374.0093
7432ก
ว.3

การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ปริญญานิพนธ์

ของ

วันทนีย์ เทียนทำนุล

27 ก.พ. 2538

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

ตุลาคม 2537

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

192893

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวัลย์)

..... กรรมการ

(อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวัลย์)

..... กรรมการ

(อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รองศาสตราจารย์สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่...6...เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ. 2537

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จากรองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวัลย์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และอาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์ กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ นับตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จบริบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ ที่กรุณาเป็นกรรมสอบปากเปล่าเกี่ยวกับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ร่วมกับคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และได้ให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้วิจัยในการดำเนินงานวิจัยด้วยดีตลอดมา

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ คุณมงคล แสงหิรัญ หัวหน้าระเบียบพัสดุวินิจฉัย กองกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี อาจารย์ประถม สมัครพงษ์ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสงคราม อาจารย์สุวิทย์ แจ้งเพชร หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน และคุณชลฤดี บำเพ็ญนรกิจ หัวหน้างานจัดหา กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณ คุณสุชาติ เทียนทำนูล ที่ให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน และให้กำลังใจมาโดยตลอด รวมทั้งพี่ เพื่อนนิสิตการศึกษาผู้ใหญ่รุ่น 11 และรุ่น 12 ที่มีส่วนทำให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาแด่ คุณพ่อคุณแม่ ผู้ให้กำเนิด อาจารย์ ทุกท่าน ที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอนมาโดยตลอด และให้กำลังใจในการศึกษาค้นคว้าจนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี

วันทนีย์ เทียนทำนูล

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	ความหมายของพัสดุและการบริหารการพัสดุ	8
	วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ	11
	ขอบเขตของการบริหารพัสดุ	12
	กระบวนการบริหารพัสดุ	52
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	61
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	63
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	65
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	65
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	66
	วิธีสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	67
	การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย	68

บทที่ หน้า

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 68
การวิเคราะห์ข้อมูล 69
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 70

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 73
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 73
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล 74
ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 75
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นรายด้านและรวม 78
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นและความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามตัวแปร 79
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด . 88
ตอนที่ 5 การวิเคราะห์ความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 97

5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 103
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า 103
กลุ่มตัวอย่าง 103

บทที่ หน้า

เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล 104
วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล 105
การวิเคราะห์ข้อมูล 105
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า 106
การอภิปรายผล 107
ข้อเสนอแนะ 119

บรรณานุกรม 121

ภาคผนวก 128
ภาคผนวก ก จดหมายขอความอนุเคราะห์ 129
ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย 132
ภาคผนวก ค ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนความคิดเห็นใน
การบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
จังหวัดด้านการจัดหา แยกเป็นรายข้อ 134
ภาคผนวก ง แบบสอบถามการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและ
เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 139

ประวัติย่อของผู้วิจัย 150

บัญชีตาราง

ตาราง หน้า

1 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามข้อมูลส่วนตัว 75

2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีต่อการบริหารพัสดุ 78

3 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีเพศต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม 79

4 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีอายุต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม 80

5 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแปรปรวนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามอายุ 81

6 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยรวม จำแนกตามอายุเป็นรายคู่ 82

7 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดซึ่งมีวุฒิการศึกษาต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม 83

8 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีตำแหน่งต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม 84

ตาราง หน้า

9 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม 85

10 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแปรปรวนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง แยกเป็นรายด้านและโดยรวม 86

11 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดโดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งเป็นรายคู่ 87

12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 88

13 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 93

14 ความต้องการในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 98

15 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แยกเป็นรายข้อ 135

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ หน้า

1 ระบบงานพัสดุ 9

2 กระบวนการบริหารพัสดุ 54

3 แผนภูมิการบริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 55

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การบริหารงานเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งที่ช่วยให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด หากการทำงานใดขาดการบริหารงานที่ดีแล้ว การทำงานนั้นย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองได้ อันเป็นผลให้องค์การต้องสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็น ทำให้ขาดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้ผลน้อยกว่าที่ควร

การบริหารงานพัสดุในองค์การเป็นสิ่งหนึ่งที่จำเป็น เพราะพัสดุเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พัสดุยังเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นอกจากนี้การบริหารงานพัสดุยังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีของพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ (สิริธร พวงกนก. 2525 : 14) การบริหารงานพัสดุจึงเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จ (สุรเชษฐ์ธรรมาธิราช. 2532ก : 12) พัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารจึงเปรียบเสมือนเส้นเลือดที่หล่อเลี้ยงชีวิตให้ดำรงอยู่ ไม่มีองค์การใดสามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากพัสดุ การบริหารงานพัสดุเป็นการดำเนินให้ได้มาซึ่งพัสดุและการจัดหาพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบสูงและมีขอบเขตกว้างขวาง เมื่อพิจารณาปริมาณการใช้จ่ายทรัพยากรของรัฐด้านพัสดุแล้ว การบริหารพัสดุนับวันจะยิ่งทวีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้น ดังจะเห็นได้ว่างบประมาณค่าใช้จ่ายด้านพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ ได้เพิ่มมากขึ้นทุกปี แสดงว่าภาระความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุได้เพิ่มพูนมากขึ้น ประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุนั้นขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ และในเวลาเดียวกันก็ต้องเป็นไปตามหลักการบริหารที่ดีด้วย กล่าวคือ ต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง

และประหยัดจึงจะนับว่าเป็นการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งในข้อเท็จจริงแล้วย่อมกระทำได้ยาก แต่ก็จำเป็นต้องดำเนินการให้ได้ (มีชัย ฤชุพันธ์. 2535 : 76 - 77)

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนโดยตรงและส่งเสริมประสานงานให้ความช่วยเหลือแก่หน่วยงานอื่น ทั้งรัฐและเอกชนที่ให้บริการการศึกษานอกโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของท้องถิ่นภายในพื้นที่ที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้น ๆ รับผิดชอบ (ปฐม นิคมานนท์. 2528 : 190) และการดำเนินงานของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจะมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารหรือบุคลากร และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่บริหารศูนย์ด้วย ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีการจัดโครงสร้างองค์การ โดยแบ่งงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ (1) ฝ่ายนโยบายและแผน (2) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (3) ฝ่ายส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย (4) ฝ่ายมาตรฐานและนิเทศการศึกษา และ (5) ฝ่ายบริหาร สำหรับฝ่ายบริหารจะมีงานด้านต่าง ๆ คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานบุคลากร เฉพาะงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ควบคุมดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2536 : 119 - 120) นอกจากนั้นงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุหรือการบริการที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (เชิดชัย มีคำ. 2535 : 19) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องจัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ มาดำเนินการเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายให้มากที่สุด รวมทั้งต้องสร้างความพร้อมทุก ๆ ด้านอย่างเพียงพอ เป็นประโยชน์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุด เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากที่สุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่สำคัญยิ่งต่อการบริหารราชการ

ในปัจจุบันงานด้านพัสดุซึ่งแม้ว่าจะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาและการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้แล้วก็ตาม แต่มิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์และมักจะ

ทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ประกอบกับทางราชการเองก็ยังไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุโดยตรง (มีชัย ฤชุพันธ์. 2535 : 76) ปัญหาต่าง ๆ ที่พบในทางปฏิบัติอยู่เสมอ ได้แก่ การจัดหาพัสดุไม่ทันต่อความต้องการ คุณภาพของพัสดุต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน การควบคุมยังไม่รัดกุมทั้งด้านการจัดทำบัญชีและการควบคุมคลังพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจวิธีดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด มีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บไม่เพียงพอ ด้านการจัดหามีปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เกี่ยวกับราคาพัสดุที่เปลี่ยนแปลงเร็ว งบประมาณที่จัดสรรไว้ไม่เพียงพอ ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์โดยตรง ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตำแหน่ง การอบรมเจ้าหน้าที่ไม่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ ด้านงานบำรุงรักษามีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดซ่อมไม่เพียงพอ และผู้ใช้วัสดุอุปกรณ์ยังขาดความรับผิดชอบ ทำให้พัสดุชำรุดเสียหาย ขาดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการจัดซ่อม และเจ้าหน้าที่ดูแลจัดซ่อมมีจำนวนไม่เพียงพอ เป็นต้น

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งมีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ เห็นว่าการบริหารพัสดุเป็นเรื่องสำคัญที่ควรศึกษา โดยเฉพาะศึกษาเพื่อทราบสภาพการบริหารพัสดุในปัจจุบันว่ามีการปฏิบัติตามหลักวิชาการมากน้อยเพียงใด ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

<u>ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า</u>

1. เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยพิจารณาจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

3. เพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ทำให้เกิดประโยชน์ดังต่อไปนี้

1. ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น

2. ผลการศึกษาเป็นประโยชน์ต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและปรับปรุงการบริหารพัสดุให้เหมาะสม คล่องตัวและสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต่อไป

3. ได้ทราบปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุใน 4 ด้าน ได้แก่
   1.1 ด้านการจัดหา
   1.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม
   1.3 ด้านการบำรุงรักษา
   1.4 ด้านการจำหน่าย

2. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั่วประเทศ การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการปี พ.ศ. 2537 ซึ่งมี 76 จังหวัด แต่ผู้วิจัยศึกษาเพียง 73 จังหวัด ตัดออก 3 จังหวัด คือ จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดสระแก้ว และจังหวัดหนองบัวลำภู ซึ่งเป็นจังหวัดที่แต่งตั้งขึ้นใหม่ ยังขาดข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์ ดังนั้นจึงไม่เลือกเข้ามาอยู่ในกลุ่มตัวอย่างของการศึกษาครั้งนี้

2.1 ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ แห่งละ 2 คน จำนวน 73 จังหวัด รวมมีประชากรกลุ่มผู้บริหารจำนวน 146 คน

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ประกอบด้วย หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมแห่งละ 2 คน จำนวน 73 จังหวัด รวมมีประชากรกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 146 คน

3. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้มาจากข้อ 2 โดยวิธีสุ่มอย่างมีขั้นตอนโดยดำเนินการดังนี้

แบ่งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดตามภาคภูมิศาสตร์ เป็น 5 ภาค จากนั้นสุ่มอย่างง่ายในแต่ละภาคมาร้อยละ 50 ของจำนวนศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ได้กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น 36 ศูนย์ โดยให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละศูนย์ เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้กลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น 144 คน

4. ตัวแปรที่ศึกษา ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่

4.1 ตัวแปรอิสระ แบ่งตามสถานภาพดังนี้

4.1.1 เพศ

1) ชาย

2) หญิง

4.1.2 อายุ

1) 25 - 35 ปี

2) 36 - 45 ปี

3) 46 ปีขึ้นไป

4.1.3 วุฒิการศึกษา

1) ต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี

2) ปริญญาโทและปริญญาโทขึ้นไป

4.1.4 ตำแหน่ง

1) ผู้บริหาร

2) เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.1.5 ประสบการณ์ในตำแหน่ง

1) ต่ำกว่า 3 ปี

2) 3 - 5 ปี

3) 6 ปีขึ้นไป

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 4 ด้าน คือ ทัศนะ

4.2.1 ด้านการจัดหา

4.2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

4.2.3 ด้านการบำรุงรักษา

4.2.4 ด้านการจำหน่าย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีไว้ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

2. การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด ตามวัตถุประสงค์ 4 ด้านคือ

2.1 ด้านการจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้พัสดุมาด้วยวิธีการจัดซื้อและการจัดจ้าง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาหรือจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ควบคุมการใช้ การจัดเก็บ และการลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

2.3 ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การทะนุบำรุงและดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้

2.4 ด้านการจำหน่าย หมายถึง หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดคือ การขาย การแลกเปลี่ยน การรอน การแปรสภาพหรือทำลาย

3. ทัศนะ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีต่อการบริหารพัสดุใน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

4. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ รวมทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ ได้นำเสนอเป็นหัวข้อตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของพัสดุและการบริหารการพัสดุ
2. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ
3. ขอบเขตของการบริหารพัสดุ
4. กระบวนการบริหารพัสดุ
5. การจัดโครงการสร้างองค์กรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
6. รายละเอียดโครงสร้างองค์กรการบริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของพัสดุและการบริหารการพัสดุ

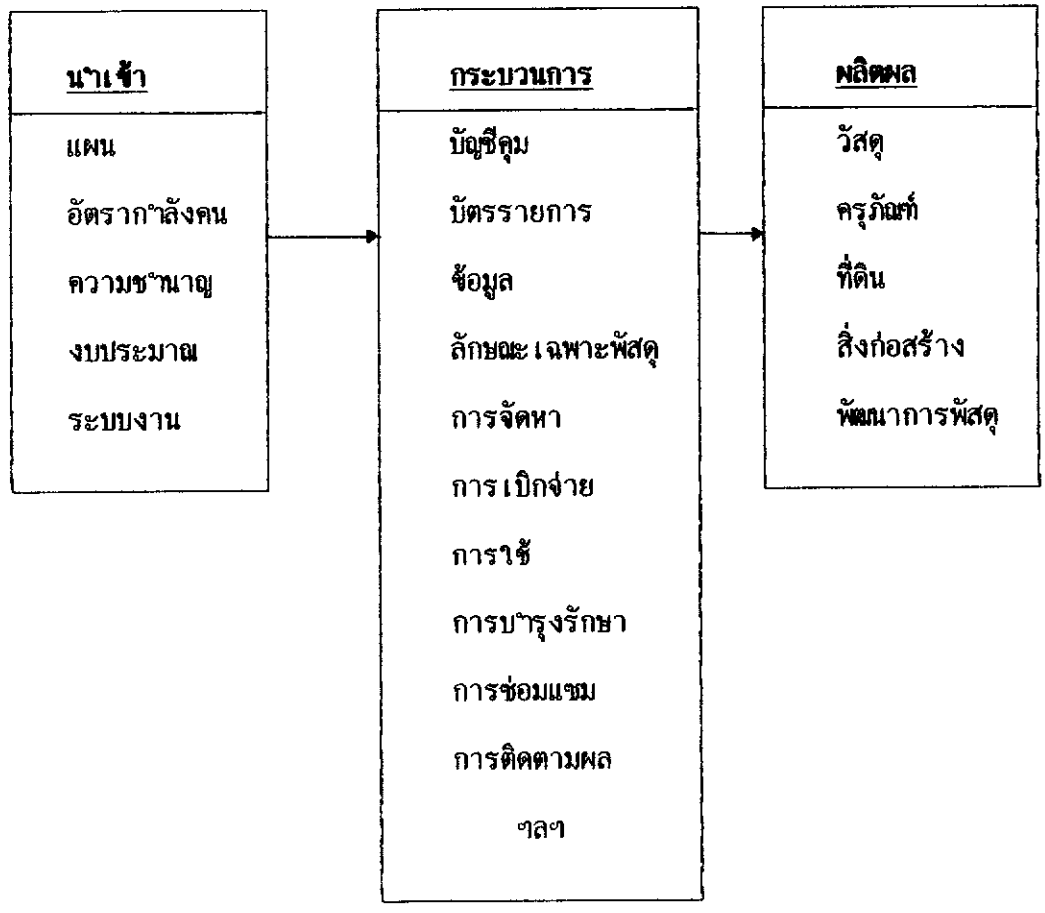
การพัสดุ

คำว่า "พัสดุ" หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 : 2) ซึ่งสามารถแยกอธิบายตามความหมายดังกล่าวได้อีกคือ วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินและสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้ยืนนาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เช่น เก้าอี้ โต๊ะ ม้านั่ง ตู้เซฟ ตู้นิรภัย เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคำนวณ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

กิติมา ปรีดีดิลก (2524 : 229 – 300) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกล อย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบการตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งกำลังบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการและการควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากจนเกินไป

วิจารณ์ พานิช (2525 : ไม่มีเลขหน้า) ได้สรุปเรื่องการพัสดุว่า เป็นระบบงานอย่างหนึ่ง ดังภาพประกอบ 1 ต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 ระบบงานพัสดุ

(ที่มา : วิจารณ์ พานิช. 2525 : ไม่มีเลขหน้า)

สำหรับ "การพัสดุ" (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. 2535 : 2) หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ความหมายของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินการขององค์การให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ได้มีผู้ให้ความหมายการบริหารพัสดุไว้หลายท่าน ซึ่งมีความหมายที่คล้ายคลึงกัน

เกยูร ลิ่มทอง (2520 : 27) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่า การบริหารพัสดุเป็นกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิตหรืออุปกรณ์ออกจากผู้ผลิตหรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ เพื่อให้ทันเวลาตามปริมาณที่ถูกต้องในคุณภาพที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย (2524 : 34) ให้ความหมายไว้ว่า เป็นการรู้จักระดมใช้ทรัพยากรด้านพัสดุทุกอย่างที่มีอยู่และที่หามาได้ มาใช้ในการบริหารงานให้ได้ผลดีที่สุด

วรเทพ ไวทยาวิโรจน์ (2526 : 55) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสม มีสถานที่ทำงานที่สะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้เพียบพร้อม

กระมล ทองธรรมชาติ (2527 : 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทาน ไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่า หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

จาร์วิส, เจนทรี และสตีเฟน (Jarvis, Gentry and Stephen. 1967 : 319) กล่าวว่า การบริหารพัสดุคือ เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้พัสดุก็ให้มีพอใช้และจัดให้เบิกใช้ในเวลารวดเร็ว

โบเวอร์ซอก, สไมเคย์ และลาโลนด์ (Bowersox, Smykay and Lalonde. 1973 : 16) ให้ความหมายของการบริหารพัสดุไว้ว่า การบริหารพัสดุเป็นความรับผิดชอบที่จะออกแบบและระบบการบริหารเพื่อควบคุมวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปได้เคลื่อนย้ายไปสะดวก

สรุป จากความหมายและคำอธิบายเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่กล่าวมา พอจะให้คำนิยามได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบ นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่าปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้การบริหารองค์การประสบผลสำเร็จก็คือ พัสดุหรือสิ่งของที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน มนุษย์พยายามที่จะค้นวิธีการหาพัสดุมาใช้ตามปริมาณที่ต้องการ ในคุณภาพที่ต้องการและจัดส่งมายังสถานที่ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

