

352.162

4240

Y.3

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

ปริญญานิพนธ์

ของ

ประยัด น้อยวัฒนา

1 พ.ย. 2537

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

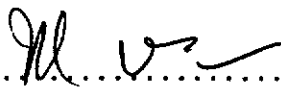
พฤษภาคม 2537

ลิขสิทธิ์ เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

191021

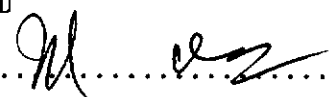
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานี้ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

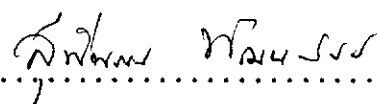
..........ประธาน
(รศ.ทวีบูรณ์ หอมเย็น)

..........กรรมการ
(รศ.ดร.สุนทร รัตตบรรเทา)

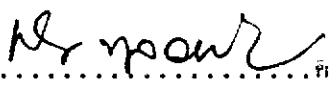
คณะกรรมการสอบ

..........ประธาน
(รศ.ทวีบูรณ์ หอมเย็น)

..........กรรมการ
(รศ.ดร.สุนทร รัตตบรรเทา)

..........กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อ.สุทิพรรณ พันพานิชย์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานี้ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..........คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่ 4 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2537

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จด้วยดีด้วยความกรุณาของ รศ.ทวีบูรณ์ หอมเย็น ประธานกรรมการ รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา และอาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ กรรมการสอบปากเปล่า ซึ่งได้ให้คำแนะนำตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ผู้ศึกษารู้อย่างยิ่งและกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำตรวจสอบ แก้ไขแบบสอบถาม ขอขอบพระคุณ คุณสมพงษ์ ชินสร้อย คุณขวัญใจ ชินสร้อย คุณवासกร รัชกุล และคุณปณิดา จรัสพิทยากุล ที่อนุเคราะห์เอื้ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ให้ข้อคิดเห็น ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจที่ดีตลอดมา

ขอขอบคุณ คุณศรีนวล น้อยวัฒนา ที่คอยช่วยเหลือเป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนมาโดยตลอด จนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี และขอบคุณมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาการศึกษา สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

ประหยัด น้อยวัฒนา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	7
กระบวนการบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงานพัสดุ	11
ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	43
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	46
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	49
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	49
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	49
การสร้างเครื่องมือ	50
วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล	51
การจัดกระทำกับข้อมูล	52
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	53

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาค้นคว้า	56
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	69
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	69
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	69
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	70
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	70
วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล	71
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	71
อภิปรายผล	73
ข้อเสนอแนะ	75
บรรณานุกรม	77
ภาคผนวก	83
ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า	107

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า จำนวนตามตำแหน่งความ รับผิดชอบและพื้นที่ปฏิบัติงาน	57
2	สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุ	58
3	สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ	59
4	เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย การเงินและพัสดุจำนวนตามพื้นที่	60
5	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย การเงินและพัสดุจำนวนตามพื้นที่	61
6	เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำนวนตามพื้นที่	62
7	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นตามความคิดเห็น ของหัวหน้างานพัสดุ จำนวนตามพื้นที่เป็นรายคู่	63
8	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างาน พัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ จำนวนตามพื้นที่เป็นรายคู่	64
9	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างาน พัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ จำนวนตามพื้นที่เป็นรายคู่	65
10	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำนวนตามพื้นที่	66
11	เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย การเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ	67
12	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย การเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ	68

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงกระบวนการบริหารพัสดุตามแนวคิดของ พันเอก อุดม สุจริตติ ..	12
2 กระบวนการบริหารพัสดุตามแนวคิดของ มัลลี เวชชาชีวะ	13
3 แสดงวงจรการบริหารการพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการประณม ศึกษาแห่งชาติ	15

บทที่ 1

บทนำ

บทนำ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป สวัสดิการ ประชาสัมพันธ์ บริหารงานบุคคลและงบประมาณ โดยแบ่งงานออกเป็น 5 ฝ่าย กับ 1 หน่วย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาบุคคล ฝ่ายการเงินและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และหน่วยศึกษานิเทศก์ โดยมีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารงาน แต่ละฝ่ายจะมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานในความรับผิดชอบ ฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ สำหรับงานพัสดุเป็นงานที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

งานพัสดุนี้จัดได้ว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในฐานะที่เป็นงานบริการฝ่ายอื่น ๆ ของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมาย ความบกพร่องของงานพัสดุจะมีผลกระทบต่อการบริหารงานทั้งหมด (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2530 : 207 : 208) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ เป็นอย่างดี มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบข่ายธรรมชาติของงาน ตลอดจนหลักปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจชัดเจน จะต้องศึกษาระเบียบกฎหมาย แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้ละเอียดถี่ถ้วนจนสามารถปฏิบัติและนิเทศงานให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบงานได้ (ธีระวุฒิ ประทุมพรรัตน์. 2529 : 139 - 140)

สภาพปัจจุบัน การปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการพัสดุดังกล่าว ก่อให้เกิดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ นานา ซึ่งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานมักเป็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ จัดหาพัสดุมีราคาแพงเกินไป จนทำให้

มีการแก้ไขหรือมีการเรียกเงินคืน บัณฑิตการจัดซื้อวัสดุบางประเภทกระทรวงการคลัง
ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ หรือจัดซื้อวัสดุผิดประเภท บัณฑิตเกี่ยวกับการควบคุม เช่น จำนวน
วัสดุไม่ตรงกับบัญชีและทะเบียน หรือจัดซื้อ จัดหาแล้วไม่ได้นำลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
บัณฑิตเกี่ยวกับการตรวจสอบ ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่มีการรายงานผลการ
ตรวจสอบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2531 : 89 - 92)

นอกจากนี้ยังพบว่า บัณฑิตเกี่ยวกับการทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน
วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี และไม่ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตามปกติ
(สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. 2529 : 246) จากผลการตรวจสอบงานพัสดุที่สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน สรุปปัญหาไว้มีดังนี้ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็น
ปัจจุบัน จัดเก็บรักษาควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ไม่ได้จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ มีวัสดุ
ครุภัณฑ์ขาดหรือเกินบัญชี การยืมพัสดุมีหลักฐานไม่ครบถ้วน และมีได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจ
สอบการรับจ่ายพัสดุในเชิงปริมาณที่ผ่านมา และตรวจรับพัสดุคงเหลือประจำปี บางหน่วยงาน
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ครบ หรือเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง (กรมสามัญศึกษา.
2532 : 19 - 20)

