ทันเวลา ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี การทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การลงบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่มีหลักฐานการยืมพัสดุ ไม่มีการควบคุมและดูแลพัสดุทำให้พัสดุสูญหายและเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี ไม่ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตามปกติ และไม่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน (วิรุฬ ศิลป์สาย. 2543 : 35) ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิด เพราะหากการบริหารงานพัสดุภายในสถานศึกษาดีก็จะช่วยส่งเสริมให้แผนการดำเนินงานอื่นๆ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วย และการบริหารงานพัสดุเป็นภารกิจที่ผู้บริหาร



สถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ (นิพนธ์ กินาวงศ์. 2543 : 15) ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุประสบผลสำเร็จ ลดความสูญเสียและความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ในขณะเดียวกันก็จะทำให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา ที่ปัจจุบันยังไม่มีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายการปฏิบัติงานในหน้าที่งานพัสดุโดยตรง จึงต้องมอบหมายให้ข้าราชการครูรับผิดชอบงานพัสดุซึ่งผู้ที่ได้รับการมอบหมายขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และยังต้องมีการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน (ประหยัด กองตาลและคณะ. 2542 : 17) ฉะนั้นจึงต้องวางแผนทางการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา เพื่อกำหนดกรอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้ปฏิบัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ โดยถือปฏิบัติสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

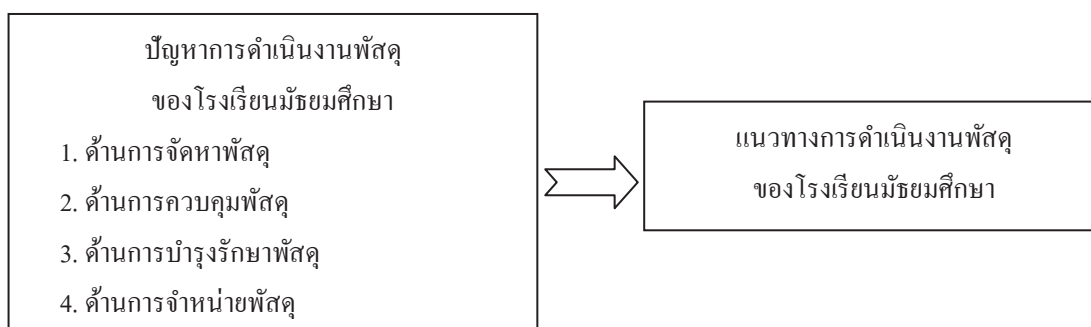
จากสภาพความเป็นมาและปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและปรับปรุงการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2
2. เพื่อเสนอแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ได้ศึกษา แนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ไว้ 4 ด้าน ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้กำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย ได้ดังนี้



ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

ประชากร

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ในปีการศึกษา 2553 จำนวน 12 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ในปีการศึกษา 2552 จำนวน 12 โรงเรียน แบ่งเป็นผู้อำนวยการ จำนวน 12 คน รองผู้อำนวยการ จำนวน 16 คน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ จำนวน 12 คน หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ จำนวน 12 คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 12 คน หัวหน้าฝ่ายบุคคล จำนวน 12 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 12 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 12 คน รวมทั้งสิ้น 100 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 โดยได้นำผลแต่ละด้านมาวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 2 ประเภท คือ แบบสอบถาม และ แบบประเมินแนวทาง

1. แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 รายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) เป็นข้อมูลด้านสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุ 41 – 50 ปีขึ้นไป สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 11 -15 ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แบบประเมินแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 พัฒนาขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้จากการการศึกษาค้นคว้าปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 มาทำเป็นแบบประเมินความเหมาะสมเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ



การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้

1. ขออนุญาตรับรองจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 แบ่งเป็นผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบุคคล หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นประชากรในการตอบแบบสอบถาม ในวันที่ 29 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2553
2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถาม พร้อมหนังสือขออนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นประชากรตอบแบบสอบถาม และขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ระหว่างเดือนกันยายน – ตุลาคม 2553
3. ผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ภายในสิ้นเดือนตุลาคม 2553
4. ทำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขอความร่วมมือไปยังผู้เชี่ยวชาญในการตอบแบบประเมิน แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ในวันที่ 10 เดือนมกราคม 2554
5. ผู้วิจัยนำหนังสือและแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ และรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ภายในเดือนมกราคม 2554

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อหาค่าสถิติ ดังนี้

1. วิเคราะห์ระดับปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ด้วยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำผลการวิเคราะห์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังผลการวิเคราะห์ดังนี้

ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ	ระดับปัญหา		
	μ	σ	แปลผล
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.81	0.58	ปานกลาง
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.01	0.46	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.07	0.44	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.20	0.37	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.02	0.46	ปานกลาง

จากตารางพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 โดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับสูงสุด รองลงมาปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ และต่ำสุดปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ



2. วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ด้วยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำผลการวิเคราะห์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังผลการวิเคราะห์ดังนี้