องค์การของรัฐบาล เป็นผู้ใช้พัสดุรายใหญ่ที่ใช้งบประมาณจัดซื้อพัสดุ ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ปีละหลายหมื่นล้านบาท ในการจัดซื้อย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศหลายด้าน สิ่งของซึ่งเป็นประดิษฐกรรมหรือผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นผลของความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี จะมีการปรับปรุงแบบและคุณภาพอยู่ตลอดเวลา และมีราคาตั้งแต่ถูกไปจนถึงผลิตภัณฑ์ที่มีราคาแพง เนื่องจากมีส่วนประกอบซับซ้อนขึ้น พัสดุเหล่านี้ถ้าหากผู้ใช้รู้จักใช้ประโยชน์ให้ดีแล้ว จะให้ผลอย่างมากในด้านของการทุ่นแรง ทุ่นเวลา หรืออาจทุ่นค่าใช้จ่ายด้วย ซึ่งจะทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร

งานพัสดุจะต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา ทั้งนี้ราคาต้องอยู่ในงบประมาณที่ราชการกำหนด มีพัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา จัดให้มีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุด้วย

ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุคือ มุ่งให้การกำหนดวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน บางโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จเนื่องจากไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ให้ชัดเจน การกำหนดขั้นตอนและวิธีบริหารที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 12 - 13) และควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

ขอบเขตของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอน 4 อย่าง คือ

1. การจัดหา
2. การแจกจ่ายและควบคุม
3. การบำรุงรักษา
4. การจำหน่าย

1. **การจัดหา** หมายถึง กระบวนวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ เป็นการกระทำหน้าที่ให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้องในจำนวนที่ถูกต้องภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้องจากแหล่งที่ถูกต้อง โดยการนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง (สุโขทัยธรรมาธิราช. 2532 : 117)

การจัดหาจึงเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุซึ่งถือว่าเป็นขั้นที่สำคัญมากเพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย ถ้าการจัดหาดีก็จะช่วยสงวนเงินงบประมาณและงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุครบตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนดและต้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ประหยัดทั้งกำลังงานและกำลังทรัพย์ แต่ได้ผลดีตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้แล้ว

ดังนั้นขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุนั้น นอกจากจะครอบคลุมการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการแล้วยังครอบคลุมถึงการควบคุมพัสดุคงเหลือ การจัดระบบ การลำเลียง นำส่ง การรับและตรวจรับของที่นำส่ง ตลอดจนการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ หากพิจารณาการจัดหาในเชิงระบบแล้วจะพบว่า ต้องมีการเตรียมการที่พร้อมและสมบูรณ์แบบ เริ่มจากกิจกรรมการวางแผนและการจัดองค์การ เพื่อจัดหาเสียก่อนแล้วจึงมาถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ คือ การประมาณความต้องการพัสดุ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับพัสดุหรือบริการที่ต้องการ การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดุ การเสาะหาแหล่งพัสดุ การดำเนินการตามวิธีการจัดหาที่ตัดสินใจเลือกแล้ว การควบคุมพัสดุคงเหลือ การจัดระบบลำเลียงนำส่ง การรักษาและแจกจ่ายของที่นำส่ง ตลอดไปจนถึงการดำเนินการรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองสภาพของพัสดุในคลังพัสดุ (สุรเชษฐ์ธรรมาธิราช. 2532ก : 121)

การจัดหาจึงเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการอย่างเคร่งครัด เป็นการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การซื้อและการจ้าง
2. การจัดทำเอง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่าสังหาริมทรัพย์
5. การเช่าอสังหาริมทรัพย์
6. การยืม

ขั้นตอนในการจัดหา

การดำเนินงานที่ช่วยให้ขั้นตอนในการจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็วนั้น กิติมา ปรีดีดิลก (2522 : 220) ได้สรุปขั้นตอนในการจัดหาโดยยึดหลักดังนี้

1. การวางนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้

2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติจะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากการใช้จ่ายนั้น ๆ

3. การจัดมาตรฐานของสินค้า โดยจัดมาตรฐานสินค้าแต่ละประเภท และจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับพิจารณาจัดซื้อต่อไป

4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอน โดยเฉพาะและควรเป็นไปโดยความประหยัดทั้งเศรษฐทรัพย์และเวลาที่จะต้องเสียไปด้วย

5. เจ้าหน้าที่ การคัดเลือกบุคคลที่จะมีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสำคัญ

บรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 46 – 55) กล่าวสรุปขั้นตอนการจัดหาไว้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบ รูปร่างลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ

2. การจัดมาตรฐาน หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดแยก เพื่อลดจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่มากมายหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น

3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้อง แน่นอน

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์

3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ

3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือกำหนดพัสดุที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้

3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตสินค้าและขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสมไว้จนเกินความต้องการและเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

1. <u>การซื้อและการจ้าง</u>

1.1 การซื้อ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในพัสดุโดยมีการชำระเงินเป็นค่าตอบแทน ซึ่งกระทำได้ 5 วิธีดังนี้

ก. วิธีตกลงราคา

ข. วิธีสอบราคา

ค. วิธีประกวดราคา

ง. วิธีพิเศษ

จ. วิธีกรณีพิเศษ

1.2 การจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานจากการจ้างโดยมีสินจ้างเป็นค่าตอบแทน ซึ่งกระทำได้ 5 วิธีดังนี้

ก. วิธีตกลงราคา

ข. วิธีสอบราคา

ค. วิธีประกวดราคา

ง. วิธีพิเศษ

จ. วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อและการจ้าง ตามวิธีต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้นสามารถปฏิบัติได้โดยยึดหลักการดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

4.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

5.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

5.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

6.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

<u>รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</u>

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

กรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้นแล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อการจ้าง</u>

ก. <u>วิธีตกลงราคา</u>

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข. วิธีสอบราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3. ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

8. กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

11. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการจ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

13. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดตามระเบียบ

14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15. ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการและส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

<u>การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา</u> ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่

192893

การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2. ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

3. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

<u>คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</u> มีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบ รูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามข้อ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการต่อรองราคา

4. ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 3 โดยอนุโลม

5. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้</u>

1. เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1 แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ค. <u>วิธีประกวดราคา</u>

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใด จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ.กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

<u>การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้</u>

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคา

3. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

4. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

5. แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และหากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

สำหรับการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นอย่างน้อยรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคาโดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

<u>คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</u> มีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

2. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซอง ข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

<u>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</u> มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ 1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

3. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่กำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

1. ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

2. ซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ง. <u>วิธีพิเศษ</u>

<u>การซื้อโดยวิธีพิเศษ</u> ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

2. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3. ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2

4. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคาคุณภาพ ตลอดจน

รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

5. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2

6. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

7. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>การจ้างโดยวิธีพิเศษ</u> ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ. วิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การทำสัญญาและหลักประกัน

สัญญา

การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการและให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่ รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

2. การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

4. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

6. การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซื้อมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินและทำให้วงเงินนั้นสูงเกินอำนาจสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา แต่ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อสกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา แต่ถ้าวงเงินในการสั่งการให้จัดหาครั้งนั้นเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ 1 ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกฎหมายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

<u>หลักประกัน</u>

หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. เงินสด

2. เช็คที่ธนาคารเซ้นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

4. พันธบัตรรัฐบาลไทย

<u>สำหรับหลักประกันซอง ให้ใช้หลักประกันได้อีก 2 ประเภท คือ</u>

1. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

2. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศ ที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ

หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ 141 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

<u>ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์</u>ดังนี้

1. หลักประกันซองให้คืน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2. หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ค้ำประกันทราบด้วย

2. <u>การจัดทำเอง</u>

วิธีการจัดหาพัสดุอีกวิธีหนึ่งคือ การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและ

หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. <u>การแลกเปลี่ยน</u>

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

4. พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ

<u>ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้</u>

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามข้อ 1 และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4. ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

6. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 71 โดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 125 หรือข้อ 126 ไปด้วย

4. <u>การเช่าสังหาริมทรัพย์</u>

<u>การเช่าสังหาริมทรัพย์</u> และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2. การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

5. <u>การเช่าอสังหาริมทรัพย์</u>

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

3. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

<u>การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา</u>

ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

2. ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

3. รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. <u>การยืม</u>

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

<u>สรุปหน้าที่งานจัดหาวัสดุและจัดหาครุภัณฑ์</u>

<u>งานจัดหาวัสดุ</u>

1. ลงทะเบียนใบขอให้จัดหาวัสดุ
2. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
3. ส่งเอกสาร ร้านค้าหรือราชการ

4. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
5. ทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จ้าง
6. ประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ
7. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาข้อผูกพัน
8. แจ้งผู้ขาย จ้างมารับใบสั่ง
9. ตรวจรับ นับของที่ผู้ขายนำของมาส่ง
10. ทำบันทึกเสนอเพื่อการเบิกจ่าย

งานจัดหาครุภัณฑ์

1. ลงทะเบียนใบขอจัดหาครุภัณฑ์
2. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ
3. ส่งเอกสาร ร้านค้า ราชการ
4. ดำเนินการจัดซื้อ จ้าง
5. ทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ จ้างเงินงบประมาณ บกศ.
6. ประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ
7. ออกใบสั่งซื้อ/จ้างหรือทำสัญญา
8. แจ้งผู้ขาย จ้างมารับใบสั่ง
9. ตรวจรับ นับของที่ผู้ขายนำมาส่ง
10. ทำบันทึกเสนอ เพื่อการเบิกจ่าย
11. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ
12. ทำทะเบียนครุภัณฑ์
13. ทำหมายเลข เครื่องหมายครุภัณฑ์
14. จำหน่ายครุภัณฑ์

การพิจารณาเลือกครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

1. วัสดุที่ใช้ในการผลิต
2. กลไกในการให้ความสะดวก

3. เทคโนโลยีในการผลิต

4. ความคล่องตัวในการใช้งาน

5. ความเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นที่จะนำไปใช้

6. ความสิ้นเปลืองวัสดุที่ใช้

7. การบำรุงรักษาง่าย

8. การบริการการซ่อมดี

9. ความทนทานและประวัติ

10. ชื่อเสียงและความมั่นคงของตัวแทนจำหน่าย

สรุปแล้วการจัดหาพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการตามต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งขอบเขตกว้างขวางตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม การเช่า การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น

2. <u>การแจกจ่ายและควบคุม</u> เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ครบถ้วน แล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ใช้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง การแจกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการโดยวางหลักเกณฑ์กำหนดวันและเวลาเพื่อแจกจ่าย โดยจะแบ่งกองต่าง ๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ เบิกพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้ เจ้าหน้าที่จะคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง ดังนั้นจำเป็นที่หน่วยงานจะต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติ ความรับผิดชอบให้แน่ชัด การควบคุมให้ได้ผลมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เป็นหน่วยแจกจ่ายหรือฝ่ายพัสดุ และฝ่ายผู้เป็นหน่วยที่เบิกหรือฝ่ายผู้ใช้

สรุปแล้ว การแจกจ่ายและควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อ จัดหา ด้วยเงิน

งบประมาณ ก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับหรือการจ่ายและการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย (วันจักร วรดิลก. 2525 : 4) เพราะการบริหารที่ขาดระบบการควบคุมที่ดีจะดำเนินไปคล้ายนาวาที่ขาดหางเสือ เรือก็คงจะไปไม่ถึงที่หมายและคาดว่าจะแล่นไปถึงที่หมายได้ก็คงจะต้องสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นอันมาก (สมพงศ์ เกษมสิน. 2526 : 168) ซึ่งในการควบคุมพัสดุ อาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุเป็นหลักทั้งสิ้น (เสริมสุข ชลวานิช. ม.ป.ป. : 6) โดยควบคุมให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้จำนวนเกินความต้องการซึ่งจำเป็นต้องมีระบบของการบันทึกและการจัดแฟ้มบัญชีคุมและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการและในลักษณะที่มีประสิทธิภาพที่สุด

<u>การดำเนินการควบคุมพัสดุ</u>

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 294) ได้สรุปการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ว่า จะต้องมีบัญชีแสดงการรับจ่าย การลงบัญชีรับจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ควรพิจารณาดังนี้

1. วัสดุจะแยกประเภทตามหน่วยงานที่ใช้ มีลักษณะเสื่อมสภาพทันทีเมื่อใช้งาน เช่น ดินสอ จึงไม่มีตราเครื่องหมายติดกำกับ

2. ครุภัณฑ์ จะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขในบัญชีนั้นด้วย โดยใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

3. การจ่ายวัสดุต่าง ๆ ควรกระทำเมื่อมีการขอเบิก

4. ควรมีสถิติการใช้จ่ายวัสดุต่าง ๆ ในรอบปีเพื่อใช้เป็นหลักในการพิจารณางบประมาณปีต่อไป

5. การจัดทำบัตร รายการซ่อมครุภัณฑ์เพื่อจะได้บันทึกการซ่อมแซมและเปลี่ยนแปลงสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ

<u>การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์</u>

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดก็ตาม เช่น กรมจัดซื้อส่งไปให้ได้รับบริจาคหรือซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ทั้งสิ้น เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ระเบียบข้อ 151) โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้เลขที่หรือรหัสประจำครุภัณฑ์ โดยใช้อักษรย่อของโรงเรียนนำเลขที่ของครุภัณฑ์แต่ละชนิดและจะทับ (/) ปีงบประมาณที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมาด้วยก็ได้ การให้เลขที่ครุภัณฑ์ให้เรียงลำดับต่อเนื่องตลอดไป ไม่ต้องขึ้นหมายเลขใหม่เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่

2. การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ให้แยกลงบัญชี หรือทะเบียนเป็นประเภทและชนิดตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำหรับบัญชีวัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ยกยอดคงเหลือจากปีเก่าไปขึ้นบัญชีวัสดุแผ่นใหม่ทุกครั้ง หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีหรือทะเบียน คือ ใบตรวจรับพัสดุ หรือหลักฐานการรับมอบพัสดุอย่างอื่น

3. เครื่องดนตรีทุกชนิดให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ แม้ว่าจะซื้อมาโดยเบิกเงินหมวดค่าวัสดุ

4. วัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

5. เก็บพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ

1. ให้หัวหน้าหน่วยงาน เช่น หมวดวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายในใบเบิก

2. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ก่อนที่จะสั่งจ่ายควรพิจารณาก่อนว่าผู้เบิกได้เบิกไปใช้โดยประหยัดหรือไม่ เช่น ชอล์ก 1 กล่อง ควรจะใช้ได้ถึง 7 วัน แต่ใช้ได้เพียง 3 วัน กระดาษรองเขียว เบิกไปรองเขียวข้อสอบ 10 หน้า 100 ชุด ใช้กระดาษประมาณ 2-3 รีม แต่เบิกไปใช้ถึง 5 รีม และไม่ควรเบิกไปเก็บไว้เกินความจำเป็นที่จะใช้

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุก่อนจ่ายพัสดุ แล้วจึงลงจ่ายในบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

3. <u>การบำรุงรักษา</u> หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษาให้พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ทั้งยังหมายรวมถึง การใช้ การตรวจสภาพ การทดสอบ การบริการ การคัดแยก การซ่อมแก้ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง แก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (สุโขทัยธรรมาธิราช. 2532ข : 328)

การบำรุงรักษาเป็นหน้าที่หลักอันหนึ่งในวงการบริหารงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติก็จะต้องมีการจัดซื้อหรือจัดหาใหม่ เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมากก็จะมีผลกระเทือนต่อการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม การบำรุงรักษาที่ดีจะมีผลให้มีพัสดุที่พร้อมจะใช้งานอยู่เสมอ ประโยชน์ที่ได้จากพัสดุจะมีมากขึ้น กล่าวคือ อายุการใช้งานจะคุ้มค่ากับเงินทุนที่ใช้ในการจัดซื้อมา ทำให้การชัดข้องของเครื่องจักร เครื่องใช้ต่าง ๆ ขณะใช้งานเกิดขึ้นน้อยไม่เสียบ่อย ๆ และช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาลดน้อยลง เป็นการประหยัดเวลาและเงินงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน และที่สำคัญคือทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

การบำรุงรักษานี้นับว่าเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องหลายด้าน ซึ่ง ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 308) ได้กล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาดังนี้

1. ลักษณะของลมฟ้าอากาศ พื้นที่ และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่มีฝุ่นมากหรืออากาศชื้น จะทำให้การซ่อมเร็วขึ้น

2. การที่หน่วยงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิด และแตกต่างกัน เช่น การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิด ในมาตรฐานที่แตกต่างกัน เป็นต้น ถ้าหากทางราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างที่ชำนาญเพียงพอก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้

3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่พอ ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา

4. <u>การจำหน่ายพัสดุ</u> เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ จากสายงานปรับปรุงการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (สำนักงบประมาณ. ม.ป.ป. : 285) การจำหน่ายพัสดุนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการพัสดุ จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ (วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์. 2528 : 28) ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้พัสดุที่ใช้อยู่กลายเป็นของล้าสมัย หลังจากการใช้ได้ไม่นานนัก (มัลลี เวชชาวีวะ. 2516 : 10)

<u>สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ</u>

สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ. ม.ป.ป. : 285 – 286) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. พัสดุเกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไปหรือพัสดุอยู่ในคลังแต่ไม่มีการเบิกซึ่งมาจากความต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง

2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงาน ลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลจากนโยบายของรัฐบาล

3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสถานภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว

4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษา ทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า

5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ การสูญไปตามสภาพหรือหายไป เพราะการโจรกรรม หรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

<u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ หนึ่งคนหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น

คณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลแห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี

วิธีการจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นวิธีการที่จะปลด จำหน่าย หรือทำลายพัสดุที่หน่วยราชการได้พิจารณาเห็นว่าหมดสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป ให้ออกจากความครอบครองของหน่วยราชการ ซึ่งตามระเบียบการพัสดุได้กำหนดให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 - 161)