นอกจากนี้ บิน หงส์สูง ยังได้กล่าวถึงปัญหางานพัสดุว่า ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ และ
ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำบัญชีวัสดุเฉพาะ
วัสดุสำนักงาน ส่วนวัสดุอื่น ๆ ไม่ได้จัดทำ ไม่ได้แยกบัญชีวัสดุออกเป็นชนิด วัสดุคงเหลือ
ไม่ตรงกับบัญชี ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ ไม่มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์ และก่อนสิ้นเดือนกันยายน
ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ (บิน หงส์สูง. 2528 : 413 - 414)

จากปัญหางานพัสดุที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น พอสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานด้านนี้ยังมีปัญหา
อยู่มาก จำเป็นที่หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัด ต้องหาวิธีแก้ไข ปรับปรุงปัญหานี้ให้หมดไป เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ
ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผู้ศึกษามีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุในสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด จึงสนใจศึกษาสภาพ และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนางานในความ

รับผิดชอบทำให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้า
ฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 4 ด้าน คือ

- 1.1 การจัดหาพัสดุ
- 1.2 การแจกจ่ายพัสดุ
- 1.3 การควบคุมพัสดุ
- 1.4 การจำหน่ายพัสดุ

2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็น
ของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุและหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
โดยจำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็น 4 ภาค คือ

- 2.1 ภาคเหนือ
- 2.2 ภาคกลาง
- 2.3 ภาคใต้
- 2.4 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงสภาพและปัญหาที่เป็นจริงเกี่ยวกับการ
บริหารงานพัสดุในปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่
เกี่ยวกับการพัสดุในหน่วยงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ และหน่วยงานอื่น ๆ ใ้ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขปัญหา
และพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. เนื้อหาการศึกษาครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามกรอบการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4 ด้าน คือ

- 1.1 การจัดหาพัสดุ
- 1.2 การแจกจ่ายพัสดุ
- 1.3 การควบคุมพัสดุ
- 1.4 การจำหน่ายพัสดุ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ จากกลุ่มประชากรทั่วประเทศ จำนวน 146 คน

3. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

3.1 ตัวแปรอิสระ

3.1.1 ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งเป็น

3.1.1.1 หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ

3.1.1.2 หัวหน้างานพัสดุ

3.1.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

3.1.2.1 ภาคเหนือ

3.1.2.2 ภาคกลาง

3.1.2.3 ภาคใต้

3.1.2.4 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ 4 ด้าน คือ

- 3.2.1 การจัดหาพัสดุ
- 3.2.2 การแจกจ่ายพัสดุ
- 3.2.3 การควบคุมพัสดุ
- 3.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การกิจที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4 ด้าน คือ

- 1.1 การจัดหาพัสดุ
- 1.2 การแจกจ่ายพัสดุ
- 1.3 การควบคุมพัสดุ
- 1.4 การจำหน่ายพัสดุ

2. สภาพ หมายถึง ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน 4 ด้าน คือ

- 2.1 การจัดหาพัสดุ
- 2.2 การแจกจ่ายพัสดุ
- 2.3 การควบคุมพัสดุ
- 2.4 การจำหน่ายพัสดุ

3. ปัญหา หมายถึง เหตุขัดข้องที่ทำให้เกิดสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งอันเป็นผลให้ไม่สนองตอบได้ทันที และก่อให้เกิดความรู้สึกขัดข้องต่อการปฏิบัติงานพัสดุ

4. หัวหน้าฝ่าย หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในเรื่องเกี่ยวกับการเงินบัญชีและพัสดุ

5. หัวหน้างาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุ

6. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ตั้งอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ มีชื่อเรียกตามจังหวัดที่สำนักงานตั้งอยู่

7. พื้นที่ปฏิบัติงาน หมายถึง ขอบเขตพื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละภาค ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตั้งอยู่ แบ่งออกเป็น 4 ภาค คือ

7.1 พื้นที่เขตภาคเหนือ

7.2 พื้นที่เขตภาคกลาง

7.3 พื้นที่เขตภาคใต้

7.4 พื้นที่เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานต่างพื้นที่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกัน

2. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานต่างพื้นที่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
2. กระบวนการบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานการประมงศึกษาจังหวัด
3. ปัญหาเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

1. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุ หรือ "การบริหารงานพัสดุ" เดิมฝ่ายพลเรือนใช้คำว่า "Commodity Management" หมายถึง "การจัดการต่อพัสดุต่าง ๆ เริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการ จัดหาเก็บรักษา แจกจ่าย ควบคุม การซ่อมบำรุงและการจำหน่าย...." (อุดมสุข สุขโรจน์. 2513 : 1 - 2)

ปัจจุบันคำว่า "การบริหารพัสดุ" ฝ่ายพลเรือนใช้คำภาษาอังกฤษอยู่หลายคำ เช่น Physical Distribution Management หรือ Supply Management หรือ Commodity Management หรือ Inventory Management ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

มอร์สแมน และ มอร์ตัน (Mossman and Morton. 1965 : 3) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นปฏิบัติการที่เกี่ยวกับเวลา สถานที่และอรรถประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า และคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้าตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของ การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

เดือนเพ็ญ ศังखะฤกษ์ (2512 : 35) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ "เป็นกิจกรรมที่ครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การควบคุม การปรนนิบัติบำรุง การจัดหาหน่วย ฯลฯ ซึ่งต้องอาศัยทั้งความรู้ และความชำนาญในการดำเนินงาน"

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 8) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ "เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการการจัดส่งวัตถุดิบ พัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูปแล้วส่งออกไปให้ตลาด และผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจัดหาหน่วยของเหลือออกจากระบบ"

ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) กล่าวว่า "การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย"

จากที่ได้เสนอความหมายของการบริหารพัสดุนั้น กล่าวได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ ขั้นที่จะให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผนและจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาและขึ้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุออกไปจากระบบการบริหารพัสดุ (อัญชลี อักษร, ปรีชา จาปารัตน์, ผู้รวบรวม (2517 : 1 - 2) ในแต่ละขั้นตอน องค์การของรัฐและเอกชนอาจปฏิบัติมากน้อยแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์การเหล่านั้น

2. ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด จากความหมายของการบริหารพัสดุดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และอาจกล่าวได้ว่าการดำเนินงาน

ของทุกหน่วยงาน จะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับระบบการบริหารงานพัสดุทั้งหมด หรือบางส่วนของระบบก็ได้

เมื่อพิจารณาถึงปัจจัยทางด้านการบริหารที่ประกอบด้วย บุคลากร (Man) เงิน (Money) และสิ่งของ (Material) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของพัสดุแล้ว จะเห็นว่า พักจัดเป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งไม่น้อยกว่าคน หรือ เงิน ดังนั้นเป็นเพราะการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน ถ้าขาดพัสดุหรือการจัดการพัสดุที่ดีแล้วย่อมทำให้งาน และโครงการที่ปฏิบัติอยู่ประสบความล้มเหลว หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การเพิ่มขึ้นของปริมาณค่าใช้จ่ายด้านพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ชี้ให้เห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุ (เชาว์ อรรถมานะ และ ประยงค์ ตั้งเจริญ. 2534 : 21)

ในการบริหารองค์การ การบริหารพัสดุมีผลต่อการดำเนินงานขององค์การเป็นอันมาก สมพงศ์ เกษมสิน (2519 : 285) กล่าวว่า "การบริหารพัสดุเป็นส่วนสนับสนุนการบริหาร" ให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินไปได้ด้วยดี ส่วนกุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 3) กล่าวว่า "การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จ" นอกจากนั้น การบริหารพัสดุที่ดีจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การเป็นอันมาก เกี่ยวกับประเด็นนี้ สมพงศ์ เกษมสิน (2519 : 223, 2526 : 207) กล่าวว่า "การบริหารงานพัสดุถ้าจัดให้ดีมีการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสม จะก่อให้เกิดสภาพการปฏิบัติงานที่ดี ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานลงได้มาก นอกจากจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว การบริหารพัสดุที่ดียังจะช่วยเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจของบุคลากรในองค์การให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

ในธุรกิจของเอกชน การบริหารพัสดุก็มีความสำคัญต่อความสำเร็จของกิจการไม่น้อยไปกว่าปัจจัยด้านอื่น ๆ "รายจ่ายของธุรกิจเอกชนนั้นเกือบครึ่งหนึ่งจะเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซื้อวัสดุครุภัณฑ์และบริการ" ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 5) กล่าวว่า "ถ้าบริษัทใดสามารถประหยัดรายจ่ายในการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ลงได้เพียงร้อยละ 2 เท่านั้น ก็จะเท่ากับบริษัทนั้นมีการเพิ่มถึงร้อยละ 10 "

สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนในรอบปี (วิจิตร ศรีสุอาน. ม.ป.ป. ; อ้างอิงมาจาก ทองอินทร์ วงศ์โสธร. 2528 : 43 - 44) ซึ่งตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น รัฐบาลให้งบประมาณค่าวัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามากก็เพื่อจะให้เป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุน ให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ แคมป์เบล และคนอื่น ๆ (Campbell and others. 1958 : 117) ที่ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารธุรการการเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

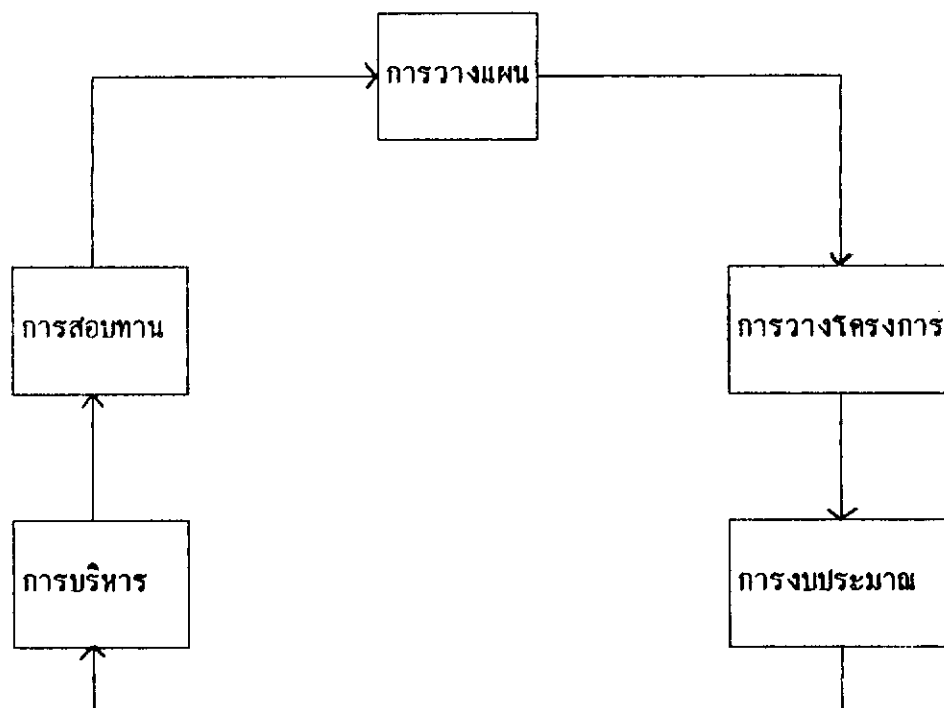
คิมเบอร์ก และ นันเนรี Kimbrough and Nunnery (1983 : 56) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนการบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่าย และสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตาม จำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าวัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถเข้าประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้น และหากระบบการบริหารพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

กระบวนการบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงานพัสดุ

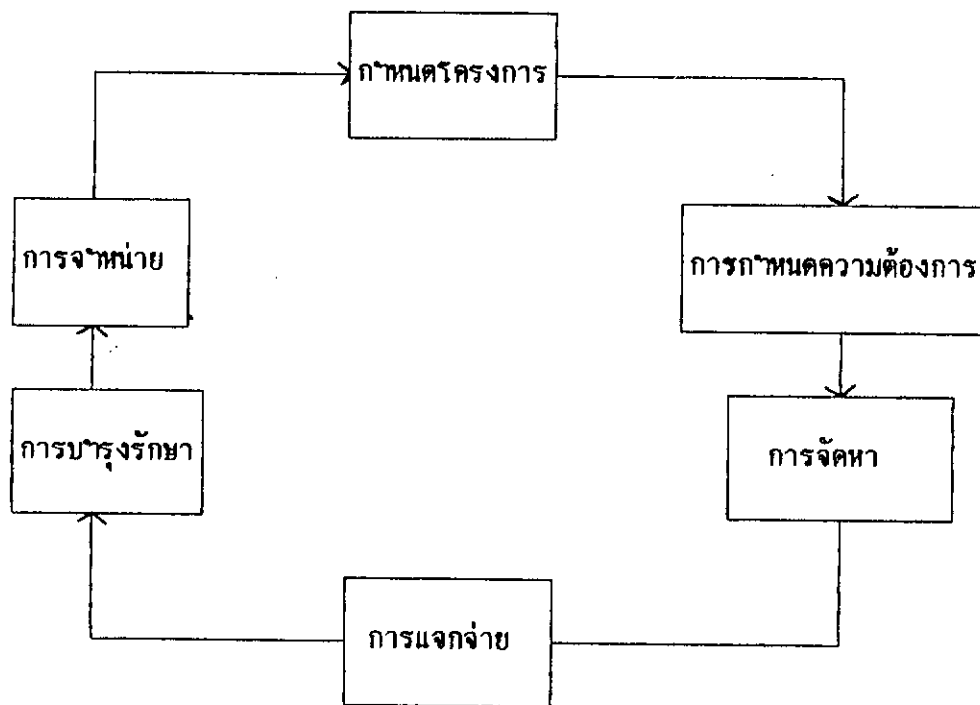
กระบวนการบริหารงานพัสดุ และการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นภารกิจการบริหารงานของหน่วยงานของทางราชการ รวมทั้งหน่วยงานทางการศึกษา ลักษณะการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้ จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไป เป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ มีผู้เสนอกระบวนการบริหารพัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

อุดมสุข สุขโชติ (2513 : 10 - 11) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นการปฏิบัติที่มีแผนงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นวงจร ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ คือ การวางแผนการวางโครงการ การงบประมาณ การบริหารและการสอบทาน ดังแสดงในภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แสดงกระบวนการบริหารพัสดุตามแนวคิดของ พันเอก อุดม สุขโชติ
 (อุดม สุขโชติ, พันเอก. "การบริหารพัสดุของประเทศไทยในปัจจุบัน,"
 วิทยานิพนธ์ เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง
 วิทยาลัยการทัพบก, 2513. หน้า 10 - 11)

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 10) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเริ่มต้นด้วยการมีโครงการว่าจะทำอะไร แล้วจึงกำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงานตามโครงการนั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็เริ่มจัดหาพัสดุ เมื่อได้พัสดุนั้นมาแล้วก็อาจนำมาเก็บรักษาไว้ที่คลัง เพื่อรอการส่งจ่ายหรืออาจจะจ่ายให้หน่วยปฏิบัติงานเลยทันทีก็ได้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอยู่เสมอ จนกว่าจะเห็นว่าใช้การไม่ได้แล้วหรือเป็นพัสดุที่ล้าสมัยไม่มีประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว ก็จะจำหน่ายออกไปจากระบบการบริหารพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้าย การกำหนดความต้องการใหม่ก็จะเริ่มต้นขึ้นอีก เป็นการเริ่มต้นชิ้นงานใหม่ของวงจรการบริหารพัสดุหมุนเวียนอยู่เช่นนี้เรื่อย ๆ ไป ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 กระบวนการบริหารพัสดุตามแนวคิดของ มัลลี เวชชาชีวะ

(มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). 2516. หน้า 10.)

กฤษร เศรษฐจันทร์ (2517 : 14 - 16) กล่าวว่าการบริหารพัสดุมีขอบเขตกว้างขวาง เริ่มตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา การคลังพัสดุ และการเก็บรักษา การแจกจ่าย การบรรจุหีบห่อ การจำหน่าย ระบบส่งข้อความที่เกี่ยวกับการสั่งและสั่งปัจจัยต่าง ๆ และยังมีความเกี่ยวข้องถึงการดำเนินการอื่น ๆ อีกเป็นวงจรที่ไม่สิ้นสุดเช่นเดียวกับวงจรของการบริหารงานทั่ว ๆ ไป

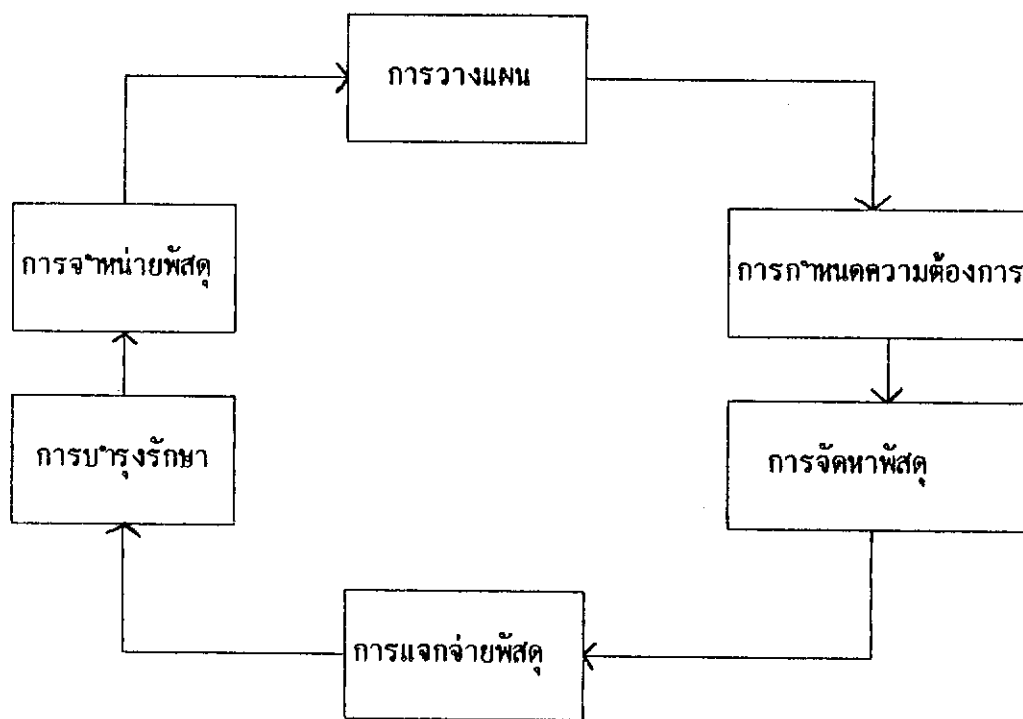
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้เน้นถึงกระบวนการบริหารพัสดุ 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ แผนงานหรือโครงการ มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป
2. การกำหนดความต้องการ เป็นวิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่ได้วางไว้
3. การจัดหาพัสดุ เป็นวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในรายการวิธีการจัดหาพัสดุต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
4. การแจกจ่ายให้หมายรวมถึงการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการขนส่ง
5. การบำรุงรักษาพัสดุหรือการซ่อมบำรุงเป็นขั้นตอนการดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมากเพราะถ้าดูแลจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้ และสามารถให้พัสดุได้นาน