แนวทางการดำเนินงานพัสดุ	ระดับความเหมาะสม		
	μ	σ	แปลผล
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	4.42	0.61	มาก
2. ด้านการควบคุมพัสดุ	4.56	0.47	มากที่สุด
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	4.26	0.84	มาก
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.33	0.80	มาก
รวมเฉลี่ย	4.39	0.68	มาก

จากตารางพบว่า แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 โดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่ามีความเหมาะสมด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับสูงสุด รองลงมาด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และต่ำสุดด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวม มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับสูงสุด ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง อันดับรองลงมาได้คือ ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง และระดับสาม คือ ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาอันดับต่ำสุดได้แก่ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหอันดับสูงสุดคือ การตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาดอยู่ในระดับสูงสุด อันดับรองลงมาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการในการใช้งาน และโรงเรียนขาดการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ

1.2 ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหอันดับสูงสุดคือ ไม่ได้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่ชัดเจนอยู่ในระดับสูงสุด อันดับรองลงมาได้แก่ ไม่มีการจัดทำใบยืมพัสดุทุกครั้งเมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปใช้ และไม่มีการควบคุมดูแลการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า

1.3 ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหอันดับสูงสุดคือ ไม่จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทงาน อันดับรองลงมาได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และไม่มีการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน และการซ่อมบำรุง



1.4 ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาค่อนข้างสูงที่สุดคือ ไม่ได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเพื่อแนวปฏิบัติที่ถูกต้องอยู่ในระดับสูงสุด อันดับรองลงมาได้แก่ ไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกำหนดเวลา และไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกำหนดเวลา

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุทัยธานี เขต 2 สรุปได้ดังนี้

2.1 แนวทางการจัดหาพัสดุ ที่สำคัญคือ 1) สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในการใช้พัสดุ อย่างคุ้มค่า 2) เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาดก่อนดำเนินการ จัดซื้อ 3) สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนการดำเนินการจัดหา

2.2 แนวทางการควบคุมพัสดุ ที่สำคัญคือ 1) มีการจัดทำใบยืมพัสดุทุกครั้งเมื่อมีผู้ยืมพัสดุไป ใช้ 2) กำหนดเวลาในการยืมพัสดุ อย่างชัดเจน 3) โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

2.3 แนวทางการบำรุงรักษาพัสดุ ที่สำคัญคือ 1) เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม ระเบียบฯ 2) จัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการซ่อมบำรุง 3) จัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน

2.4 แนวทางการจำหน่ายพัสดุ ที่สำคัญคือ 1) เปรียบเทียบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ 2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระยะเวลา ที่กำหนด 3) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อทราบปัญหาพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยเรื่อง แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี เขต 2 สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. การศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุทัยธานี เขต 2

1.1 ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุที่สำคัญคือ ขาดการตรวจสอบราคามาตรฐาน หรือราคากลางกับราคาท้องตลาด ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของพิชญ์ณัฐฐา ไชยดวง (2545) พบว่า งานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานมีอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน หากโรงเรียนขาดแคลนทรัพยากรทางการบริหาร คือ บุคลากรงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการที่ดีแล้ว จะทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพน้อย ส่วนบุคลากรในโรงเรียนย่อมมุ่งหวังและเร่งรัดให้โรงเรียนจัดหาให้เพียงพอ การจัดซื้อจัดจ้างต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของอุทิศ ไชยศรี (2544) และศักดา เอี่ยมสำอาง (2545) พบว่าปัญหาด้านการจัดหาพัสดุได้แก่การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุทำให้ราคาพัสดุสูงกว่าราคาท้องตลาด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้ไม่ได้มีการตรวจสอบราคามาตรฐานหรือราคากลางกับราคาท้องตลาด ก่อนมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ



1.2 ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ที่สำคัญคือ โรงเรียนไม่ได้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานของอุทิศ ไชยศรี (2544) ที่พบว่า งานพัสดุในโรงเรียนเป็นงานที่ช่วยเหลือสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านอื่น ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ต้องมีการชี้แจงแนวปฏิบัติการควบคุมพัสดุให้สอดคล้องและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หากผู้บริหารไม่ให้ความสนใจเอาใจใส่ อาจทำให้เกิดความเสียหายในการบริหารโรงเรียน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนไม่ได้มีการชี้แจงรายละเอียด และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุให้ชัดเจน ทำให้ขาดความเอาใจใส่ดูแล จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางโรงเรียน

1.3 ปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ที่สำคัญคือ ไม่จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทงาน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานของพรพิมล ก้อนภูธร (2543) ที่พบว่า ขาดการจัดการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในการด้านการบำรุงรักษา มาให้ความรู้ และการปลูกจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มากขึ้นเพื่อการพัฒนาการบริหารพัสดุ ต้องการบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีวุฒิทางนี้โดยตรง เพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และควรลดคาบสอนของเจ้าหน้าที่พัสดุลง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดีขึ้น ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุขาดการฝึกอบรมเกี่ยวกับในด้านการบำรุงรักษา จนทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุละเลย ไม่จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทงาน ทำให้เกิดความชำรุดเสียหายต่อครุภัณฑ์