อำนาจการดำเนินการในการจัดหาพัสดุของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีอำนาจดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ ตามคำสั่งที่ ศธ.1102/2944 ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ.2535

การจัดหาพัสดุ

1. การจัดทำเอง และการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

2. การซื้อหรือการจ้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น การแต่งตั้งคณะกรรมการการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน การลงนามในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การจ่ายเงินล่วงหน้า การทราบผลการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างดังต่อไปนี้

2.1 การจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากเงินงบประมาณ

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท
- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 2,500,000 บาท

2.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากเงินบำรุงการศึกษา

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุภายในวงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
- การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท และภายในวงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
- การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาเกินกว่าหน่วยละ 60,000 บาท เมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

– การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนแล้ว และภายในวงเงินไม่เกินอำนาจอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ

3. การเช่า สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ดังต่อไปนี้

3.1 การเช่าสังหาริมทรัพย์ที่มีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท หรือไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท

3.2 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท

4. การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการจัดหาพัสดุตามข้อ 1 และการเช่าตามข้อ 2 ดังนี้

4.1 การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

4.2 การใช้ดุลพินิจในการทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 133

4.3 การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

4.4 การแจ้งการเรียกค่าปรับ และการสงวนสิทธิการปรับ

4.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่ได้ลงนามแล้ว

4.6 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงและการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาในกรณีจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

4.7 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

4.8 การใช้ดุลพินิจในการใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย

5. การกำหนดหลักประกันซอง หรือหลักประกันสัญญา

6. การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

6.1 การให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ทั้งการยืมระหว่างส่วนราชการ และให้บุคคลยืมใช้

6.2 การให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ

7. การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และเป็นกรณีที่ได้ดำเนินการสอบสวนแล้วไม่ต้องมีผู้รับผิดทางแพ่ง ดังนี้

7.1 จำหน่ายโดยวิธีการขาย สำหรับพัสดุซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

7.2 จำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย สำหรับพัสดุซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท

<u>กระบวนการบริหารพัสดุ</u>

หน้าที่หลักในการบริหารตามความเห็นของนักวิชาการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจูงใจ และการควบคุม แนวคิดนี้เริ่มจาก ฟาโยล (Fayol. 1930 : 3 - 13) ซึ่งต่อมา กูลิค (Gulick. 1937 : 13) ได้พัฒนากระบวนการการบริหาร เรียกว่า พอสคอร์บ (POSDCORB) โดยอาศัยแนวคิดของฟาโยลเป็นพื้นฐาน และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปมาเป็นเวลานาน ทฤษฎีการบริหารอื่น ๆ ที่พัฒนาขึ้นมาในระยะหลังก็ยังอิงอาศัยกระบวนการบริหารแบบ POSDCORB (Hampton. 1987 : 62)

กระบวนการบริหารตามแบบพอสคอร์บ กล่าวถึงหน้าที่หลักซึ่งเป็นองค์ประกอบของการบริหารไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การเตรียมการล่วงหน้า กำหนดขอบเขตของงานอย่างกว้างขวาง แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ โครงการ วิธีแก้ปัญหา รวมทั้งการหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างของระบบอำนาจหน้าที่หรือสายงานบังคับบัญชา ระบบบริหารในองค์การต้องกำหนดไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนที่แน่นอน โดยจัดแบ่งงานขององค์การเป็นหน่วยงานย่อยแล้วกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนกำหนดสายงานควบคุมและบังคับบัญชาในลักษณะ

หน่วยงานที่ปรึกษาและหน่วยงานช่วย พร้อมทั้งกำหนดช่วงการบังคับบัญชาและลักษณะการติดต่องานตามลำดับขั้นไว้ให้ชัดเจน

3. การบริหารบุคคล (Staffing) หมายถึง หน้าที่ในการจัดหาคนเข้าทำงาน การอบรม การพัฒนา การบำรุงรักษา การพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ในสภาพน่าพึงพอใจ เป็นการเลือกสรรคนใหม่ และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด ทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ

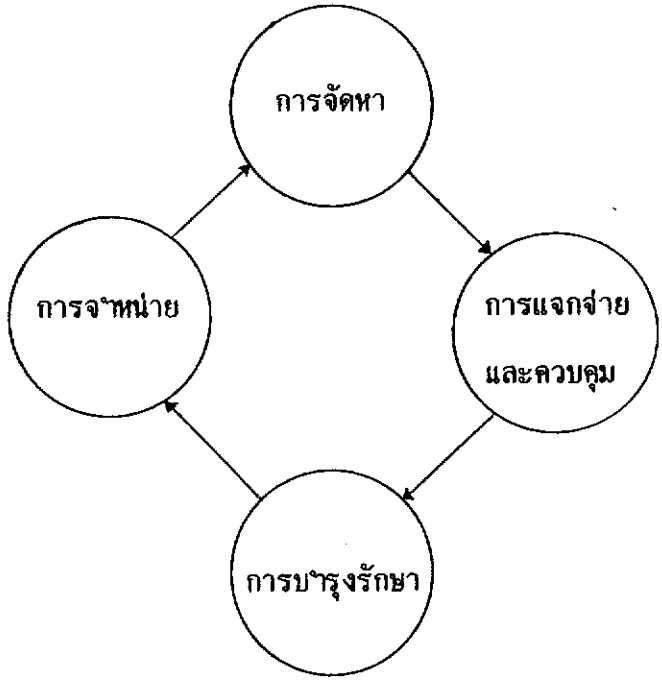
4. การอำนวยการ (Directing) หน้าที่การสั่งการเป็นบทบาทที่สำคัญ หลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ การสั่งการเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานด้วยลายลักษณ์อักษรและการสั่งด้วยวาจา ผู้บริหารต้องมีการวินิจฉัยสั่งการให้เหมาะสมกับสภาวการณ์และถูกต้องกับกาลเทศะ

5. การประสานงาน (Coordingting) หมายถึง การประสานงานของบุคคลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสื่อสารภายในองค์การ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ขององค์การและเพื่อการติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์การ

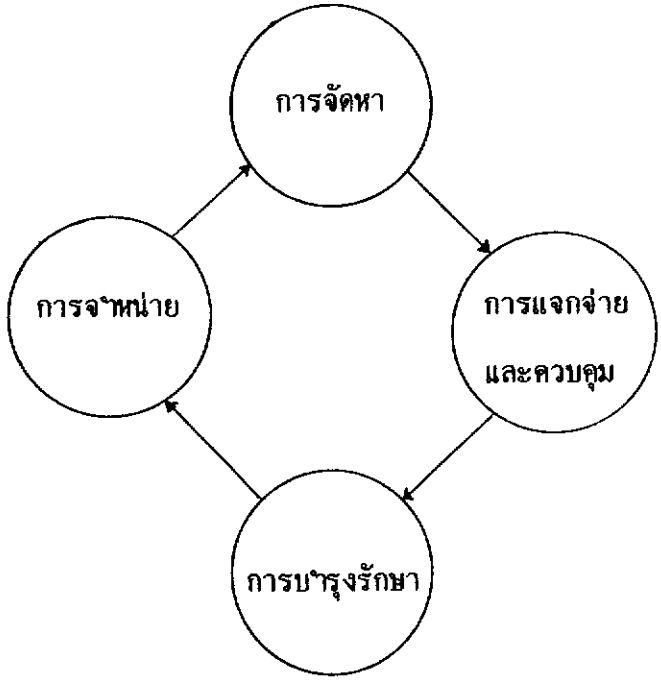
7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดการเรื่องการเงินให้เหมาะสมกับงานและวางแผนการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นแผนงานที่แสดงให้เห็นถึงการจ่ายเงิน ซึ่งประกอบด้วย โครงการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบและรัดกุม ผู้บริหารมีภารกิจเกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณสองขั้นตอนคือ การจัดทางบประมาณ ซึ่งเป็นการวางแผนการขอเงินไว้ล่วงหน้าเพื่อจัดซื้อ จัดจ้างหรือใช้จ่ายและการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณ ซึ่งเป็นการใช้เงินภายในวงเงินและรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจากทางราชการ

ดังนั้น การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวกันกับงานบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยการโดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก (สุโขทัยธรรมาธิราช. 2532ก : 34) จะเห็นได้ว่า การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการทั้ง 4 กล่าวคือ เริ่มต้นด้วยการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและต้องการ เมื่อจัดหาพัสดุมาเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงานแล้ว จำเป็นต้องมีกระบวนการแจกจ่ายให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมพัสดุเหล่านั้นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการจัดหาพัสดุและได้แจกจ่ายและควบคุมพัสดุแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การบำรุงรักษาให้พัสดุเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้ทันทีเมื่อต้องการใช้และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ในขั้นตอนสุดท้ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ ชำรุดล้าสมัยหรือไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงานได้อีกต่อไป ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปให้เห็นขั้นตอนการบริหารพัสดุได้ตามภาพประกอบดังนี้

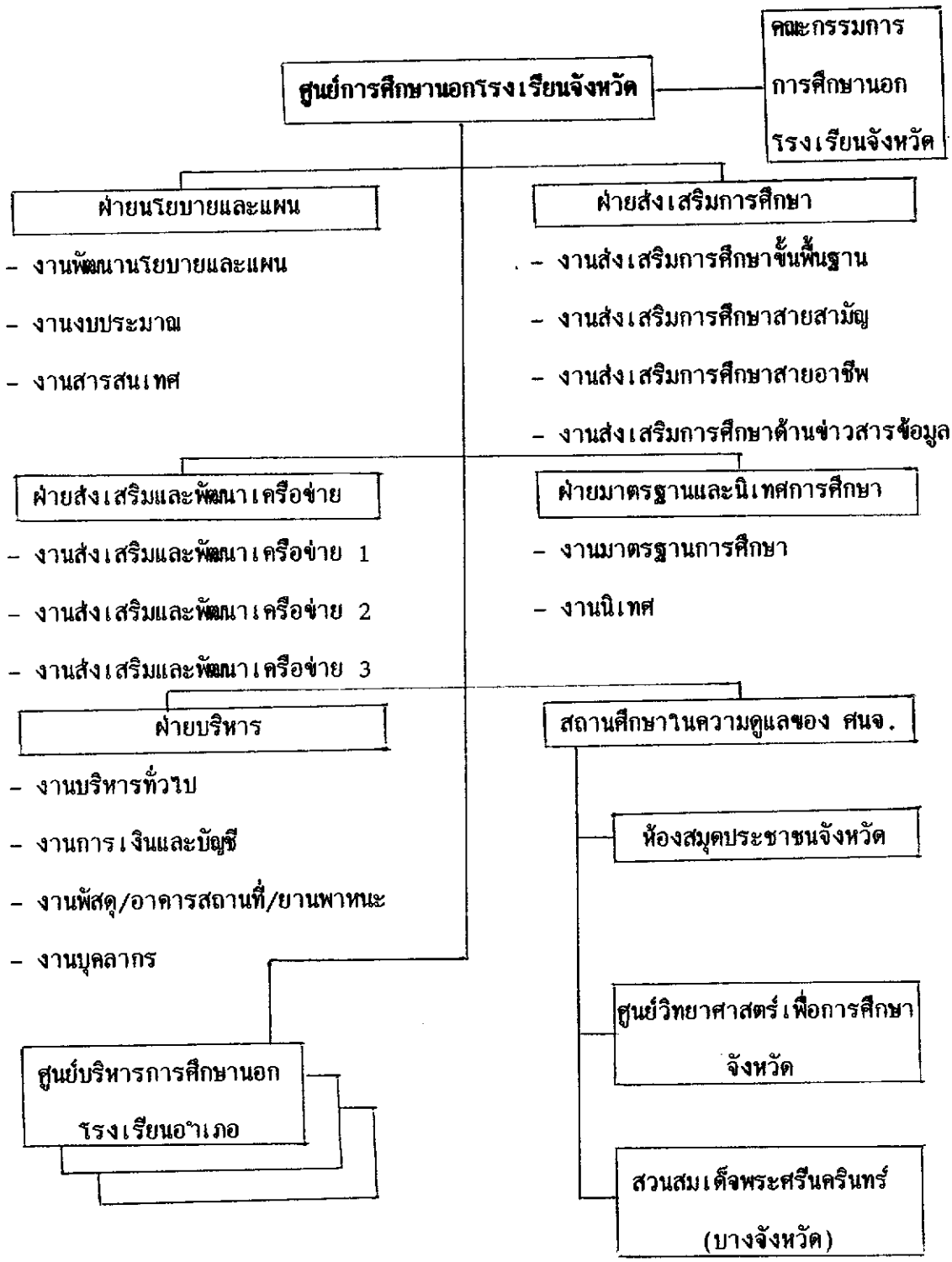


ภาพประกอบ 2 กระบวนการบริหารพัสดุ

ดังนั้น การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวกันกับงานบริหารงานอื่น ๆ หลายด้าน เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย จึงถือได้ว่าเป็นงานประเภทช่วยอำนวยการโดยหลักการบริหารแล้วจะมีฐานะความสำคัญรองจากงานหลัก (สุรชัยธรรมาธิราช. 2532ก : 34) จะเห็นได้ว่า การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการทั้ง 4 กล่าวคือ เริ่มต้นด้วยการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและต้องการ เมื่อจัดหาพัสดุมาเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงานแล้ว จำเป็นต้องมีกระบวนการแจกจ่ายให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมพัสดุเหล่านั้นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการจัดหาพัสดุและได้แจกจ่ายและควบคุมพัสดุแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การบำรุงรักษาให้พัสดุเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้ทันทีเมื่อต้องการใช้และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ในขั้นตอนสุดท้ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ ชำรุดล้าสมัยหรือไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงานได้อีกต่อไป ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปให้เห็นขั้นตอนการบริหารพัสดุได้ตามภาพประกอบดังนี้



ภาพประกอบ 2 กระบวนการบริหารพัสดุ



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิการบริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

(ที่มา : กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ. 2534)

แผนภูมิแสดงการจำแนกอำนาจหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

1. ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและวางแผนการศึกษานอกโรงเรียนระดับจังหวัด จัดทำแผนงานและโครงการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ติดตามประเมินผล รายงาน จัดทำสารสนเทศการศึกษานอกโรงเรียนและทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

แบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1.1 งานพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบนโยบาย แผนงาน แผนปฏิบัติการ และโครงการให้ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของกรมรวมทั้งสภาพปัญหาและความต้องการของจังหวัด

1.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดตั้ง จัดสรรและติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

กระบวนการทำงาน

1. ศึกษาและวิเคราะห์แผนงานและโครงการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดและศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เพื่อกำหนดการจัดตั้งงบประมาณ

2. จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดและศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเสนอ

3. ควบคุม ติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

4. ปรับแผนการใช้งบประมาณของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดและศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอระหว่างปฏิบัติงานตามสภาพและความจำเป็นที่เปลี่ยนแปลง

5. สรุปและรายงานผลการใช้งบประมาณ

1.3 งานสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อบริการศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอและหน่วยงานเครือข่ายในพื้นที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาในด้านสารสนเทศแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ (ศบอ.)

2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน การใช้หลักสูตร สื่อ เทคนิคการเรียนการสอน และการวัดผล ประเมินผล ที่ผลิตโดยส่วนกลาง และภาคแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอและหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่ โดยการสนับสนุน แนะนำ สาธิต ให้แก่บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอและหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ให้สามารถใช้หลักสูตร สื่อ เทคนิคการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ส่งเสริม สนับสนุนการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาแก่ผู้รับบริการร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่ อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ ระเบียบ และฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่

แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้

2.1 งานส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน จัดการในการศึกษาและสนับสนุนการใช้หลักสูตร สื่อ เทคนิคการเรียนการสอน การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผลิตจากส่วนกลางและภาคแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่ติดตามการใช้หลักสูตร สื่อ รวมทั้งการติดตาม การวัดผล ประเมินผล และกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการรับบริการการศึกษานอกโรงเรียนด้านการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ ระเบียบ และฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่

2.2 งานส่งเสริมการศึกษาสายสามัญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนจัดการในการศึกษาและสนับสนุนการใช้หลักสูตร สื่อ เทคนิคการเรียนการสอน การศึกษาสายสามัญที่ผลิตจากส่วนกลางและภาคแก่ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอและหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่ ติดตามการใช้หลักสูตร สื่อ รวมทั้งการติดตาม การวัดผล ประเมินผล และกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการรับบริการการศึกษานอกโรงเรียนด้านการศึกษาสายสามัญอย่างต่อเนื่อง อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ ระเบียบ และฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่

2.3 งานส่งเสริมการศึกษาสายอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนจัดการในการศึกษาและสนับสนุนการใช้หลักสูตร สื่อ เทคนิคการเรียนการสอนการศึกษาสายอาชีพ ที่ผลิตจากส่วนกลางและภาคแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่ ติดตามการใช้หลักสูตร สื่อ รวมทั้งการติดตาม การวัดผล ประเมินผล และกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความต้องการรับบริการการศึกษานอกโรงเรียนด้านการศึกษาสายอาชีพอย่างต่อเนื่อง อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ ระเบียบ และฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และหน่วยปฏิบัติอื่น ๆ ในพื้นที่

2.4 งานส่งเสริมการศึกษาด้านข่าวสารข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอและหน่วยปฏิบัติการการศึกษานอกโรงเรียนอื่น ๆ ในพื้นที่จัดกิจกรรมและบริการการศึกษานอกโรงเรียนด้านข่าวสารข้อมูลที่หลากหลายแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวาง และร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอและหน่วยปฏิบัติการการศึกษานอกโรงเรียนในพื้นที่กระตุ้นและจูงใจกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องให้นำข่าวสารข้อมูลไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและชุมชน

2.4.1 ศึกษากลุ่มเป้าหมาย แสวงหาผู้เรียน กระตุ้นความต้องการรับบริการของกลุ่มผู้เรียนร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