6. การจำหน่ายเป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2530 : 57)

กระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์ จะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจรเรียกว่าวงจรการบริหารพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 แสดงวงจรการบริหารการพัสดุ (สำนักงานคณะกรรมการการประณม ศึกษา
แห่งชาติ, กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารงบประมาณแบบครบวงจร. 2534.
หน้า 57)

ปรีชา จาปรัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : หน้า, 2) กล่าวว่า
การบริหารพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด
ความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการ
จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เรียกลำดับขั้นตอนของการดำเนินการเหล่านี้ว่า วงจรการบริหารพัสดุ
ซึ่งโดยสรุปจะมีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

1. การจัดหาพัสดุ
2. การจัดงานพัสดุ
3. การเก็บรักษาพัสดุ

4. การบริหารงานบำรุงรักษา
5. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น มีดังต่อไปนี้

1. **การจัดหาพัสดุ** กระบวนการจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย กิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอนและครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับนโยบาย การจัดหาหรือแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ นโยบายการจัดหาไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชน หรือภาครัฐมักจะมุ่งเน้นการจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่ถูกต้องราคาที่ถูกต้อง และจัดหาจากแหล่งที่ถูกต้องรวมทั้งมีการนำเสนอพัสดุ ไปยังสถานที่ที่ถูกต้องด้วย ในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ง่าย ต่อการปฏิบัติและเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่ว ๆ ไปรวมทั้งป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการตีความ คำว่า "ถูกต้อง" จำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 26) ได้ให้ความหมายของการจัดหาพัสดุไว้ว่า เป็นการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลาสถานที่ และปริมาณ ที่ถูกต้องซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมถึงการซื้อ การร่อน การจ้าง การเช่าการซ่อม หรือการผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การยืม การให้หรือบริจาค หรือการเกณฑ์ หรือ การยึดและอื่น ๆ

เสริมสุข ชลวานิช (2519 และ 2520 : 9) กล่าวว่า โดยหลักการแล้ว การจัดหาหมายถึง การกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ สัตว์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 30 - 31) และสิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 17) ได้กล่าวถึงหลักการจัดหาพัสดุไว้ว่า ในการจัดหาพัสดุนั้น มีหลักการที่ควรคำนึง ดังนี้

1. ผู้จัดหามีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และในสายงานของการจัดหา

2. ผู้จัดหาจะต้องรู้แหล่งของพัสดุที่จะสามารถสนองความต้องการในการจัดหาของตนได้

3. ถ้าเป็นการจัดหานายมสงคราม มักจะดำเนินการจัดหาโดยการจัดหาจากเขตภายในเมืองและปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดหานายมปกติ เช่น การซื้อ การจ้าง เป็นต้น นอกจากนั้น อาจจัดหาจากเขตภายนอก ซึ่งมักจะกระทำเมื่อยุทธบริเวณนั้นห่างไกลจากเขตภายในหรือเส้นทางคมนาคมลำบาก โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย อาจใช้ทั้งวิธีปกติและวิธีบังคับ เช่น การยึด การบังคับซื้อ การเกณฑ์ เป็นต้น

เสริมสุข ชลวานิช (2519 และ 2520 : 10) ได้กล่าวถึงวิธีการจัดหาพัสดุไว้ว่า โดยทั่วไปการจัดหาพัสดุอาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การซื้อ การจ้าง การผลิต และการซ่อม การแลกเปลี่ยน การเช่า การรอน การยืม การบริจาคหรือการช่วยเหลือ การเวนคืน และการเกณฑ์หรือการยึด

ปรีชา จาปนารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 20 - 27) ได้กล่าวถึงการจัดหาพัสดุไว้ว่า การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นและจบลงด้วยการได้มา ซึ่งความต้องการนั้น การจัดหาจะต้องอาศัยวิธีการจัดหาที่ดี วิธีการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือช่วยทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือช่วยทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาอย่างมีประสิทธิภาพและจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ง่ายต่อการปฏิบัติ
2. สามารถเข้าใจได้ง่าย
3. มีความยืดหยุ่นพอสมควร
4. ประหยัด

วิธีการจัดหาอาจเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่เขียนก็ได้ แต่ถ้าเขียนจะต้องใช้ภาษาง่าย ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที อย่างไรก็ตามวิธีเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรจะชัดเจนและแน่นอนกว่าวิธีที่เป็นคำพูด เพราะการจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ

และคำสั่งของหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับการโอนสิทธิระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป บางครั้งอาจเกิดปัญหาจากสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ผู้จัดหา จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และเข้าใจ อย่างแจ่มแจ้งเพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ มิให้เกิดขึ้น

2. การจัดงานพัสดุ เป็นการจัดระบบงานให้เกิดความคล่องตัวแก่ผู้ปฏิบัติ การไหลเวียนของงาน ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การจัดระบบเอกสาร การจัดทำแบบฟอร์ม การขอ อนุมัติเบิกจ่าย การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน การตัดยอดบัญชีพัสดุ ซึ่งมีผู้ให้ นิยามไว้ดังนี้

สมพร เศรษฐาภิวัดกุล (2519 ก : 17 - 18) ได้กล่าวถึงการควบคุม พัสดุหรือการจัดงานพัสดุไว้ว่า เป็นการควบคุมให้มีอยู่ซึ่งพัสดุเพื่อใช้งานการจัดทำเอกสาร หลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลเก็บรักษาพัสดุใน ความครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชา ไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหายด้วยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิภาพและหลักการประหยัดกล่าวโดยสรุป คือ จะต้องให้มีพัสดุน้อยกว่าให้ขอยืมเบิกทุกครั้งที่จะขอเบิกหรือมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานเสียหาย และจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดหาการเก็บรักษา และการ บริหารพัสดุน้อยที่สุด