1.4 ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่สำคัญคือ ไม่ได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเพื่อแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของจันทร์พิน แก้ว (2545) ชารา พิลาสง (2546) และศักดิ์ดา เอี่ยมสำอาจ (2545) ที่พบว่า ขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุประจำปี การขอจำหน่ายมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในการปฏิบัติ อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีการจำหน่ายพัสดุและไม่มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดปฏิทินการสำรวจพัสดุและจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการจำหน่ายพัสดุประจำปี

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุทัยธานี เขต 2

2.1 แนวทางด้านการจัดหาพัสดุ ที่สำคัญคือ สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า โรงเรียนควรแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้พัสดุ สอดคล้องกับพรพิมล ก้อนภูธร (2543) ซึ่งเห็นว่างานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติให้ชัดเจนเพราะหากเกิดความผิดพลาดทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับผิดชอบจะมีความผิดทางวินัยได้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า เป็นเรื่องที่ทำได้ยาก ต้องมอบหมายบุคลากรที่มีความรับผิดชอบโดยตรง



2.2 แนวทางด้านการควบคุมพัสดุ ที่สำคัญคือ มีการจัดทำใบยืมพัสดุทุกครั้งเมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปใช้ โรงเรียนควรจัดทำใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมได้เขียนทุกครั้ง เมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปใช้ รวมถึงมีการกำหนดเวลาในการยืมและคืนพัสดุ ให้อย่างชัดเจน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก บุคลากรในโรงเรียนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการยืมและคืนพัสดุ จึงควรสร้างแนวปฏิบัติในการจัดทำใบยืมพัสดุทุกครั้งเมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปใช้

2.3 แนวทางด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ที่สำคัญคือ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับพรพิมล ก้อนภูธร (2543) ที่กล่าวว่าควรให้มีการจัดอบรม ประชุม สัมมนาเกี่ยวกับงานพัสดุทุกปี ต้องการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีวุฒิทางด้านพัสดุโดยตรงและเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับอุทิศ ไชยศรี (2544) ที่กล่าวว่าควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุตลอดจนบุคลากรได้รับการฝึกอบรม ศึกษาฐานเกี่ยวกับระเบียบแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุปีละครั้ง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่พัสดุตลอดจนบุคลากรคงต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อการใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า

2.4 แนวทางด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่สำคัญคือ เร่งรัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเพื่อแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับที่ คุณาพัฒน์ เวทย์มนตร์ (2545) เห็นว่า ควรจัดทำแผนปฏิบัติการการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปี ควรจัดสรรอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการและควรอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดวยังขาดการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลงานวิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดทำแผนปฏิบัติการด้านพัสดุเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรพิจารณาจัดสรรอัตราบุคลากรมาปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนโดยตรง เพื่อลดภาระให้กับครูผู้สอน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการดำเนินการของโรงเรียน
4. ควรกำกับ ติดตาม นิเทศ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง



ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาและแนวทางการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานานาชาติ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานพัสดุที่ชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุที่มีผลกระทบต่อระบบการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานานาชาติ



รายการอ้างอิง

- กอบกุล พุททะวัน. (2539, กรกฎาคม – กันยายน). การบริหารพัสดุในสถานศึกษา : ปัญหาที่อาจมองข้าม. วารสารเศรษฐศาสตร์ ปีที่ 25. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คุณาพัฒน์ เวทย์มนต์. (2545). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จันทร์ จันทรพันธ์. (2545). ปัญหาในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). ลพบุรี : สถาบันราชภัฏเทพสตรี
- ธรา พิลาสง. (2546). การพัฒนาการปฏิบัติงานการพัสดุโรงเรียนนาวิศึกษาวิชาอำเภอนาวิ จังหวัดหนองบัวลำภู. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นิพนธ์ กิณาวงศ์. (2543). หลักการบริหารการศึกษา. พิษณุโลก : โรงพิมพ์ตระกูลไทย.
- ประหยัด กงตาลและคณะ. (2542). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เล่ม 1. กรุงเทพมหานคร : ไทยพิมพ์.
- พรพิมล ก้อนอุธร. (2543). การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี : สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- พิศมัย จันทรา. (2545). การศึกษาปัญหาทางการเงิน บัญชี และพัสดุของเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานศึกษาธิการอำเภอและจังหวัดในเขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- วิรุฬ ศิลป์สาย. (2543). ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาของรัฐบาล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). สกลนคร : สถาบันราชภัฏสกลนคร.
- ศักดิ์ เอี่ยมสำอาง. (2545). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระยอง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สมยศ นาวิการ. (2544). การบริหาร (Management). พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : บรรณกิจ.
- อุทิศ ไชยศรี. (2544). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