2.4.2 วางแผนร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบาย

2.4.3 ประชาสัมพันธ์งานจัดการศึกษาพื้นฐาน สายสามัญ สายอาชีพ และข่าวสารข้อมูลของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ให้แพร่หลายและกว้างขวาง

2.4.4 วางแผนร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในการเตรียมการจัดการเรียนการสอน การเตรียมความพร้อมของสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แผนการสอน การแนะแนวเทคนิคการสอน การเตรียมและพัฒนาผู้สอนและอาสาสมัคร ตลอดจนการแสวงหาภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเป็นผู้ถ่ายทอดสรรพวิทยาชาวบ้าน

2.4.5 ร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในการส่งเสริมการเรียนการสอนของกลุ่มเป้าหมายให้ราบรื่นจนเกิดความสำเร็จ และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และถ่ายทอดภูมิปัญญาระหว่างชุมชนด้วย

2.4.6 ส่งเสริมร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

3. ฝ่ายส่งเสริมและประสานงานเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแสวงหา ขยาย พัฒนาเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนทั้งภาครัฐและเอกชนให้กว้างขวางและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ในพื้นที่จังหวัดและอำเภอ สร้างเจตนคติที่ดี ให้เกิดขึ้นกับเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้เข้ามาเป็นเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนที่ยั่งยืนถาวรตลอดไป

แบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้

3.1 งานส่งเสริมและะพัฒนาเครือข่าย 1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแสวงหา และขยายเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนในสถาบันการศึกษาให้กว้างขวางและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการในพื้นที่จังหวัดและอำเภอ สร้างเจตคติที่ดีให้เกิดขึ้นกับเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้เข้ามาเป็นเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนที่ยั่งยืนถาวรตลอดไป

3.2 งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย 2 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแสวงหาและขยายเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนในกระทรวงอื่น ๆ ให้กว้างขวางและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการในพื้นที่จังหวัดและอำเภอ สร้างเจตคติที่ดีให้เกิดขึ้นกับเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้เข้ามาเป็นเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนที่ยั่งยืนถาวรตลอดไป

3.3 งานส่งเสริมและะพัฒนาเครือข่าย 3 มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแสวงหาและขยายเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนในองค์กรเอกชน ให้กว้างขวางและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ ในพื้นที่จังหวัดและอำเภอ สร้างเจตคติที่ดีให้เกิดขึ้นกับเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้เข้ามาเป็นเครือข่ายงานการศึกษานอกโรงเรียนที่ยั่งยืนถาวรตลอดไป

4. ฝ่ายมาตรฐานและนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียน กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ ติดตาม นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ พัฒนา และฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมคุณภาพการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน และจัดทำคลังข้อสอบ

แบ่งงานออกเป็น 2 งาน ดังนี้

4.1 งานมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสร้างเครื่องมือวัดผล ประเมินผล เพื่อกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

4.2 งานนิเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการนิเทศ ติดตามผล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียน ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดระบบนิเทศภายใน และประชานิเทศในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

5. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเงิน บัญชี พัสดุ อาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร และงานสวัสดิการ

แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้

5.1 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ ประชาสัมพันธ์ สวัสดิการ และกิจกรรม

5.2 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการวางแผนอัตรากำลังสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง บำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย และนิติกร ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานเงินเหลือจ่ายประจำวัน เก็บรักษาเงิน เอกสารแทน

ตัวเงิน งานส่งเสริมนำฝาก เบิกเงินจากธนาคาร การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกเงินใน และนอกงบประมาณ จัดทำฎีกาจ่ายเงินจากคลัง

5.4 งานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาและจัดจ้าง เบิกจ่าย จำหน่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

6. สถานศึกษาในความดูแลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

6.1 ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

6.2 ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

6.3 ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาจังหวัด

6.4 สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (บางจังหวัด)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมบัติ เทศน้อย (2527 : 63 - 65) ได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับการบริการของแต่ละวิทยาเขต ผลการศึกษาพบว่า มีปัญหาการบริหารงานด้านงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง และได้วิเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิดมีข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ ควรหาทางเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มากกว่านี้ ควรให้ทุกหน่วยงานคำนึงถึงขั้นตอนที่ถูกต้องของงานและปฏิบัติโดยเคร่งครัด ควรใช้พัสดุเป็นที่เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย และควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจะได้เห็นความสำคัญของงานพัสดุ

อุดร อุบลจันทร์ (2528 : 254) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ประสบปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ส่วนที่ประสบปัญหาในระดับสูงมากที่สุดคือ ครุภัณฑ์ที่ซื้อตามร้านค้าในส่วนภูมิภาคมีราคาสูงกว่าราคามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด บางครั้งทำให้การจัดหาล่าช้าไม่ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้

ส่วนปัญหาในระดับปานกลางคือ การยืมวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งผู้ยืมมักไม่รับผิดชอบต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 48) ได้ทำการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ผลการศึกษาพบว่า ขั้นการจัดหาและขั้นการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนขั้นบำรุงรักษาและขั้นการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี และผู้บริหารมีทัศนะต่อการบริหารพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนอาจารย์และเจ้าหน้าที่มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับไม่ดี

ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 65) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการศึกษาพบว่า หมวดการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ระเบียบการควบคุมไม่กว้างขวางพอควรแบ่งแยกอำนาจการควบคุมให้กว้างขวางกว่าที่เป็นอยู่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน ในส่วนการจำหน่าย ผลการศึกษาพบว่า การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ต้องอาศัยกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย ทำให้ยุ่งยากหลายขั้นตอนและเสนอให้มีการยกเลิก เมื่อสำรวจสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาพัสดุเหลือใช้จนจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี พบว่า ส่วนใหญ่เกิดจากความต้องการเปลี่ยนแปลงไป พัสดุล้าสมัย พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน เป็นพัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานไม่ได้ หรือมีการยุบหน่วยงานหรือลดงานในหน่วยงานลง

อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : 319) ได้ทำการศึกษาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่า หน่วยงานต่าง ๆ มีความสนใจในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุไม่เท่าที่ควร ถ้าชำรุดจึงจะซ่อมหรือจัดหาใหม่ การใช้พัสดุยังไม่ถูกวิธี ใช้ผิดหน้าที่และใช้เกินกำลังของพัสดุ

หรรษา คลี่สุวรรณ (2535 : 112 - 117) ได้ทำการศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา ผลการศึกษาพบว่า การบริหารพัสดุด้านธุรการ ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มีเครื่องมือที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงานและเก็บข้อมูล ด้านการจัดหาควร

วางแผนจัดหาพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้งาน ด้านการควบคุมควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ด้านบำรุงรักษาควรจัดตั้งแผนการของงบประมาณ การซ่อมบำรุงพัสดุ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยสามารถสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารองค์การประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ปัจจุบันการบริหารพัสดุมิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารพัสดุ มักจะทำให้ประสบปัญหาในการปฏิบัติอยู่เสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา ขาดประสิทธิภาพ รวมทั้งความแตกต่างกันตามสถานภาพของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและประสบการณ์ในตำแหน่ง ดังนั้นผู้วิจัยจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น พร้อมทั้งจะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดให้เหมาะสม คล่องตัว สอดคล้องกับความต้องการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นผลประโยชน์ต่อทางราชการในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต่อไป

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน

2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน

4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน

5. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดครั้งนี้ ผู้วิจัยขอนำเสนอเกี่ยวกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสร้างเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การตรวจสอบคุณภาพ และเครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนทั่วประเทศ ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ดำเนินการ ปี พ.ศ. 2537 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 76 แห่ง แต่ผู้วิจัยศึกษาเพียง 73 แห่ง มีผู้บริหารจำนวน 146 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 146 คน รวมทั้งสิ้น 292 คน โดยจำแนกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

1.1 ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ จังหวัดละ 2 คน จำนวน 73 จังหวัด รวมผู้บริหาร 146 คน

1.2 เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จังหวัดละ 2 คน จำนวน 73 จังหวัด รวมเจ้าหน้าที่ 146 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้มาจากการเลือกจากข้อ 1 โดยวิธีสุ่มอย่างมีขั้นตอน ซึ่งดำเนินการดังนี้

แบ่งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดตามภาคภูมิศาสตร์เป็น 5 ภาค จากนั้นสุ่มอย่างง่ายในแต่ละภาคมาร้อยละ 50 ได้กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น 36 ศูนย์ โดยให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละศูนย์เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้กลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น 144 คน ดังนี้

ภาคกลาง สุ่มกลุ่มตัวอย่างได้ 10 จังหวัด คือ จังหวัดสมุทรสงคราม จังหวัดนครปฐม จังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดราชบุรี จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดอ่างทอง

ภาคตะวันออก สุ่มกลุ่มตัวอย่างได้ 4 จังหวัด คือ จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดระยอง

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สุ่มกลุ่มตัวอย่างได้ 8 จังหวัด คือ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอุดรธานี และจังหวัดอุบลราชธานี

ภาคเหนือ สุ่มกลุ่มตัวอย่างได้ 7 จังหวัด คือ จังหวัดพะเยา จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำปาง จังหวัดแพร่ จังหวัดสุโขทัย และจังหวัดเชียงราย

ภาคใต้ สุ่มกลุ่มตัวอย่างได้ 7 จังหวัด คือ จังหวัดกระบี่ จังหวัดตรัง จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดสงขลา จังหวัดชุมพร จังหวัดระนอง และจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยแบ่งเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวในด้าน เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับทัศนะที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด การบริหารพัสดุซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อให้ผู้ตอบแสดงทัศนะเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด รวม 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเพื่อให้ผู้ตอบแสดงทัศนะเกี่ยวกับความต้องการในการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

วิธีสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาตำรา เอกสาร บทความและผลงานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ทั้งที่ปรากฏในกฎหมาย ระเบียบและแผนการปฏิบัติงานและผลการวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตและเนื้อหาเพื่อสร้างเป็นแบบสอบถาม ตลอดจนได้นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ที่จัดโดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ณ โรงแรมเอเชีย เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2535 เพื่อศึกษาแนวคำถามที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาซักถาม นำมาประกอบการสร้างแบบสอบถาม

2. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมถึงข้อมูลจากระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ตลอดจนปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุที่มีผู้รวบรวมไว้ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เพื่อสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมเนื้อหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

3. นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบสอบถาม โดยสร้างให้ครอบคลุมเนื้อหาการบริหารพัสดุใน 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารพัสดุจำนวน 4 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาให้สมบูรณ์ จากนั้นนำกลับมาแก้ไข และหาค่าความเชื่อมั่น

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

เพื่อให้เครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้มีคุณภาพเชื่อถือได้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือดังนี้

1. การหาความเที่ยงตรง (Validity) เมื่อสร้างแบบสอบถามฉบับร่างเสร็จแล้ว นำเสนอประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อขอคำแนะนำ แล้วนำมาปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมทั้งด้านเนื้อหาและภาษาที่ใช้เพื่อให้มีความชัดเจน และครอบคลุมตามวัตถุประสงค์เป็นความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) โดยอาศัยดุลยพินิจของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รอบรู้เฉพาะเรื่อง

2. การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่จังหวัดนครนายก สระบุรี จันทบุรี นครพนม และพิจิตร จำนวนรวม 20 คน แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach. 1970 : 161) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ 0.93

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอหนังสือแนะนำตัวผู้วิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ในการตอบแบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถาม พร้อมทั้งซองเปล่าติดแสตมป์จ่าหน้าซองเรียบร้อยแล้ว ไปยังกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์พร้อมลงทะเบียนทุกฉบับ โดยกำหนดวันส่งคืนแบบสอบถามที่ตอบเรียบร้อยแล้วคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์ภายในกำหนด 15 วัน เมื่อเลยกำหนดแล้วแต่ยังได้แบบสอบถามคืนไม่ครบจำนวน ได้ติดตามโดยทางโทรศัพท์และส่งแบบสอบถามซ้ำไปอีกครั้งหนึ่ง ช่วงที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลคือระหว่างวันที่ 30 มีนาคม - 17 พฤษภาคม 2537 และได้รับแบบสอบถามกลับคืน 132 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.67

<u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u>

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทุกฉบับ เพื่อคัดเลือกเอาฉบับที่สมบูรณ์ไว้วิเคราะห์ข้อมูลต่อไป ซึ่งแบบสอบถามที่ได้คืนมาเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้ง 132 ฉบับ

2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง โดยคำนวณค่าความถี่และร้อยละ จำแนกเพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

4. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใน 4 ด้าน โดยวิธีหาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความคิดเห็น แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน 1.00 - 1.80 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยน้อยที่สุด

คะแนน 1.81 - 2.60 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยน้อย

คะแนน 2.61 - 3.40 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยปานกลาง

คะแนน 3.41 - 4.20 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยมาก

คะแนน 4.21 - 5.00 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยมากที่สุด

5. ทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้ค่าคะแนนที (t-test) และหากมีกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบ F-test

ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติดังกล่าว ผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS-X (STATISTICAL PACKAGE FOR THE SOCIAL SCIENCE VERSION-X) ณ ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

<u>สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล</u>

1. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

1.1 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach. 1970 : 161)

$$\alpha = \frac{K}{K-1}\left[1 - \frac{\Sigma S^2_i}{S^2_t}\right]$$

เมื่อ α แทน ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

K แทน จำนวนข้อคำถามทั้งหมด

ΣS^2_i แทน ผลรวมของความแปรปรวนของแบบสอบถามแต่ละข้อ

S^2_t แทน ความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งหมด

2. ค่าสถิติพื้นฐาน

2.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร (Ferguson. 1981 : 49)

$$\bar{X} = \frac{\Sigma X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคะแนนทั้งหมด

2.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร (Ferguson. 1981 : 68)

$$S = \sqrt{\frac{N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

ΣX^2 แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคะแนนทั้งหมด

2.3 ใช้ t-test ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 86)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S^2_1}{n_1} + \frac{S^2_2}{n_2}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติแสดงความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของสองกลุ่ม

$\bar{X}_1$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ยกลุ่มที่ 1

$\bar{X}_2$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ยกลุ่มที่ 2

S^2_1 แทน ความแปรปรวนกลุ่มที่ 1

S^2_2 แทน ความแปรปรวนกลุ่มที่ 2

n_1 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1

n_2 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 2

2.4 ใช้วิธีวิเคราะห์ความแปรปรวนตัวประกอบทางเดียว (One-way Analysis of Variance) ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่าสองกลุ่ม โดยใช้ F-test (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 95)

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

เมื่อ F แทน ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยที่มากกว่าสองกลุ่ม

MS_b แทน ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

2.5 เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติแล้วตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธีของ Scheffe' (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2533 : 240)

$$S = \sqrt{(k-1)F_{(\alpha, df_b, df_w)}} \sqrt{MS_w \ (1/n_i + 1/n_j)}$$

เมื่อ S แทน ค่าวิกฤติแบบเชฟเฟ

$F_{(\alpha, df_b, df_w)}$ แทน ค่า F ที่เปิดจากตารางการแจกแจงของค่า F ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ = α โดยมีค่า $df_b = k-1$ และ $df_w = n-k$ เมื่อ k แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

MS_w แทน ค่า Mean square ภายในกลุ่มที่ได้คำนวณแล้วในการวิเคราะห์ความแปรปรวน

n_i, n_j แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างคู่ที่นำมาเปรียบเทียบ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ผู้วิจัยได้เสนอการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผลตามลำดับดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อสะดวกในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และเพื่อให้สื่อความหมายได้เข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้นำสัญลักษณ์มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

N	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน t - distribution
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน F - distribution
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน หรือ Sum Square
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน หรือ Mean Square
df	แทน	ชั้นของความเป็นอิสระ หรือ Degree of Freedom
*	แทน	ค่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	ค่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รวบรวมข้อมูลที่ส่งกลับมาจำนวน 132 ฉบับ จากจำนวนที่ส่งไปทั้งหมด 144 ฉบับแล้ว ได้นำแบบสอบถามทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม ซึ่งแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จากนั้นได้นำมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบความเรียงดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นรายด้านและโดยรวม

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นและความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามตัวแปร

การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One - Way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิตินำไปตรวจสอบความแตกต่างกันเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของเชฟเฟ่ (Scheffe)

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ปัญหาข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตอนที่ 5 การวิเคราะห์ความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ส่วนในการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเพื่อแปลความหมาย ผู้วิจัยได้กำหนดช่วงคะแนน (Class interval) ดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ย

คะแนน 1.00 - 1.80 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยน้อยที่สุด

คะแนน 1.81 - 2.60 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยน้อย

คะแนน 2.61 - 3.40 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยปานกลาง

คะแนน 3.41 - 4.20 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยมาก

คะแนน 4.21 - 5.00 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยมากที่สุด

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำนวน 132 คน ปรากฏผลดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	ความถี่ (N)	ร้อยละ (%)
1. เพศ		
1.1 ชาย	91	68.90
1.2 หญิง	41	31.10
รวม	132	100.00

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	ความถี่ (N)	ร้อยละ (%)
2. อายุ		
2.1 25 - 35 ปี	37	28.00
2.2 36 - 45 ปี	45	34.10
2.3 46 ปีขึ้นไป	50	37.90
รวม	132	100.00
3. วุฒิการศึกษา		
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี	104	78.80
3.2 ปริญญาโทและปริญญาโทขึ้นไป	28	21.20
รวม	132	100.00
4. ตำแหน่ง		
4.1 ผู้บริหาร	66	50.00
4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ	66	50.00
รวม	132	100.00

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	ความถี่ (N)	ร้อยละ (%)
5. ประสบการณ์ในตำแหน่ง		
5.1 ต่ำกว่า 3 ปี	50	37.90
5.2 3 - 5 ปี	44	33.30
5.3 6 ปีขึ้นไป	38	28.80
รวม	132	100.00