เสริมสุข ชลวานิช (2519, 2520 : 11) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการ ควบคุมพัสดุหรือการจัดงานพัสดุไว้ว่า ความมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดของการจัดงานพัสดุก็คือ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความประหยัดในการบริหารพัสดุ

ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 161 - 184) ได้กล่าว ถึงการจัดงานพัสดุไว้ว่า เนื่องจากการบริหารงานขององค์การต่าง ๆ ต้องใช้งบประมาณ เป็นค่าพัสดุเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุและจัดงานพัสดุจึงเป็นบุคคลที่มีความ สำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะต้องเป็นผู้ควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุและรายงานสถานะ การใช้พัสดุ ตลอดจนหาทางประหยัดงบประมาณด้านค่าพัสดุด้วย

โดยสรุป การจัดงานพัสดุมีหลักสำคัญที่ควรคำนึงอยู่ 2 ประการ คือ

1. ต้องมีประสิทธิภาพ คือ จะต้องมิพัสดุตามที่ผู้ซื้อต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลาสามารถเบิกได้ทันทีที่ต้องการใช้
2. จะต้องประหยัด คือ จะต้องมิพัสดุเท่าที่จำเป็นเท่านั้น มิใช่มีเพื่ออวดเงินของเหลือหรือไม่ได้นำมาออกค่าใช้จ่าย

3. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุที่มีอยู่ในหน่วยงานให้สามารถใช้สอยได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ การจัดแยกประเภทและชนิดระยะเวลาการใช้งาน และสถานที่เก็บโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก ซึ่งในเรื่องนี้ผู้ให้สัมภาษณ์ว่าดังนี้

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 28) และพิชัย พงสงเคราะห์ (2520 ก : 7) ให้ความหมายของการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า คือ การครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต เป็นการเตรียมการและการวางแผนที่จะปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้าเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษา และการส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้

กุลธร เศรษฐจันทร์ (2517 : 18) กล่าวว่า การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การเก็บรักษาและป้องกันพัสดุที่อยู่ในคลัง รวมถึงการรวบรวมพัสดุจากแหล่งต่าง ๆ มาครอบครองและป้องกันไว้ จนกว่าจะแจกจ่ายออกไป

พิชัย พงสงเคราะห์ (2520 ข : 11) ได้กล่าวถึงประเภทของการเก็บรักษาพัสดุไว้ดังนี้

1. การเก็บรักษาระยะสั้นใช้สำหรับเก็บพัสดุที่จะต้องนำออกใช้ภายใน 90 วัน จึงมีการป้องกันและรักษาน้อยกว่าการเก็บรักษาแบบอื่นและใช้เฉพาะพัสดุนางรายการเท่านั้น
2. การเก็บรักษาสีรอง ใช้สำหรับเก็บรักษาพัสดุที่จะนำออกใช้งานหลังจาก 90 วัน ผ่านไปแล้ว แต่ไม่เกินสามปี
3. การเก็บรักษาระยะยาวใช้สำหรับเก็บรักษาพัสดุที่จะนำออกใช้งานหลังจากสามปีไปแล้ว หรือเป็นพัสดุสำรองเพื่อสนับสนุนแผนฉุกเฉิน

ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527: 224 - 255)

ได้กล่าวถึง การเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดงานคลังและการเก็บรักษาพัสดุนายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติต่อพัสดุ นับตั้งแต่พัสดุได้เข้ามาสู่สายงานการพัสดุจนกระทั่งพัสดุเหล่านั้นได้ไปถึงมือผู้ใช้ หรือผู้บริโภคตามที่ต้องการแล้ว หรือหันไปจากสายงานการพัสดุด้วยวิธีการจำหน่าย
 2. การจัดงานคลังพัสดุนายถึง การจัดหน่วย กรรมวิธีต่าง ๆ ที่ปฏิบัติต่อพัสดุ เพื่อการแจกจ่ายหรือสะสมพัสดุสำรอง การส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงชิ้นคลัง การควบคุมพัสดุทางบัญชี การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนถึงการถนอมและป้องกันรักษาพัสดุ รวมทั้งการเลือกคลังเพื่อการเก็บรักษาพัสดุด้วย
 3. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งหมายความว่า การเตรียมการและการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้าเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและการส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้
 4. คลังพัสดุ คือ หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติต่อพัสดุที่เก็บสะสมไว้ และมีการแจกจ่ายเป็นจำนวนมาก ๆ รวมทั้งมีหน้าที่อื่น ๆ อีกดังนี้
 - 4.1 การแจกจ่ายพัสดุ ซึ่งรวมถึงการรับพัสดุ การเก็บรักษา การถนอม และป้องกันรักษาพัสดุและการส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้
 - 4.2 การบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมใหญ่ การทำให้เหมือนของใหม่ การตัดแปลงแก้ไข การตรวจสอบและทดสอบพัสดุและครุภัณฑ์ที่คลังพัสดุนั้นรับผิดชอบ
 - 4.3 การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมพัสดุทางบัญชีการจัดส่วนประกอบชุด และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี เป็นต้น
- มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 97 - 98) และศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 38, 41 - 42 , 44 - 46, 91 - 92) ได้กล่าวถึง การเก็บรักษาพัสดุไว้ดังต่อไปนี้
1. การเก็บรักษาพัสดุต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หมายความว่า จะต้องเก็บรักษาพัสดุโดยยึดหลักการดังนี้
 - 1.1 ใช้พื้นที่คลังหรือสถานที่เก็บที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
 - 1.2 ต้องให้ประหยัดแรงงานและเวลา
 - 1.3 ต้องให้สามารถเข้าถึงพัสดุได้โดยเร็วที่สุด

1.4 ต้องให้ความสำคัญคุ้มครองต่อพืชได้ดีที่สุด

2. การเก็บรักษาพืชต้องให้ปลอดภัย หมายความว่าพืชที่เก็บรักษาไว้จะต้องปลอดภัยจากโรคผู้ร้าย อากาศภัย วาตภัย อุทกภัย และการเสื่อมสภาพต่าง ๆ รวมทั้งการป้องกันมิให้พืชเสียหาย ถูกทำลายและจะต้องป้องกันอุบัติเหตุอันอาจจะเกิดกับเจ้าหน้าที่ด้วย