จากตาราง 1 แสดงว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ เป็นเพศชาย จำนวน 91 คน และเพศหญิง จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 68.90 และ 31.10 ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามอายุ ช่วงอายุ 25-35 ปี มีจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 28.00 ช่วงอายุ 36-45 ปี มีจำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 34.10 และช่วงอายุ 46 ปีขึ้นไป มีจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 37.90 และเมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี มีจำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 78.80 ระดับการศึกษาปริญญาโทและปริญญาโทขึ้นไป มีจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 21.20 ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง มีตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 และมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งคือ ต่ำกว่า 3 ปี มีจำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 37.90 ช่วงประสบการณ์ในตำแหน่งระหว่าง 3-5 ปี มีจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 33.30 และประสบการณ์ในตำแหน่ง 6 ปีขึ้นไป มีจำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 28.80 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นรายด้านและโดยรวม

ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายด้านและโดยรวม

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีต่อการบริหารพัสดุ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.
ด้านการจัดหา	3.88	0.60
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	4.13	0.70
ด้านการบำรุงรักษา	3.66	0.72
ด้านการจำหน่าย	3.62	0.77
รวมทุกด้าน	3.82	0.61

จากตาราง 2 แสดงว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ($\bar{X}$ = 4.13) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการจำหน่าย ($\bar{X}$ = 3.62) เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.82)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามตัวแปร

การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามตัวแปรเป็นรายด้านและโดยรวม วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและเปรียบเทียบความแตกต่างโดยใช้การทดสอบค่าที (t - distribution) ดังรายละเอียดในตาราง 3

ตาราง 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีเพศต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	ชาย (N = 91)		หญิง (N = 4)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	3.95	0.54	3.70	0.70	2.01*
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	4.26	0.60	3.83	0.82	3.01*
ด้านการบำรุงรักษา	3.76	0.66	3.43	0.79	2.32*
ด้านการจำหน่าย	3.75	0.70	3.33	0.86	2.77*
รวม	3.93	0.53	3.57	0.71	2.87*

จากตาราง 3 พบว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีเพศต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านในแต่ละด้านทั้ง 4 ด้าน และโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีอายุต่างกันแยกเป็นรายด้านและโดยรวม

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	อายุ 25-35 ปี (N = 37)		อายุ 35-45 ปี (N = 45)		อายุ 46 ปีขึ้นไป (N = 50)		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	3.59	0.68	3.88	0.61	4.08	0.43	7.96**
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.83	0.83	4.04	0.70	4.42	0.47	8.74**
ด้านการบำรุงรักษา	3.18	0.68	3.73	0.70	3.95	0.57	15.63**
ด้านการจำหน่าย	3.35	0.68	3.69	0.77	3.76	0.80	3.40*
รวม	3.49	0.62	3.84	0.62	4.05	.49	10.35**

จากตาราง 4 แสดงว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีอายุต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านในแต่ละด้านทั้ง 3 ด้าน และโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการจำหน่าย พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 5 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแปรปรวนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามอายุ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1. ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	5.21	2.60	7.96**
	ภายในกลุ่ม	129	42.23	0.33	
	รวม	131	47.44		
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	7.70	3.85	8.74**
	ภายในกลุ่ม	129	56.87	0.44	
	รวม	131	64.57		
3. ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	13.11	6.56	15.63**
	ภายในกลุ่ม	129	54.11	0.42	
	รวม	131	67.22		
4. ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	3.93	1.97	3.40*
	ภายในกลุ่ม	129	74.53	0.58	
	รวม	131	78.46		

จากตาราง 5 แสดงว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการจำหน่าย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 6 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยรวมจำแนกตามอายุเป็นรายคู่

อายุ		อายุ 25-35 ปี	อายุ 36-45 ปี	อายุ 46 ปีขึ้นไป
	$\bar{X}$	3.49	3.84	4.05
25-35 ปี	3.49	-	3.35*	0.56*
36-45 ปี	3.84	-	-	0.21
46 ปีขึ้นไป	4.05	-	-	-

จากตาราง 6 พบว่า ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีอายุ 25-35 ปี แตกต่างกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุอายุ 36-45 ปี และผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุ 25-35 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุ 46 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดซึ่งมีวุฒิการศึกษาต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	ต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี (N = 104)		ปริญญาโทและปริญญาโทขึ้นไป (N = 28)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	3.78	0.62	4.16	0.45	3.47**
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	4.05	0.74	4.39	0.45	3.01**
ด้านการบำรุงรักษา	3.57	0.72	4.00	0.58	3.33**
ด้านการจำหน่าย	3.52	0.78	4.00	0.62	3.45**
รวม	3.73	0.62	4.14	0.46	3.78**

จากตาราง 7 พบว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านในแต่ละด้านทั้ง 4 ด้าน และโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีตำแหน่งต่างกันแยกเป็นรายด้านและโดยรวม

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	ผู้บริหาร (N = 66)		เจ้าหน้าที่พัสดุ (N = 66)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	4.13	0.41	3.61	0.65	5.43**
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	4.40	0.44	3.85	0.80	4.93**
ด้านการบำรุงรักษา	4.02	0.58	3.30	0.66	6.70**
ด้านการจำหน่าย	3.90	0.71	3.34	0.74	4.38**
รวม	4.11	0.45	3.53	0.62	6.24**

จากตาราง 8 พบว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีตำแหน่งต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านในแต่ละด้านทั้ง 4 ด้าน และโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน แยกเป็นรายด้านและโดยรวม

การบริหารพัสดุ	ต่ำกว่า 3 ปี (N = 50)		3-5 ปี (N = 44)		6 ปี (N = 38)		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D.	
ด้านการจัดหา	3.93	0.60	3.61	0.65	4.11	0.42	8.35**
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	4.17	0.65	3.78	0.81	4.47	0.39	11.87**
ด้านการบำรุงรักษา	3.61	0.75	3.44	0.67	3.98	0.61	6.34**
ด้านการจำหน่าย	3.67	0.78	3.47	0.72	3.73	0.82	1.37
รวม	3.85	0.61	3.57	0.65	4.07	0.47	7.48**

จากตาราง 9 พบว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านในแต่ละด้านทั้ง 3 ด้าน และโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการจำหน่าย พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 10 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความแปรปรวนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง แยกเป็นรายด้านและโดยรวม

การบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1. ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	5.44	2.92	8.35**
	ภายในกลุ่ม	129	42.00	0.33	
	รวม	131	47.44		
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	10.04	5.02	11.87**
	ภายในกลุ่ม	129	56.53	0.42	
	รวม	131	64.57		
3. ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	6.02	3.01	6.34**
	ภายในกลุ่ม	129	61.20	0.47	
	รวม	131	67.22		
4. ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	1.63	0.82	1.37
	ภายในกลุ่ม	129	76.83	0.60	
	รวม	131	78.46		

จากตาราง 10 แสดงว่าความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการจำหน่าย พบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 11 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดโดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งเป็นรายคู่

ประสบการณ์ในตำแหน่ง		ต่ำกว่า 3 ปี	3-5 ปี	6 ปีขึ้นไป
	$\bar{X}$	3.85	3.57	4.07
ต่ำกว่า 3 ปี	3.85	-	.28*	.22
3-5 ปี	3.57	-	-	.50*
6 ปีขึ้นไป	4.07	-	-	-

จากตาราง 11 พบว่า ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทุกด้านโดยรวมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี แตกต่างจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3-5 ปี และผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 6 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ปัญหาข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

จากจำนวนแบบสอบถาม 132 ฉบับ มีผู้ตอบคำถามในหัวข้อปัญหาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ มา ซึ่งบางฉบับตอบครบทุกด้าน บางฉบับตอบเฉพาะด้านที่มีปัญหาเท่านั้น ดังปรากฏในตาราง 12

ตาราง 12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

รายการปัญหา	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการจัดหา		
1. งบประมาณไม่เพียงพอ	20	22.22
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องการจัดหา	10	11.11
3. การทำแผนการจัดหาล่วงหน้า ทำให้การจัดหาล่าช้า	9	10.00
4. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ	8	8.89
5. ฝ่ายต่าง ๆ ไม่ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ	8	8.89
6. การจัดหาไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	7	7.78
7. การจัดหาไม่ตรงกับความต้องการ	6	6.67
8. พัสดุบางอย่างประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด	5	5.56
9. ขั้นตอนการจัดหามากเกินไป	5	5.56
10. ราคามาตรฐานต่ำกว่าราคาท้องตลาด	4	4.44
11. เวลาในการจัดหาจำกัดเกินไป	3	3.33
12. การจัดซื้อวัสดุฝึกอาชีพไม่แน่นอน	3	3.33
13. กรมการศึกษานอกโรงเรียนจัดสรรงบประมาณให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนล่าช้า	2	2.22
รวม	90	100.00

ตาราง 12 (ต่อ)

รายการปัญหา	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม		
1. การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นระบบ ไม่รัดกุม	15	15.79
2. ไม่มีผู้ใดต้องการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	13	13.69
3. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	12	12.63
4. ไม่มีการเบิกพัสดุก่อนนำไปใช้	10	10.53
5. การควบคุมไม่เป็นปัจจุบัน	9	9.47
6. มีการเบิกวัสดุนอกเวลาที่กำหนด	7	7.37
7. ผู้ใช้พัสดุต้องการอย่างรวดเร็วและเร่งด่วน	6	6.32
8. การแจกจ่ายมีขั้นตอนมาก ทำให้ล่าช้า	5	5.26
9. ผู้ใช้พัสดุไม่ทำแผนการใช้พัสดุ	5	5.26
10. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ	4	4.21
11. นำพัสดุไปใช้ก่อนลงทะเบียน	4	4.21
12. พัสดุไม่เพียงพอ	3	3.16
13. การแจกจ่ายล่าช้าเพราะอยู่คนละอำเภอ	2	2.10
รวม	95	100.00

ตาราง 12 (ต่อ)

รายการปัญหา	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการบำรุงรักษา		
1. ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาพัสดุส่วนรวม	10	12.50
2. เมื่อพัสดุชำรุดไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ	9	11.25
3. งบประมาณการบำรุงรักษาไม่เพียงพอ	8	10.00
4. ครุภัณฑ์ได้รับรอนจากต่างประเทศเป็นของเก่าต้องซ่อมแซม	7	8.75
5. ควรมีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกครั้งเมื่อเรียนจบแต่ละภาคเรียน	7	8.75
6. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการบำรุงรักษาพัสดุ	6	7.50
7. พัสดุใช้งานมากเกินไป	6	7.50
8. การซ่อมแซมพัสดุล่าช้า	5	6.25
9. ควรให้ผู้บริหารดูแลด้านการบำรุงรักษาอย่างใกล้ชิด	5	6.25
10. ขาดคู่มือการใช้ครุภัณฑ์ที่ถูกวิธี	5	6.25
11. มีการขนย้ายพัสดุบ่อย ทำให้พัสดุชำรุดก่อนเวลาที่ควร	4	5.00
12. ควรมีคู่มือการใช้ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์	3	3.75
13. ครุภัณฑ์บางประเภทไม่คุ้มกับการซ่อมแซม	3	3.75
14. ควรลดขั้นตอนการขออนุมัติซ่อมให้น้อยลง	2	2.50
รวม	80	100.00

ตาราง 12 (ต่อ)

รายการปัญหา	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการจำหน่าย		
1. ไม่มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย	18	18.00
2. เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องการจำหน่าย	15	15.00
3. ครุภัณฑ์บางประเภท รหัสหมายเลขลบเลือน ตรวจสอบยาก	13	13.00
4. มีขั้นตอนมาก ทำให้ล่าช้า	10	10.00
5. ไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควรเมื่อมีการประกาศประมูลราคา	10	10.00
6. พัสดุบางประเภทไม่มีคุณภาพ ทำให้จำหน่ายไม่ได้	9	9.00
7. ไม่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ทุกปี	9	9.00
8. ราคาจำหน่ายไม่เหมาะสมกับพัสดุ	8	8.00
9. ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสมเก็บครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย	5	5.00
10. ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบจากต่างประเทศไม่มีเจ้าหน้าที่มีความรู้ในการใช้งาน จึงไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์	3	3.00
รวม	100	100.00

จากตาราง 12 พบว่าปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นรายด้านดังนี้

ด้านการจัดหา พบว่าปัญหาอันดับแรกคือ งบประมาณไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 22.22 และปัญหาอันดับรองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เรื่องการจัดหา คิดเป็นร้อยละ 11.11

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่าปัญหาอันดับแรกคือ การแจกจ่ายควบคุมไม่เป็นระบบ ไม่รัดกุม คิดเป็นร้อยละ 15.79 และปัญหาอันดับรองลงมาคือ ไม่มีผู้ใดต้องการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 13.69

ด้านการบำรุงรักษา พบว่าปัญหาอันดับแรกคือ ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาพัสดุส่วนรวม คิดเป็นร้อยละ 12.50 และปัญหาอันดับรองลงมาคือ เมื่อพัสดุชำรุดไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ คิดเป็นร้อยละ 11.25

ด้านการจำหน่าย พบว่าปัญหาอันดับแรกคือ ไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 18.00 และปัญหารองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องการจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 15.00

ตาราง 13 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

รายการข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการจัดหา		
1. ควรมีการเพิ่มงบประมาณด้านจัดหามากขึ้น	20	26.67
2. ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มขึ้น	15	20.00
3. ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ	10	13.33
4. ควรมีเวลาการจัดมากขึ้น	6	8.00
5. ควรมอบอำนาจการจัดหาให้ฝ่ายต่าง ๆ จัดหาเอง	6	8.00
6. ควรมีการจัดทำแผนการใช้พัสดุและนำแผนไปใช้อย่างจริงจัง	5	6.66
7. มีการลดขั้นตอนการจัดหา	4	5.33
8. ควรมีการทำสถิติความต้องการของผู้ใช้เพื่อเป็นข้อมูลการจัดหาครั้งต่อไป	3	4.00
9. กรมการศึกษานอกโรงเรียนควรมอบอำนาจให้ศูนย์การศึกษาอำเภอจัดหาเอง	2	2.67
10. กรมการศึกษานอกโรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณให้ทันเวลาที่กำหนด	2	2.67
11. มีการจัดหาข้ามจังหวัดได้	2	2.67
รวม	75	100.00

ตาราง 13 (ต่อ)

รายการข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม		
1. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดควรหามาตรการควบคุมการแจกจ่ายและควบคุมให้ดีขึ้น	20	23.53
2. ควรมีการลงทะเบียนพัสดุก่อนนำไปใช้	18	21.18
3. ควรจัดทำทะเบียนควบคุมและใบเบิกก่อนสิ้นปีงบประมาณ	9	10.59
4. ควรมีเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น	9	10.59
5. ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุปีละ 1 ครั้ง	8	9.41
6. มีการปรับระเบียบการควบคุมให้มีความคล่องตัวมากขึ้น	8	9.41
7. ควรมีค่าตอบแทนกรรมการตรวจรับ	7	8.24
8. ควรมีการทำแผนการแจกจ่ายและควบคุม	6	7.05
รวม	85	100.00

ตาราง 13 (ต่อ)

รายการข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการบำรุงรักษา		
1. ควรมีการปลูกฝังทัศนคติบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม	15	23.08
2. ควรเพิ่มงบประมาณการซ่อมแซมมากขึ้น	13	20.00
3. ควรมีการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	12	18.46
4. แนะนำให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาของส่วนรวม	9	13.85
5. ควรมีสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุ	8	12.31
6. ควรพิมพ์คู่มือการใช้ครุภัณฑ์แต่ละประเภท เพื่อให้เจ้าหน้าที่ แต่ละฝ่าย	5	7.69
7. ควรมอบอำนาจการซ่อมแซมให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ	3	4.61
รวม	100	100.00

ตาราง 13 (ต่อ)

รายการข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการจำหน่าย		
1. ควรมีการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	20	25.00
2. ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการจำหน่าย	18	22.50
3. ควรมีการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อทราบว่ามีพัสดุควรจำหน่าย	10	12.50
4. ผู้บริหารควรเห็นความสำคัญด้านการจำหน่าย	7	8.75
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีควรเอาใจใส่และรายงานผู้บริหาร	6	7.50
6. ควรจัดสถานที่ที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับเก็บครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย	6	7.50
7. ควรลดขั้นตอนการจำหน่าย	5	6.25
8. ควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี	5	6.25
9. จำหน่ายไม่ได้ควรมีการทำลาย	3	3.75
รวม	80	100.00

จากตาราง 13 พบว่าข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นรายด้านดังนี้

ด้านการจัดหา พบว่าข้อเสนอแนะอันดับแรกคือ งบประมาณไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 26.67 และข้อเสนอแนะอันดับรองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องการจัดหา คิดเป็นร้อยละ 20.00

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่าข้อเสนอแนะอันดับแรกคือ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดควรมีมาตรการควบคุมการแจกจ่ายและควบคุมให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 23.53 และข้อเสนอแนะอันดับรองลงมาคือ ควรมีการลงทะเบียนพัสดุก่อนนำไปใช้ คิดเป็นร้อยละ 21.18

ด้านการบำรุงรักษา พบว่าข้อเสนอแนะอันดับแรกคือ ควรมีการปลูกฝังทัศนคติบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม คิดเป็นร้อยละ 23.08 และข้อเสนอแนะอันดับรองลงมาคือ ควรเพิ่มงบประมาณการซ่อมแซมมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ 20.00

ด้านการจำหน่าย พบว่ามีข้อเสนอแนะอันดับแรกคือ ควรมีการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 25.00 และข้อเสนอแนะอันดับรองลงมาคือ ควรให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ด้านการจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 22.05

ตอนที่ 5 การวิเคราะห์ความต้องการในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

จากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา 132 ฉบับ มีผู้ตอบความต้องการในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดรวม 4 ด้าน มาดังปรากฏในตาราง 14 ซึ่งบางฉบับตอบครบทุกด้าน บางฉบับตอบเฉพาะด้านที่มีความต้องการเท่านั้น

ตาราง 14 ความต้องการในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

รายการความต้องการ	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการจัดหา		
1. เพิ่มงบประมาณการจัดหามากขึ้น	20	16.67
2. มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ	15	12.50
3. มีการอบรมหัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่พัสดุ	13	10.83
4. ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มขึ้น	12	10.00
5. ควรมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์เก่ากับครุภัณฑ์ใหม่	11	9.17
6. ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดหาแต่ละด้าน	10	8.34
7. กรมควรจัดสรรงบประมาณให้รวดเร็วยิ่งขึ้น	9	7.50
8. ผู้ใช้ควรทำแผนการจัดหาพร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ	8	6.67
9. ควรมีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการ	6	5.00
10. ต้องการจัดทำแผนการจัดหางวดละ 1 ครั้ง	5	4.17
11. ควรมีงบประมาณสำหรับซื้อวัสดุต่าง ๆ สำรอง	4	3.33
12. เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีคู่มือรายการและราคามาตรฐานของพัสดุ	4	3.33
13. ควรให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอดำเนินการจัดหาเอง	3	2.50
รวม	120	100.00

ตาราง 14 (ต่อ)

รายการความต้องการ	ความถี่	ร้อยละ
<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u>		
1. การเบิกพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการโดยคำนึงถึงความประหยัด	20	26.70
2. ไม่นำพัสดุไปใช้ก่อนขอเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	18	24.00
3. มีการเบิกจ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย 4 อาทิตย์	15	20.00
4. ควรมีการควบคุมพัสดุตามระเบียบ	9	12.00
5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	7	9.30
6. ควรมีการลงทะเบียนพัสดุทุกครั้ง	6	8.00
รวม	75	100.00

ตาราง 14 (ต่อ)

รายการความต้องการ	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการบำรุงรักษา		
1. ควรปลูกฝังจิตสำนึกของผู้ใช้พัสดุในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ	18	18.00
2. เพิ่มงบประมาณด้านการบำรุงรักษา	15	15.00
3. ควรมีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำเดือน	14	14.00
4. ควรมีสถานที่จัดเก็บให้เหมาะสม	10	10.00
5. ควรมีบุคลากรมีความรู้การซ่อมแซมพัสดุ	9	9.00
6. ควรมอบอำนาจให้ฝ่ายต่าง ๆ ซ่อมแซมพัสดุเอง	9	9.00
7. มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ	9	9.00
8. มีการบำรุงรักษาสภาพพัสดุให้ตามความต้องการตลอดเวลา	9	9.00
9. ควรแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที เมื่อครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย	7	7.00
รวม	100	100.00

ตาราง 14 (ต่อ)

รายการความต้องการ	ความถี่	ร้อยละ
ด้านการจำหน่าย		
1. มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุปีละ 1 ครั้ง	18	25.71
2. ไม่ควรเก็บครุภัณฑ์ชำรุดไว้ทำให้สิ้นเปลืองสถานที่เก็บรักษา	15	21.43
3. ลดขั้นตอนการจำหน่าย	10	14.29
4. มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	9	12.86
5. ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบจากต่างประเทศ ควรมีคู่มือการใช้ให้ด้วย	9	12.86
6. ควรจำหน่ายปีละ 1 ครั้ง	6	8.57
7. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจำหน่ายในวงเงินสูงกว่าเดิม	3	4.28
รวม	70	100.00

จากตาราง 14 พบว่าความต้องการในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นรายด้าน ดังนี้

<u>ด้านการจัดหา</u> พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ ต้องการงบประมาณการจัดหาเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 16.67 และความต้องการอันดับรองลงมาคือ ต้องการให้มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 12.50

<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ การเบิกพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการโดยคำนึงถึงความประหยัด คิดเป็นร้อยละ 26.70 และความต้องการอันดับรองลงมาคือ ความต้องการไม่นำพัสดุไปใช้ก่อนขอเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 24.00

ด้านการบำรุงรักษา พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ ควรปลูกฝังจิตสำนึกของผู้ใช้พัสดุในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 18.00 และความต้องการอันดับรองลงมาคือ เพิ่มงบประมาณการบำรุงรักษา คิดเป็นร้อยละ 15.00

ด้านการจำหน่าย พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 25.71 และความต้องการอันดับรองลงมาคือ ไม่ควรเก็บครุภัณฑ์ชำรุดไว้ ทำให้สิ้นเปลืองสถานที่เก็บรักษา คิดเป็นร้อยละ 21.43

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งในบทนี้จะสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยพิจารณาจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

3. เพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้มาจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั่วประเทศ โดยวิธีสุ่มอย่างมีขั้นตอนคือ แบ่งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็น 5 ภาค จากนั้นสุ่มอย่างง่ายในแต่ละภาคมาร้อยละ 50 ได้

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น 36 ศูนย์ โดยมีผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละศูนย์เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้กลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้น 144 คน

เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยแบ่งเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวในด้านเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับทัศนะที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด การบริหารพัสดุซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเพื่อให้ผู้ตอบแสดงทัศนะเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด รวม 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

ตอนที่ 4 แบบสอบถามเพื่อให้ผู้ตอบแสดงทัศนะเกี่ยวกับความต้องการในการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต่าง ๆ รวม 36 จังหวัด จำนวน 144 ฉบับ ในแบบสอบถามที่ส่งไปดังกล่าวนั้นประกอบด้วย แบบสอบถามของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ทั้งนี้ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2537 - 17 พฤษภาคม 2537 ได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 132 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.67

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทุกฉบับเพื่อคัดเลือกเอาฉบับที่สมบูรณ์ไว้วิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งแบบสอบถามที่ได้คืนมาเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งหมด 132 ฉบับ

2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่างโดยคำนวณค่าความถี่ร้อยละจำแนกเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

4. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนใน 4 ด้าน โดยวิธีหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

5. แบบทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้คะแนนที (t-test) และหากมีกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบเอฟ (F-test)

2.4 ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีตำแหน่งต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านในแต่ละด้านทั้ง 4 ด้าน และโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.5 ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านในแต่ละด้านทั้ง 3 ด้าน และโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทุกด้านโดยรวมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี แตกต่างจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3-5 ปี และผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 6 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การอภิปรายผล

ผลการศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. จากผลการศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดโดยรวมเห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.82) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานโดยยึดหลักกระบวนการบริหารซึ่งอาศัยแนวคิดของฟายล (Fayol. 1930 : 3 - 13) เรียกว่ากระบวนการบริหารแบบ POSDCORB คือ 1. การวางแผน (Planing) 2. การจัดองค์การ (Organizing) 3. การบริหารบุคคล (Staffing) 4. การอำนวยการ (Directing) 5. การประสานงาน (Coording) 6. การรายงาน (Reporting) และ 7. การงบประมาณ (Budgeting) และอาจเป็นเพราะปัจจุบันการบริหารพัสดุ

ได้เอื้ออำนวยประโยชน์และสนับสนุนตามความต้องการการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุจึงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาความคิดเห็นเป็นรายด้าน พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านการจัดหา ($\bar{X}$ = 3.88) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ($\bar{X}$ = 4.13) ด้านการบำรุงรักษา ($\bar{X}$ = 3.66) และด้านการจำหน่าย ($\bar{X}$ = 3.62) อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดประชุมเตรียมวางแผนแบ่งการจัดหาพัสดุของงานด้านต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ มีการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุของกิติมา ปรีดีดิลก (2522 : 220) ที่ว่าควรวางนโยบายในการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้ และมีวิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอน และควรเป็นไปด้วยความประหยัดทั้งเศรษฐทรัพย์และเวลาที่ต้องเสียไป และอาจเป็นเพราะฝ่ายพัสดุได้จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้โดยแยกรายการตามประเภทของพัสดุ เพื่อความสะดวกในการจัดหา ประเด็นเหล่านี้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวัฒนะเศรษฐ์ (2528 : 93) ที่ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่กล่าวว่าการจัดหาพัสดุควรมีการวางแผนและการจัดโครงการเพื่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และควรกำหนดความต้องการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปีอย่างชัดเจน นอกจากนี้มีการกำหนดแนวปฏิบัติ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีการกำหนดวันเวลาเบิกจ่ายพัสดุเป็นการภายใน มีการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งพัสดุให้ถึงหน่วยผู้ใช้ให้ทันเวลาที่ต้องการ มีการติดต่อผู้ขายเพื่อดำเนินการสาธิตให้หน่วยผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีใช้ ตลอดจนวิธีดูแลและรักษาพัสดุ มีการควบคุมวัสดุต่าง ๆ โดยสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ตามความต้องการตลอดเวลา มีการกำหนดวิธีการที่เป็นมาตรฐาน ให้หน่วยผู้ใช้เข้าใจถึงวิธีการควบคุมพัสดุ ซึ่งสอดคล้อง

กับผลงานวิจัยของ ลำยอง พินิจวิเทศกัณฑ์ (2530 : 77) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาที่พบมากในด้านการควบคุม ได้แก่ การไม่มีวิธีกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เกิดความสับสนและยุ่งยากในการกำหนดรหัสหมายเลข ดังนั้นการควบคุมพัสดุควรมีการกำหนดหมายเลขกำกับให้ชัดเจน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อม เพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ส่วนด้านการบำรุงรักษา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดหาคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนใช้งาน เช่น ครุภัณฑ์บางประเภทต้องเก็บไว้ที่เย็น เป็นต้น ประเด็นดังกล่าว สอดคล้องกับข้อเสนอแนะจากงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 94) กล่าวว่า ควรจัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอาจจะมีช่างเทคนิคผู้ชำนาญการโดยเฉพาะสาขานั้น ๆ จึงทำให้ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วรินทรา วัชรสิงห์ (2523 : 122) ได้ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภท จึงจำเป็นต้องอาศัยช่างภายนอกทุกครั้งที่เกิดการชำรุดเสียหายหรือเพียงซ่อมบำรุงเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่สามารถดำเนินการเองได้ จึงเกิดปัญหาการขาดแคลนพัสดุที่มีอยู่แล้ว แต่ไม่สามารถใช้การได้ ดังนั้นการบำรุงรักษาจึงมีส่วนทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดหาพัสดุเพราะเป็นการยืดเวลาการใช้งานพัสดุและผู้ใช้มีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาของส่วนรวม ในด้านการจำหน่าย ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีการอบรมเพื่อให้ทราบถึงวิธีการจำหน่ายที่ถูกต้อง มีการจัดพิมพ์คู่มือในการปฏิบัติงาน มีมาตรการเข้มงวดในการสูญหาย และอีกประการหนึ่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ หรรษา คลี่สุวรรณ (2535 : 107) ที่ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า ด้านการจำหน่าย มีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมมาก ได้แก่ การเสนอให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุภายในเดือนกันยายนของทุกปี และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เมื่อมีพัสดุชำรุด รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายที่ชำรุดออกจากการควบคุมทางบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

2. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพศชายและเพศหญิง พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อหนึ่ง ที่ว่า "ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน" โดยเพศชายมีระดับความคิดเห็นในการปฏิบัติงานมากกว่าเพศหญิง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเพศชายและเพศหญิง มีสถานภาพที่แตกต่างกัน ดังที่อุทัย หิรัญโต (2524 : 74) ให้เหตุผลว่าเพศชายและเพศหญิงมีแนวโน้มทางจิตวิทยาที่แตกต่างกัน ผู้หญิงมักยึดมั่นในประเพณี ศาสนา ระเบียบวินัย และรักความสวยงาม แต่เพศชายมักสนใจในเรื่องอำนาจวาสนา การทำงานให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้นเพศชายจึงมีอำนาจในการตัดสินใจมากกว่า จึงเป็นส่วนทำให้การปฏิบัติงานของเพศชายคล่องตัว มีความมานะอดทน เป็นคนหนักแน่น มีวิจารณญาณ เชื่อมั่นในตนเอง มีความกระตือรือร้น มีความสุขุมรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีประสบการณ์มากกว่า กอร์ปกับเพศหญิงเป็นเพศที่อ่อนแอกว่า มีภาระรับผิดชอบส่วนเกี่ยวกับครอบครัว เช่น การทำอาหาร การเลี้ยงดูบุตร ดูแลสามีหรือบิดามารดา และการทำงานภายในบ้าน จึงทำให้เพศหญิงขาดความกระตือรือร้น มีประสบการณ์น้อย ขาดความรู้ด้านการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารพัสดุมีกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องอาศัยความชำนาญ การมีประสบการณ์ และการเสียสละเวลาให้ทางราชการ และที่สำคัญงานบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูงมาก ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้มีความสนใจรู้จักศึกษาเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ เพราะการบริหารพัสดุถ้าขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ ขาดความสามารถในการติดต่อประสานงานแล้ว จะทำให้การบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงเป็นอุปสรรคสำคัญในการปฏิบัติงาน และอีกประการหนึ่ง การบริหารพัสดุเป็นงานที่หนักและเสี่ยงต่อการกระทำผิดทางวินัย เพราะการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ต้อง

ดำเนินการตามระเบียบ ถ้าผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุกจริต รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ด้วยเหตุนี้ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุเพศชายจึงแตกต่างจากเพศหญิงทุกด้าน

3. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ที่มีอายุแตกต่างกัน พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่สอง ที่ว่า "ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน" ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารที่มีอายุ 25 - 35 ปี ยังอยู่ในวัยหนุ่มสาว มีประสบการณ์น้อย มักมองและพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างผิวเผิน ไม่สุขุมรอบคอบเท่าที่ควร สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุ 36 - 45 ปี เป็นวัยที่มีเหตุผล มีความละเอียดรอบคอบ จะมีประสบการณ์ในการทำงานกับหัวหน้างาน หัวหน้าสถานศึกษาแล้วหลายคน มีความรับผิดชอบเมื่อได้รับมอบหมายงานและผู้บริหารที่มีอายุ 46 ปีขึ้นไป เป็นวัยที่มีการวิเคราะห์เหตุผลและรู้จักใช้วิจารณญาณในสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างละเอียดลึกซึ้ง สุขุมรอบคอบมากกว่า นอกจากนี้อาจเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงานให้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานด้านต่าง ๆ มากกว่าผู้ที่มีอายุน้อยกว่า ดังนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุอายุ 25 - 35 ปี, อายุ 35 - 45 ปี และอายุ 46 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ยกเว้นด้านการจำหน่าย ที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นว่าการบริหารพัสดุด้านการจำหน่าย เป็นการบริหารที่มีขั้นตอนยุ่งยาก ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุ 36 - 45 ปี มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทุกด้านโดยรวมแตกต่างกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอายุ

25 - 35 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีอายุแตกต่างกัน มีประสบการณ์แตกต่างกัน สอดคล้องกับทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ (Situational Leadership) ของ เฮอร์ซี่ (Hersey. 1987 : 87 - 88) ที่ว่า การที่ผู้นำจะแสดงพฤติกรรมผู้นำแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับวุฒิภาวะของผู้ตามเป็นสำคัญ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ผู้นำจะแสดงพฤติกรรมมุ่งงาน (Task) หรือพฤติกรรมมุ่งความสัมพันธ์ (Relationship) แต่ละด้านสูงกว่าเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับระดับวุฒิภาวะของผู้ตาม

4. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่สาม ที่ว่า "ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน" ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาโทขึ้นไป จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่ เพราะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติในเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีมีเหตุผลกว่า มีความสามารถในการวางแผนและสามารถปฏิบัติงานตามแผน ตลอดจนมีการติดตามผลตามแผน พร้อมทั้งมีความสามารถในการวินิจฉัยสั่งการได้เหมาะสม มีความกล้าตัดสินใจแก้ไขปัญหา ตลอดจนกล้ารับผิดชอบได้ดีกว่าผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี ดังจะเห็นการที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนสนับสนุนให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศึกษาต่อ เพื่อที่จะได้นำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของด้านพัสดุมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ ร็อกกี้ เฟลเลอร์ (Rockefeller. 1981 : 39) ที่ว่าผู้บริหารที่ดีคือ ผู้บริหารที่รู้จักจัดหาคนที่เหมาะสมเข้ากับงาน เพราะคนเป็นกุญแจที่จะนำไปสู่ความสำเร็จและเป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด จึงสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมและลาศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาความรู้และนำความรู้ความสามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ หรรษา คลี่สุวรรณ

(2535 : 110) ที่ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า การบริหารงานพัสดุด้านการบริหารบุคคล ควรจะได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรลาศึกษาต่อเพื่อที่จะได้นำความรู้ความสามารถมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุต่อไป

5. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีตำแหน่งต่างกัน พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่สี่ ที่ว่า "ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแต่ละด้านแตกต่างกัน" ทั้งนี้อาจเป็นเพราะตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันและมีความรับผิดชอบในงานด้านต่าง ๆ ต่างระดับกัน จึงทำให้ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุแตกต่างกันตามตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละบุคคล กล่าวคือ ผู้บริหารจะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเจริญก้าวหน้าทั้งแก่หน่วยงานและผู้ร่วมงาน มีการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานอย่างมีระบบต่อเนื่อง อันก่อให้เกิดความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติที่ดี ผู้บริหารเป็นคนสำคัญของหน่วยงานเพราะผู้บริหารมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าของหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและสำเร็จตามเป้าหมาย สอดคล้องกับผลงานวิจัยของสมหมาย ชาพรหมมา (2532 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดด้านบุคลิกลักษณะทั่วไป ได้แก่ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรม มีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง มีความจริงใจต่อผู้อื่น มีเหตุผลในการปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอปลาย ฉลาดและมีไหวพริบ มีอารมณ์มั่นคง วางตัวได้เหมาะกับกาลเทศะ กล้าเผชิญหน้าปัญหา บุคคลิกน่าเลื่อมใสศรัทธา เอาใจใส่ต่อหน้าที่ ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน สุขภาพแข็งแรง มีความรู้รอบตัว มีแนวคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เชื่อมั่นในตนเอง มีความสามารถในการจูงใจคน ดังนั้นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุจึงมีบทบาทเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ตามที่ผู้บริหารสั่งการ จึงเป็นความรับผิดชอบที่แตกต่างกันในด้านการปฏิบัติ ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุจึงแตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 88 – 93) ที่ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในด้านการบริหารพัสดุด้านจัดหา ด้านแจกจ่ายและควบคุม ด้านบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายแตกต่างกัน

6. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี, 3 – 5 ปี และ 6 ปีขึ้นไป มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารพัสดุแตกต่างกัน ผู้มีประสบการณ์ต่ำกว่า 3 ปี เป็นผู้ที่มีประสบการณ์น้อย ยังไม่ทราบถึงรายละเอียดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 อย่างชัดเจนเท่าที่ควร ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงยังไม่คล่องตัว การพิจารณาการไตร่ตรองถึงปัญหาต่าง ๆ จึงยังไม่ดีเท่าที่ควร และผู้มีประสบการณ์ตั้งแต่ 3 – 5 ปี เป็นผู้มีประสบการณ์ จะมีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารพัฒนาดีขึ้นโดยอาศัยระยะเวลาและการปฏิบัติบ่อยครั้ง จึงทำให้มีความชำนาญมากขึ้น และสำหรับผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่งตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป จะเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานมาก เพราะการทำงานมานานย่อมใช้วิจารณญาณในการตัดสิน การแก้ปัญหา ในสิ่งต่าง ๆ อย่างไตร่ตรองและรอบคอบมากกว่า มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารพัสดุได้เป็นอย่างดี ลึกซึ้ง และถ่องแท้ มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญมากขึ้น ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่แตกต่างกัน จึงมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ส่วนด้านการจำหน่ายผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ อาจเป็นเพราะศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดไม่ใคร่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ใช้งานหลายปีจึงจะมีการจำหน่าย และอีกประการหนึ่ง การจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุต้อง

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 โดยจะปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นจึงทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของวรินทรา วัชรสิงห์ (2523 : 184) ที่ได้ศึกษาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา พบว่า มีการปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชีอยู่ในระดับน้อย เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3-5 ปี มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทุกด้านโดยรวม แตกต่างกัน ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3-5 ปี มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า มีความรู้ ความชำนาญมากกว่า การตัดสินใจ การแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้รอบคอบและดีกว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งน้อยกว่า ซึ่งสอดคล้องกับ ชานนท์ พงศ์อุดม (2526 : 269 - 275) ที่ทำการศึกษาองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงาน พบว่า ตัวแปรด้านจำนวนปีของประสบการณ์ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และจากการศึกษาของสอาด สินไชย และวิรุฬห์ นิลโมจน์ (2525 : 82 - 91) ที่ทำการศึกษาองค์ประกอบที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนของ 14 จังหวัดภาคใต้ พบว่า ประสบการณ์ทำงานมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

อภิปรายปัญหา ข้อเสนอแนะ และความต้องการ

ปัญหา

ด้านการจัดหา พบว่าปัญหาอันดับแรกคือ งบประมาณไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 22.22 อาจเป็นเพราะปัจจุบันค่าครองชีพสูงขึ้น สินค้ามีราคาแพง การจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์จึงมีราคาแพงขึ้นไปด้วยตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป ถึงแม้ว่าจะสามารถจัดซื้อได้ในราคามาตรฐาน แต่สินค้าไม่มีคุณภาพ ชำรุดง่าย จำเป็นต้องจัดซื้อบ่อย ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ

และปัญหาอันดับรองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เรื่องการจัดหา คิดเป็นร้อยละ 11.11 อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมีการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งบ่อยครั้ง จึงทำให้ไม่มีความชำนาญในการบริหารพัสดุ เพราะศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมาจากข้าราชการครูตำแหน่งอาจารย์ที่มาช่วยราชการ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้ขาดประสบการณ์ด้านพัสดุ กอร์ปกับไม่ได้เข้ารับการอบรม และไม่ได้ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มาก่อน ทำให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุเกิดความล่าช้าและอาจผิดพลาดได้

<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> พบว่าปัญหาอันดับแรกคือ การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นระบบ ไม่รัดกุม คิดเป็นร้อยละ 15.79 อาจเป็นเพราะ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการวางแผน การแจกจ่าย ไม่มีการกำหนดวัน เวลา การแจกจ่ายที่แน่นอน ชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติตาม เมื่อไม่มีการวางแผน การแจกจ่ายที่แน่นอนชัดเจน ทำให้ผู้เบิกพัสดุสามารถเบิกจ่ายพัสดุเวลาใดก็ได้ จึงทำให้เกิดความสับสน เพราะไม่มีระบบ ขาดการควบคุมและไม่รัดกุม วัสดุครุภัณฑ์จึงสูญหายโดยไม่มีการลงบัญชี

ปัญหารองลงมาคือ ไม่มีผู้ใดต้องการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 13.69 อาจเป็นเพราะการตรวจรับพัสดุเป็นหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบมาก ตั้งแต่การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามคุณลักษณะที่สำนักงบประมาณกำหนด ถ้าผู้ตรวจรับปฏิบัติงานผิดพลาดซึ่งอาจมีโทษตามระบุโทษไว้ตามระเบียบอย่างชัดแจ้ง จึงทำให้ไม่มีผู้ใดต้องการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

<u>ด้านการบำรุงรักษา</u> พบว่าปัญหาอันดับแรกคือ ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาพัสดุที่เป็นของส่วนรวม คิดเป็นร้อยละ 12.50 อาจเป็นเพราะข้าราชการส่วนมากคิดว่าวัสดุครุภัณฑ์ไม่ใช่ของส่วนตัว เมื่อชำรุดเสียหาย ก็สามารถจัดซื้อใหม่หรือซ่อมแซมได้โดยใช้งบประมาณของทางราชการ ซึ่งไม่ทำให้ตนเองต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด และอีกประการหนึ่ง อาจเป็นเพราะข้าราชการส่วนใหญ่มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการบำรุงรักษาของส่วนรวม จึงไม่มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ ซึ่งการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์เป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการได้อย่างหนึ่ง

ปัญหารองลงมาคือ เมื่อพัสดุชำรุด ไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ คิดเป็นร้อยละ 11.25 อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว แต่ไม่ได้รับความร่วมมือโดยไม่มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว หรืออาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ มีความเข้าใจว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลด้วยตนเอง โดยถือว่าไม่ใช่หน้าที่ของฝ่ายอื่น ๆ ที่ต้องดูแลรักษาเมื่อครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย จึงไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

<u>ด้านการจำหน่าย</u> ปัญหาอันดับแรกคือ ไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ เมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายควรจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 18.00 อาจเป็นเพราะฝ่ายต่าง ๆ ประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว อาจจะไม่ได้รับความร่วมมือ หรืออาจเป็นเพราะฝ่ายต่าง ๆ เข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ต้องตรวจสอบเองว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหายที่ฝ่ายใดบ้าง ซึ่งอาจจะเป็นเพราะการประชาสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและฝ่ายต่าง ๆ ยังบกพร่อง ไม่ชัดเจน

ปัญหารองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องการจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 15.00 อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่มีการอบรมเกี่ยวกับการจำหน่าย ไม่มีคู่มือในการจำหน่าย กอร์ปกับการจำหน่ายมีการปฏิบัตินาน ๆ ครั้ง จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เรื่องการจำหน่ายที่ชัดเจน

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

<u>ด้านการจัดหา</u> พบว่ามีข้อเสนอแนะมากเป็นอันดับแรกคือ งบประมาณไม่เพียงพอ ควรมีการเพิ่มงบประมาณมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ 26.67 อาจเป็นเพราะในปัจจุบันค่าครองชีพสูงขึ้น สินค้าที่มีคุณภาพมีราคาแพงขึ้น ทำให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ไม่คล่องตัวเท่าที่ควร การแจกจ่ายพัสดุเกินความจำเป็น ไม่คำนึงถึงความประหยัด ไม่มีระบบการควบคุมไม่รัดกุม นอกจากนี้ผู้ใช้บริการยังขาดการบำรุงรักษาพัสดุซึ่งเป็นของส่วนรวม จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเพิ่มขึ้น ทำให้มีปัญหาในด้านงบประมาณ

<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u> พบว่ามีข้อเสนอแนะมากเป็นอันดับแรกคือ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดควรมีมาตรการควบคุมการแจกจ่ายและควบคุมให้ดีขึ้น คิดเป็น

ร้อยละ 23.53 อาจเป็นเพราะผู้บริหารของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ไม่มีมาตรการการควบคุมด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุเข้มงวดเท่าที่ควร การแจกจ่ายมากเกินความจำเป็น การใช้วัสดุสิ้นเปลืองโดยไม่คำนึงถึงความประหยัด การควบคุมเจ้าหน้าที่พัสดุแจกจ่ายโดยไม่มีการลงบัญชี ไม่มีหลักฐานการแจกจ่ายพัสดุ ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ และเป็นการบริหารพัสดุที่ไม่มีระบบ ไม่มีการวางแผน ซึ่งอาจทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ทำให้พัสดุบางประเภทเมื่อมีความจำเป็นต้องใช้ขาดมือไป

ด้านการบำรุงรักษา พบว่ามีข้อเสนอแนะมากเป็นอันดับแรกคือ ควรมีการปลูกฝังทัศนคติบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม คิดเป็นร้อยละ 23.08 อาจเป็นเพราะบุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีความเข้าใจว่าพัสดุเป็นของทางราชการเป็นของส่วนรวม เมื่อชำรุด เสียหาย ก็ของบประมาณซ่อมแซมได้โดยง่าย และไม่มีความจำเป็นต้องบำรุงรักษา เพราะไม่ใช่ของส่วนตัว อีกประการหนึ่ง บุคลากรภายในศูนย์เห็นว่าเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติให้เห็นว่าเป็นการรักษาของส่วนรวม ดังนั้นจึงต้องมีการปลูกฝังทัศนคติบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ

ด้านการจำหน่าย พบว่ามีข้อเสนอแนะอันดับแรกคือ ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 25.00 อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระเบียบว่าด้วยการพัสดุและทางสำนักนายกรัฐมนตรีได้เปลี่ยนแปลงระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่ทราบถึงรายละเอียดของระเบียบอย่างชัดเจนเท่าที่ควร ทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัว การพิจารณาไตร่ตรองถึงปัญหาต่าง ๆ ยังไม่ดีเท่าที่ควร จึงเสนอแนะให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญมากขึ้น และทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ความต้องการ

ด้านการจัดหา พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ ต้องการงบประมาณด้านการจัดหาเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 16.67 อาจเป็นเพราะงบประมาณด้านการจัดหาที่ได้รับไม่เพียงพอ

เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพสูงขึ้น จึงทำให้การจัดหาพัสดุไม่คล่องตัวเท่าที่ควร เมื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ได้ตามราคาที่กำหนด แต่ก็จะได้พัสดุที่มีคุณภาพไม่ดีเท่าที่ควร

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ การเบิกพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการโดยคำนึงถึงความประหยัด คิดเป็นร้อยละ 26.70 อาจเป็นเพราะมีการเบิกพัสดุเกินความต้องการโดยเบิกไปเก็บไว้ ซึ่งมีผลทำให้วัสดุที่เก็บไว้นานหมดอายุการใช้งาน ทำให้สูญเสียงบประมาณในการจัดซื้อ และอาจเป็นเพราะไม่ได้รับความสะดวกในการเบิกพัสดุเมื่อมีโอกาสเบิก จึงเบิกเก็บไว้ให้ได้มากที่สุด โดยไม่คำนึงถึงความประหยัด จึงทำให้เสียหายเกินความจำเป็น

ด้านการบำรุงรักษา พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ ควรมีการปลูกฝังจิตสำนึกของผู้ใช้พัสดุในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 18.00 อาจเป็นเพราะบุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดส่วนมากมีความรับผิดชอบในเรื่องการรักษาของส่วนรวมน้อย ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้มีจิตสำนึกในการรักษาของส่วนรวมเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ

ด้านการจำหน่าย พบว่าความต้องการอันดับแรกคือ ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุปีละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 25.71 อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่เข้าใจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เท่าที่ควร การศึกษาระเบียบพัสดุด้วยตนเอง อาจจะไม่เข้าใจชัดเจน จึงต้องการให้มีการอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนะข้อคิดเห็นบางประการที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ดังนี้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. กรมการศึกษานอกโรงเรียนควรจัดอบรม ประชุม สัมมนา ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติงานการบริหารพัสดุเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง

2. กรมการศึกษานอกโรงเรียนควรจัดงบประมาณเพิ่มเติมในด้านการบริหารพัสดุเพื่อศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจะดำเนินการบริหารพัสดุได้คล่องตัวยิ่งขึ้น

3. ควรนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการควบคุมพัสดุและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและสะดวกในการตรวจสอบจำนวนพัสดุได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

4. กรมการศึกษานอกโรงเรียนและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ควรมีการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของทางราชการมากขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

ข้อเสนอแนะในการวิจัย

1. ควรศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิผลในการให้บริการพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

2. ควรศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้พัสดุทางราชการของเจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กระมล ทองธรรมชาติ. การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับภาคเอกชน. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2527.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การจัดองค์กรและระบบบริหารการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ : กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.

กิติมา ปรีดีดิลก. เอกสารประกอบการสอนทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.

เกยูร ลิ่มทอง. "การบริหารพัสดุ," การสัมมนาทางวิชาการการบริหารพัสดุ ครั้งที่ 2. 14 - 15 เมษายน 2520.

ชานนท์ พงศ์อุดม. องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของครูอาสาสมัครเดินสอนการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2526. อัดสำเนา.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2527.

เชิดชัย มีคำ. "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานคลัง," กรมบัญชีกลาง. 34(4) : 19 ; กรกฎาคม - สิงหาคม 2536.

เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์. การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : พีระพัธนา, 2522.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535. กรุงเทพฯ : ชินอักษรการพิมพ์, 2535.

ปฐม นิคมานนท์. การศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ทิพย์อักษรการพิมพ์, 2528.

ประหยัด กงตาล. การปฏิบัติตนและปัญหาตามระเบียบการพัสดุ. กรุงเทพฯ : อักษรสารการพิมพ์, 2529.

ปรีชา จำปารัตน์. "ความสำคัญของการจัดหากับการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน," เอกสารทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงบประมาณ, ม.ป.ป.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

ฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน, สถาบัน. คู่มือการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2519.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : เจริญผล, 2531.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2524.

พูนทรัพย์ รามนัฏ และสุขใจ น้ำยุค. การบริหารการเงินบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517. อัดสำเนา.

มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒน-บริหารศาสตร์, 2516. อัดสำเนา.

มีชัย ฤชุพันธุ์. "คำกล่าวเปิดการประชุมสัมมนา : การบริหารงานพัสดุกับหัวหน้าหน่วย," ใน เอกสารบันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2528.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. สถิติทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2522.

ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

วรินทรา วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

วรเทพ ไวทยาวิโรจน์. "การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ," ธุรกิจการค้า. 4(11) : 53 - 55 ; พฤศจิกายน 2526.

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์. การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

วิจารณ์ พานิช. ปัญหาด้านการพัสดุ. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2525. อัดสำเนา.

ศิวพร พันธุ์เพ็ง. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.

ศิวาพร มัณฑุกานนท์. การบริหารงานพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2531.

สมบัติ เทศน้อย. ปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.

สมพงษ์ วงพรหมชัย. "การบริหารการคลัง," ตรวจเงินแผ่นดิน. 3(4) : 34 ; มีนาคม 2524.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาการพิมพ์, 2513.

_____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมยศ นาวีการ และผุสดี รุมาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2520.

สมพร เศรษฐาภิวัติกุล. "การควบคุมพัสดุสนองหัวใจของพัสดุแนวใหม่," พัสดุสัมพันธ์. 5(2) ; ธันวาคม 2519 - มกราคม 2520.

สมหมาย ชาพรหมมา. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

สวัสดิ์ บุญกันภัย และพันธ์ศรี ทองอุ่น. "รู้เฟื่องเรื่องพัสดุ," การท่าเรือ. 30(308) : 35 - 41 ; กันยายน 2526.

สอาด สินไชย และวิรุฬห์ นิลรมจน์. "องค์ประกอบที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนของ 14 จังหวัดภาคใต้," ใน เอกสารประกอบการประชุมเชิงวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัยและการนำผลงานการวิจัยไปใช้. หน้า 76 - 91. กรุงเทพฯ : กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน, 2535.

สิรินธร พวงกนก. "การจัดหา," ใน การบันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2525.

สุวิตต์ สท้านไตรภพ. การบริหารด้านการจัดการ. กรุงเทพฯ : สำนักงบประมาณ, 2514.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. "แผนภูมิการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุ," ใน เอกสารมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

_____. เอกสารสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1 - 5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532ก.

_____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 6 - 10. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532ข.

_____. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน. สาขาวิชาการจัดการ หน่วยที่ 11 - 15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2531.

เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรการบริหารพัสดุ," พัสดุสัมพันธ์. 5(4) : 5 - 7 ; เมษายน - พฤษภาคม 2520.

สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ. "การจำหน่ายพัสดุ," เอกสารทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุ. รวบรวมโดยกองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงบประมาณ อักษรสมัย, ม.ป.ป.

สำนักงบประมาณ. กองจัดวางระบบ. คู่มือปฏิบัติว่าด้วยการซื้อการจ้าง. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ม.ป.ป.

หรรษา คลี่สุวรรณ. รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.

อรุณ รักธรรม. ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ : การบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

อุดร อุบลจันทร์. ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2528. อัดสำเนา.

อุทัย ศรีจันทร์. การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : รอเตียนสโตร์, 2524.

Albanese, Robert. Management : Toward Accountability and Performance. Homewood, III. : Richard D. Irwin, Inc., 1975.

Bowersox, Donald J., Edward W. Smykay and Bernard J. Lalonde. Physical Distribution Management. 3rd ed. London : The Macmillan Company, 1973.

Fayol, Henri. Industrial and General Administration. Translated by J.A. Cavbrough. Geneva : International Management Association, 1930.

Gray, Edmund R. and Lary R. Smeltzer. Management : The Competitive Edge. New York : Macmillan Publishing Co., 1989.