3. การเก็บรักษาพืช ต้องให้มีจำนวนถูกต้อง ตรงตามทะเบียน หรือบัญชี หมายความว่า จะต้องมีการสำรวจ คือ การตรวจนับพืชที่เก็บอยู่ภายในคลัง และตรวจสอบความถูกต้องของยอดคลของบัญชีคุมพืช

4. การบริหารงานบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพืชให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้เสมอ รวมถึงการตรวจการใช้งาน การให้บริการ การจัด การติดตั้งเครื่องจักร การทดสอบการซ่อมแซม และการวิจัยเกี่ยวกับพืช ซึ่งมีผู้ให้นิยามไว้ดังนี้

เสริมสุข ชลวานิช (2520 ก : 6) กล่าวถึง การบำรุงรักษาพืชไว้ว่า การบำรุงรักษาพืชก็คือ "การซ่อมบำรุง" ของฝ่ายทหารนั่นเอง เป็นขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติเมื่อได้มีการจ่ายพืชออกไปแล้ว เพื่อให้พืชนั้นคงสภาพการใช้งานได้เป็นเวลานานหรือพอสมควรกับอายุของพืชนั้น

มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 101 - 103) ได้กล่าวถึงประเภทของการบำรุงรักษาพืชไว้ว่า การบำรุงรักษาพืชโดยทั่วไปมี 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อนหรือการบำรุงรักษาแบบกันเสีย
2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข เมื่อพืชนั้นชำรุดหรือเสียหายแล้ว

ปรีชา จันปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 270 - 273)

กล่าวถึงการบริหารบำรุงรักษาหรือการบำรุงรักษาพืชไว้ดังนี้

1. การบำรุงรักษาแบบกันเสีย คือ วิธีดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาพืชไม่ให้เสียหายหรือให้เสียหายหรือเสื่อมสภาพช้าที่สุด โดยการทำความสะดวกเพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพเป็นประจำ การขันขันส่วนที่หลุดหลวมไว้แน่น การปรับแต่งระยะห่างของเครื่องจักรกลการหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไขมันต่าง ๆ การป้องกันการถูกกระทบกระแทก และการใช้เครื่องจักรอย่างถูกต้องตามวิธีการ การกระทำ

ดังกล่าวนับว่าเป็นการกระทำต่อพัสดุก่อนที่พัสดุจะเสียหายหรือชำรุดใช้งานไม่ได้ ส่วนมากจะเป็นหน้าที่ของผู้ใช้

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข คือ การดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้แล้ว ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้ อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลงและการบูรรวม ส่วนมากหน้าที่นี้จะ เป็นความรับผิดชอบของช่างฝีมือประเภทต่าง ๆ

3. ความสำคัญของการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาพัสดุมิมีความสำคัญต่อการบริการงานขององค์การมาก รวมทั้งมีผลต่อการบริหารพัสดุขององค์การด้วย กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

3.1 ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน

3.2 อายุการใช้งานคุ้มกับเงินที่ลงทุนจัดซื้อ มา สามารถใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้ายของพัสดุนั้น

3.3 ทำให้การเสียเวลาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย ใช้งานได้น้อยที่สุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ ทั้งยังเกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการอีกด้วย

3.4 การบำรุงรักษาแบบกันเสียช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขให้น้อยลง เป็นการประหยัดงบประมาณในการบำรุงรักษา

3.5 เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

4. ระดับของการบำรุงรักษา การบำรุงรักษาพัสดุควรมีการแบ่งการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นระดับตามความสำคัญ และวิธีการในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่าย และสะดวกในการดำเนินการ และสร้างความชำนาญเฉพาะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับอีกด้วย

การแบ่งระดับการบำรุงรักษาโดยใช้การปฏิบัติงานหรือหน่วยงานเป็นหลักอาจจะแบ่งได้เป็น 4 ระดับดังนี้

4.1 การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน คือ หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบเป็นผู้บำรุงรักษาเอง ปกติจะเป็นการบำรุงรักษาแบบกันเสียหรือการซ่อมแซมแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ อาจจะทำได้โดยผู้ใช้หรือช่างประจำหน่วยงาน

4.2 การบำรุงรักษาแบบปฏิบัติการโดยหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่สนับสนุน กิจกรรมด้านบำรุงรักษาแก่หน่วยงานในท้องถิ่นโดยตรง ส่วนมากมักเป็นงานซ่อม และเปลี่ยน ชิ้นส่วนที่สำคัญ ๆ รวมทั้งการตรวจสอบหาสาเหตุหรือความเสียหายทั้งภายใน และภายนอก ของพัสดุด้วย เป็นงานที่ผู้ใช้และช่างประจำหน่วยไม่สามารถปฏิบัติได้

4.3 การบำรุงรักษาในระดับโรงงานเขตหรือภาค เป็นการบำรุง รักษาโดยหน่วยงานหรือโรงงานที่สร้างขึ้นอย่างถาวรหรือกึ่งถาวร เพื่อให้บริการด้านบำรุง รักษา และสนับสนุนงานของหน่วยงาน 2 ระดับที่กล่าวมาแล้ว การบำรุงรักษาในระดับนี้ ส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบอย่างละเอียด การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมใหญ่ เป็นต้น

4.4 การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลาง เป็นการบำรุงรักษา โดยโรงงานขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการบำรุงรักษาของหน่วยงานนั้น และเป็นงาน ในที่ระดับที่กล่าวมาแล้วไม่สามารถทำได้ งานส่วนมากจะเป็นการซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการบูรรวม การซ่อมในระดับนี้จะต้องมีเครื่องมือวัด และทดสอบ มี เครื่องมือซ่อมแซมและมีช่างฝีมือที่มีความชำนาญในสาขาต่าง ๆ อย่างครบครัน

5. การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร พสดุ ทั้งนี้เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินออกไป โดยทั่วไปพัสดุทั้งหลายในความ ครอบครองของหน่วยงานจะต้องมีผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันการชำรุดสูญหาย เมื่อเกิดการชำรุด สูญหายก็ต้องดำเนินการจำหน่ายบัญชีพัสดุ ได้แก่ การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมพัสดุเพื่อให้ พ้นจากความรับผิดชอบ นอกจากนี้การจำหน่ายพัสดอยังหมายถึงรวมถึงการโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การขาย การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น และการทำลาย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งในเรื่องนี้มีผู้ให้ข้อคิดเห็นไว้ดังนี้