Gulick, Luther. "Notes on the Theory of Organization," in Papers on The Science of Administration. p.13. edited by Luther Gulick and L.Urwick. New York : Institute of Public Administration, 1937.

Hampton, David R. Management. New York : McGraw-Hill, 1987.

Hersey, Paul and Kenneth H. Blanchard. Management Organizational Behavior. 4th ed. New York : Prentice-Hall, 1982.

Javis, Oscar T., Harold W. Gentry and Lester D. Stephens. Public School Business Administration and Finances. New York : Parker Publishing Co., Inc., 1967.

Rockefeller, David. "Life at the Top-What It Takes to Run a Big Business," U.S. News and World Report. June, 15 ; 1981.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

จดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ ทม 1007/0871

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

28 มีนาคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางวันทนีย์ เทียนทำนูล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์เรื่อง การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.ดร.เสาวนีย์ เลวัลย์ ประธาน

อ.จูงใจ แสงพันธุ์ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน โดยให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ฝ่ายบริหาร) หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตอบแบบสอบถามในระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 2584119

ที่ ศธ 1103/1665 กรมการศึกษานอกโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

31 มีนาคม 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 4 ชุด

ด้วยกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้รับแจ้งจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ว่า นางวันทนีย์ เทียนทำนูล นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับอนุมัติให้ทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ฝ่ายบริหาร) หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการตอบแบบสอบถามตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

กรมการศึกษานอกโรงเรียนพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่องานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงเห็นควรให้ความอนุเคราะห์แก่ นางวันทนีย์ เทียนทำนูล ในการตอบแบบสอบถามด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองอยู่ แก้วไทรฮะ)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองการเจ้าหน้าที่ โทร.2802926

โทรสาร 2826898

ภาคผนวก ข

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

1.	นายมงคล แสงหิรัญ	หัวหน้าฝ่ายระเบียบพัสดุวินิจฉัย กองกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
2.	นายประถม สมัครพงศ์	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดสมุทรสงคราม
3.	นายสุวิทย์ แจ้งเพชร	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน
4.	นางสาวชลฤดี บำเพ็ญนรกิจ	หัวหน้างานจัดหา กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ภาคผนวก ค

ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดด้านการจัดหา ด้านแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย แยกเป็นรายข้อ

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แยกเป็นรายข้อ

การบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
ด้านการจัดหา			
1. ประชุมเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุของฝ่ายและงานต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม	3.71	0.94	ระดับมาก
2. มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดหา	3.59	0.99	ระดับมาก
3. ประสานงานด้านการจัดหาระหว่างหน่วยผู้ใช้กับฝ่ายพัสดุ	3.90	0.80	ระดับมาก
4. จัดหาครุภัณฑ์ของสำนักงานมีคุณภาพพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้	4.04	0.87	ระดับมาก
5. จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ	4.02	0.86	ระดับมาก
6. จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละฝ่าย	4.10	0.80	ระดับมาก
7. จัดหาพัสดุด้วยความประหยัดงบประมาณและเวลา	4.18	0.82	ระดับมาก
8. จัดซื้อถูกต้องตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับ	4.36	0.77	ระดับมากที่สุด
9. ดำเนินการจัดหาแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ	4.36	0.79	ระดับมากที่สุด
10. มีการจัดหาพัสดุไว้สำรองจ่ายในเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วน	3.83	0.87	ระดับมากที่สุด

ตาราง 15 (ต่อ)

	การบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
11.	จัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน	3.29	1.02	ระดับมากที่สุด
12.	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาทุก 4 เดือน	3.14	0.99	ระดับปานกลาง
	<u>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u>			
1.	เบิกจ่ายพัสดุให้ฝ่ายต่าง ๆ ไปใช้งานได้รวดเร็ว	3.99	0.90	ระดับมาก
2.	แจกจ่ายพัสดุให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน	4.00	0.84	ระดับมาก
3.	ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ	4.20	0.86	ระดับมาก
4.	ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุมเป็นประจำ	4.14	0.85	ระดับมาก
5.	จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุตามหลักเกณฑ์ของระเบียบพัสดุ	4.27	0.84	ระดับมากที่สุด
6.	กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์	4.23	0.79	ระดับมากที่สุด
7.	อำนวยความสะดวกในการจัดส่งครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้ทันในเวลาที่ต้องการ	4.02	0.77	ระดับมาก
8.	ผู้จ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย	4.21	0.79	ระดับมากที่สุด
9.	จ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งานของแต่ละฝ่ายโดยมิได้จ่ายตามความต้องการของผู้เบิก	3.77	1.08	ระดับมาก

ตาราง 15 (ต่อ)

	การบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
10.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุในเดือนกันยายนของทุกปี	4.30	0.90	ระดับมากที่สุด
11.	เก็บพัสดุไว้เป็นระเบียบ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	4.25	0.84	ระดับมากที่สุด
12.	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุด	4.14	0.86	ระดับมาก
13.	ควบคุมการใช้ให้พัสดุเป็นไปด้วยความประหยัด	4.06	0.90	ระดับมาก
14.	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลา	4.17	0.83	ระดับมาก
	<u>ด้านการบำรุงรักษา</u>			
1.	จัดทำแผนการของบประมาณการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำปี	3.61	0.84	ระดับมาก
2.	จัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาไว้ที่ตัวครุภัณฑ์นั้นด้วย	3.26	1.01	ระดับมาก
3.	ตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่มีใช้งานอยู่นั้นอย่างสม่ำเสมอ	3.70	0.86	ระดับมาก
4.	มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	3.94	0.90	ระดับมาก
5.	มีการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้นในแต่ละครั้ง	3.78	1.00	ระดับมาก
6.	การขอซ่อมแซมครุภัณฑ์กระทำด้วยความรวดเร็ว	3.87	0.90	ระดับมาก

ตาราง 15 (ต่อ)

การบริหารพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
7. ชี้แจงให้บุคลากรสำนักงานทราบว่าเมื่อพบพัสดุชำรุด ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ	3.92	0.84	ระดับมาก
8. มีการแนะนำให้ผู้ใช้บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม	3.73	0.85	ระดับมาก
9. จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์	3.63	0.91	ระดับมาก
10. ประเมินผลงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุทุก 4 เดือน	3.14	1.10	ระดับปานกลาง
<u>ด้านการจำหน่าย</u>			
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด	4.11	0.83	ระดับมาก
2. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมของบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	4.06	0.85	ระดับมาก
3. สำรวจสภาพครุภัณฑ์เพื่อการจำหน่ายออกจากบัญชีในหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง	4.02	1.00	ระดับมาก
4. ดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยปฏิบัติได้รวดเร็ว	3.40	1.11	ระดับปานกลาง
5. ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้ให้ส่วนราชการอื่นที่แจ้งความประสงค์มา	2.81	1.27	ระดับปานกลาง
6. มีการฝึกจัดอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้รู้ถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	3.32	1.23	ระดับปานกลาง

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ

ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตอนที่ 1 **ข้อมูลส่วนตัว**

คำชี้แจง โปรดให้ข้อมูลต่อไปนี้โดยใส่เครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

1. เพศ

   [ ] ชาย

   [ ] หญิง

2. อายุ

   [ ] 26 - 35 ปี

   [ ] 35 - 45 ปี

   [ ] 46 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

   [ ] ปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรี

   [ ] ปริญญาโทและปริญญาโทขึ้นไป

4. ตำแหน่ง

   [ ] ผู้บริหาร

   [ ] เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. ประสบการณ์ในตำแหน่ง

   [ ] ต่ำกว่า 3 ปี

   [ ] 3 - 5 ปี

   [ ] 6 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 **ทัศนะเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด**

คำชี้แจง ข้อความต่อไปนี้ขอให้ท่านพิจารณาตามทัศนะของท่านที่มีต่อการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย โดยพิจารณาว่าในแต่ละข้อคำถามได้มีการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด แล้วโปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องซึ่งมีระดับคะแนน 1 – 5 ซึ่งหมายถึงระดับการปฏิบัติ

คะแนน 1 หมายถึง ต้องการให้ปฏิบัติน้อยที่สุด

คะแนน 2 หมายถึง ต้องการให้ปฏิบัติน้อย

คะแนน 3 หมายถึง ต้องการให้ปฏิบัติปานกลาง

คะแนน 4 หมายถึง ต้องการให้ปฏิบัติมาก

คะแนน 5 หมายถึง ต้องการให้ปฏิบัติมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
		ปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อยที่สุด
	<u>การบริหารพัสดุด้านการจัดหา</u>					
1.	ประชุมเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุของฝ่ายและงานต่าง ๆ ไว้ให้เหมาะสม.....					
2.	มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดหา.....					
3.	ประสานงานด้านการจัดหาระหว่างหน่วยผู้ใช้กับฝ่ายพัสดุ.....					
4.	จัดหาครุภัณฑ์ของสำนักงานมีคุณภาพพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้.....					
5.	จัดหาเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไว้อย่างเพียงพอ.....					
6.	จัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ของแต่ละฝ่าย.....					
7.	จัดหาพัสดุด้วยความประหยัดงบประมาณและเวลา.....					
8.	จัดซื้อถูกต้องตรงตามรายการงบประมาณที่ได้รับ.....					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
		ปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อยที่สุด
9.	ดำเนินการจัดหาแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ.....					
10.	มีการจัดหาพัสดุไว้สำรองจ่ายในเวลาที่มีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วน.....					
11.	จัดทำสถิติการจัดหาพัสดุไว้ทุก 4 เดือน.....					
12.	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาทุก 4 เดือน.....					
	<u>การบริหารพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม</u>					
13.	เบิกจ่ายพัสดุให้ฝ่ายต่าง ๆ ไปใช้งานได้รวดเร็ว.....					
14.	แจกจ่ายพัสดุให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน.....					
15.	ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ.....					
16.	ตรวจสอบพัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังให้ถูกต้องตรงกับบัญชีควบคุมเป็นประจำ.....					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
		ปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อยที่สุด
17.	จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุตามหลักเกณฑ์ของระเบียบพัสดุ.....					
18.	กำหนดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตรงตามประเภทของครุภัณฑ์.....					
19.	อำนวยความสะดวกในการจัดส่งครุภัณฑ์ให้ผู้ใช้ทันในเวลาที่ต้องการ.....					
20.	ผู้จ่ายพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย.....					
21.	จ่ายพัสดุตามความจำเป็นในการใช้งานของแต่ละฝ่ายโดยมิได้จ่ายตามความต้องการของผู้เบิก.....					
22.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุในเดือนกันยายนของทุกปี.....					
23.	เก็บพัสดุไว้เป็นระเบียบ ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม.....					
24.	เสนอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุด.....					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
		ปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อยที่สุด
25.	ควบคุมการใช้ให้พัสดุเป็นไปด้วยความประหยัด.....					
26.	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของบัญชีและทะเบียนไว้ให้พร้อมเพื่อการตรวจสอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลา.....					
	<u>การบริหารพัสดุด้านการบำรุงรักษา</u>					
27.	จัดทำแผนการของบประมาณการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำปี.....					
28.	จัดทำคู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษาไว้ที่ตัวครุภัณฑ์นั้นด้วย.....					
29.	ตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่มีใช้งานอยู่นั้นอย่างสม่ำเสมอ.....					
30.	มีการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา.....					
31.	มีการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้นในแต่ละครั้ง.....					
32.	การขอซ่อมแซมครุภัณฑ์กระทำด้วยความรวดเร็ว.....					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
		ปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อยที่สุด
33.	ชี้แจงให้บุคลากรสำนักงานทราบว่าเมื่อพบพัสดุชำรุดควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ.....					
34.	มีการแนะนำให้ผู้ใช้บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม.....					
35.	จัดทำสถิติการซ่อมครุภัณฑ์ของแต่ละงานแยกตามประเภทของครุภัณฑ์.....					
36.	ประเมินผลงานด้านการบำรุงรักษาพัสดุทุก 4 เดือน.....					
	<u>การบริหารพัสดุด้านการจำหน่าย</u>					
37.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด.....					
38.	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากการควบคุมของบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ.....					
39.	สำรวจสภาพครุภัณฑ์เพื่อการจำหน่ายออกจากบัญชีในหน่วยงานอย่างน้อยปีละครั้ง.....					
40.	ดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือล้าสมัยปฏิบัติได้รวดเร็ว.....					

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
		ปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อยที่สุด
41.	ดำเนินการรอนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้ให้ส่วนราชการอื่นที่แจ้งความประสงค์มา.....					
42.	มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้รู้ถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ.....					

ตอนที่ 3 **แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะที่มีต่อการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด**

คำชี้แจง โปรดแสดงทัศนะของท่านเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในด้านต่าง ๆ ของการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

1. ปัญหาด้านการจัดหา.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

2. ปัญหาด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

3. ปัญหาด้านบำรุงรักษา.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

4. ปัญหาด้านการจำหน่าย.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4 **แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด**

คำชี้แจง โปรดแสดงทัศนะของท่านเกี่ยวกับความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการจัดหา.....

.....

.....

2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....

.....

.....

3. ด้านบำรุงรักษา.....

.....

.....

4. ด้านการจำหน่าย.....

.....

.....

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ วันทนีย์ **ชื่อสกุล** เทียนทำนูล

เกิดวันที่ 6 กันยายน พุทธศักราช 2496

สถานที่เกิด อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

ที่อยู่ปัจจุบัน 56/11 หมู่ 7 หมู่บ้านทวีโรจน์ ตำบลบางกรวย

อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ ระดับ 5

สถานที่ทำงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2511 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโพธิ์ทอง "จินดามณี"

พ.ศ.2514 ปวช.(เลขานุการ) พณิชยการพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ.2518 ปกศ.สูง (บรรณารักษ์) วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พ.ศ.2523 ค.บ. วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

พ.ศ.2537 กศ.ม. (การศึกษาผู้ใหญ่) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

บทคัดย่อ

ของ

วันทนีย์ เทียนทำนุล

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

ตุลาคม 2537

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั้ง 4 ด้านคือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย และเพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยพิจารณาจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำนวน 144 คน ซึ่งได้มาจากวิธีสุ่มอย่างมีขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว

ผลการศึกษาวิจัยพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีทัศนะต่อการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก

เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับการปฏิบัติหรือเห็นด้วยในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง ปรากฏผลดังนี้

1. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

5. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

6. ปัญหาที่มีความถี่สูงสุดในแต่ละด้านในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีดังต่อไปนี้

ด้านการจัดหา งบประมาณไม่เพียงพอ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม การแจกจ่ายและควบคุมไม่เป็นระบบ ไม่รัดกุม ด้านการบำรุงรักษา ผู้ใช้ไม่บำรุงรักษาพัสดุที่เป็นของส่วนรวม และด้านการจำหน่าย ไม่มีการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดควรจำหน่าย

7. ข้อเสนอแนะที่มีความถี่สูงสุดในแต่ละด้านในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีดังต่อไปนี้

ด้านการจัดหา ควรมีการเพิ่มงบประมาณมากขึ้น ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ควรมีมาตรการควบคุมการแจกจ่ายและควบคุมให้ดีขึ้น ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการปลูกฝังทัศนคติบุคลากรในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุที่เป็นของส่วนรวม และด้านการจำหน่าย ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. ความต้องการที่มีความถี่สูงสุดในแต่ละด้าน ในการบริหารพัสดุของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีดังต่อไปนี้

ด้านการจัดหา ต้องการงบประมาณด้านการจัดหาเพิ่มขึ้น ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ต้องการให้ผู้ใช้เบิกพัสดุให้เพียงพอกับความต้องการโดยคำนึงถึงความประหยัด ด้านการบำรุงรักษา ต้องการให้มีการปลูกฝังจิตสำนึกของผู้ใช้พัสดุในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่าย ต้องการให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุปีละ 1 ครั้ง

THE STUDY OF OPINIONS TOWARDS SUPPLY MANAGEMENT AS PERCEIVED BY ADMINISTRATORS AND OFFICIALS OF THE PROVINCIAL NONFORMAL EDUCATION CENTER

AN ABSTRACT

BY

WANTANEE TIENTAMNUN

Presented in partial fulfillment of the requirement for the

Master of Education Degree in Adult Education

at Srinakharinwirot University

October 1994

The purposes of this study were to investigate attitude towards supply management as perceived by administrators and officials of the Nonformal Education Center in four aspects; providing distribution and control, maintenance and circulation; and to compare those opinions according to sex, age, education, position, and experience. The subjects comprised of 144 administrators, associate administrators, supervisors and officials of supply management through stratified random sampling. Rating scale questionnaires were administered and then data were analyzed through percentage, mean, standard diviation, T-test, and One-way variance analysis.

It was found that administrators and officials' attitude towards supply management were in a high level. Compared with their degree of procedure or agreement with supply management according to sex, age, education, position, and experience, the conclusions were as follows:

1. The attitude towards supply management of administrators and officials with different sex was significant difference at .05 level.

2. The attitude towards supply management of administrators and officials with different age was significant difference at .05 level in providing, distribution and control, and maintenance, whereas there was significant differenceat .01 level in circulation.

3. The attitude towards supply management of administrators and officials with different education was significant difference at .01 level.

4. The attitude towards supply management of administrators and officials with different position was significant difference at .01 level.

5. The attitude towards supply management of administrators and official with different experience was significant difference at .01 level in providing, distribution and control, and maintenance, whereas there was no significant difference in circulation.

6. Supply management's problems as perceived by administrators and official were as follows:

There was no enough budget for providing, no suitable system for distribution and control, the users didn't use it carefully for maintenance, and no coordination when the impaired supply had to be withdrawn.

7. There were some suggestions according to supply management:

There should have more budget for providing; standardized control for distribution and control; support positive attitude towards supply maintenance and there should have annual training of officials at least once a year.

8. Supply management's needs as perceived by administrators and officials were more budget for providing, enough supply and carefully used, conciousness of supply maintenance, and an annual training at least once a year for the officials.