ปรีชา จาปรัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 298) ให้ความหมาย ของการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หมายถึง "การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ออกจากการพัสดุและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุ ที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ

เสริมสุข ชลวานิช (2520 ข : 6) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ต้องจำหน่ายพัสดุว่าพัสดุต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้จัดหามาใช้ประโยชน์นั้น หลังจากใช้งานไปจนหมดอายุการใช้งานของพัสดุแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ จะประสบกับปัญหาพัสดุเหลือใช้เพราะพัสดุชำรุดเสียหายจนใช้การต่อไปไม่ได้ ซึ่งมีสาเหตุดังต่อไปนี้

1. ความต้องการใช้พัสดุลดน้อยลง
2. พุ้สนั้นล้าสมัยคุณภาพพัสดุรุ่นใหม่มัม่ได้
3. พุ้สนั้นเสื่อมคุณภาพเพราะเก็บไว้นาน หรือเก็บไว้ด้วยวิธีการที่ไม่ถูกต้องหรือเพราะเหตุอื่น

4. พุ้สดูแลหายจนใช้การต่อไปม่ได้

ปรีชา จักรรัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 298 - 299)

ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาพัสดุเหลือใช้จนจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. ความต้องการเปลี่ยนไป
2. พุ้สล้าสมัย
3. พุ้สเสื่อมคุณภาพ
4. เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน
5. เป็นพัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานม่ได้
6. มีการยุบหน่วยงานหรือลดงานในหน่วยงานลง

เสริมสุข ชลวานิช (2520 ข : 6) กล่าวว่ากรจำหน่ายพัสดุสามารถกระทำได้ 3 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

1. การจำหน่ายพัสดุที่ยังใช้งานได้ เหตุที่จำหน่ายอาจเป็นเพราะมีไว้เกินความต้องการ และอาจเป็นพัสดุที่ล้าสมัย ซึ่งจะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุของการจำหน่ายนั้น

2. การจำหน่ายพัสดุที่ใช้งานม่ได้ เนื่องจากเสื่อมสภาพหรือชำรุดกรณีที่จำหน่ายเพราะเหตุชำรุด ต้องแยกพิจารณาว่าชำรุดตามสภาพหรือชำรุดเพราะเหตุอื่น เช่นชำรุดเพราะผู้้ใช้ประมาทเลินเล่อ ขาดความสนใจ ใชัผิดวิธี เป็นต้น การจำหน่ายเนื่องจาก

สาเหตุดังกล่าวนี้ จะต้องมีการสอบสวนถึงสาเหตุ และอาจมีการชดเชยเงินหรือไม่ก็ได้แล้ว แต่กรณี

3. การจำหน่ายเป็นสูญเนื่องจากเกิดการสูญหายหรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และหาตัวผู้รับผิดชอบไม่ได้ ถ้ายังมีผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายอยู่ไม่เรียกว่า การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นเพียงการตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชี และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เท่านั้น แต่ซากพัสดุที่ยังคงเหลืออยู่ หน่วยงานยังจะต้องมีภาระดูแลเก็บรักษาอยู่อีก ดังนั้น เพื่อให้พัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหมดสิ้นไปจริง ๆ โดยไม่มีซากเหลือไว้ ควรดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

1. โรนไปให้หน่วยงานอื่นที่ยังมีความต้องการและจำเป็นต้องใช้
 2. บริจาคเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์อื่น ๆ
 3. การแลกเปลี่ยนโดยอาจแลกเปลี่ยนกับพัสดุที่ยังใช้งานได้ หรือแลกเปลี่ยนพัสดุที่ทันสมัยกว่า ซึ่งอาจต้องจ่ายเงินเพิ่ม
 4. การนำเอาไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่ไม่ตรงกับความมุ่งหมายเดิม เช่น เป็นอุปกรณ์ในการฝึกสอน แสดงงานพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น
 5. การขายเพื่อให้ได้เงินกลับคืนมาบ้าง
 6. การทำลาย เป็นการทำให้สิ้นซาก เช่น เผา ระเบิด ทิ้งทะเล เป็นต้น
- (เสริมสุข ชลวานิช. 2530 ข : 6 - 7)

ปรีชา จาปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 294 - 302) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุสามารถกระทำได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ ว่าจะมีแนวทางไว้อย่างไร โดยทั่วไปอาจดำเนินการดังนี้

1. นำมาแจกจ่ายอีกครั้งหนึ่ง
2. แลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นหรือแลกเปลี่ยนเอาพัสดุใหม่โดยจ่ายเงินเพิ่ม
3. คัดแปลงไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น
4. นำกลับมาใช้งานอีก
5. ขายลดราคา
6. บริจาคหรือแจกเป็นอนิมนทนาการ

7. ทิ้งหรือทำลาย

8. การจำหน่ายเป็นศูนย์กลางของศูนย์หายเนื่องจากภัยธรรมชาติหรือโครงการ

กล่าวได้ว่า กระบวนการบริหารพัสดุโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการบริหารที่คล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันบ้างก็เพียงรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อยเท่านั้น แต่ทุกระบบก็มีวัตถุประสงค์ในการบริหารพัสดุตรงกัน คือ ต้องการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การพัสดุเป็นปัจจัยส่งเสริมการบริหารงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การให้มากที่สุดเช่นเดียวกัน การบริหารพัสดุจึงเป็นกิจกรรมที่องค์การจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ เพื่อให้พัสดุเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การให้มากที่สุด สรุปแล้วกระบวนการบริหารพัสดุจะมี 2 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. ขั้นที่จะให้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน และจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ และการจัดหาพัสดุ
2. ขั้นการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุที่ได้จัดหามาแล้ว การบำรุงรักษาพัสดุให้มีสภาพใช้งานได้นานและคุ้มค่า และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีเมื่อเห็นว่าพัสดุนั้นใช้การต่อไปไม่ได้แล้ว

การปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

การปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รายละเอียดแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ หมายถึง วิธีการให้ได้ว่าซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ ได้กำหนดวิธีการจัดหาพัสดุโดยการซื้อและการจ้าง 5 วิธี คือ

- 1.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- 1.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา
- 1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

1.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือทำงานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีไม่ใช่ว่าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

1.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคา กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคานั้นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอ ความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

1.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือ
แบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีจำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ
ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2. คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง

3. ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก
หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4. ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้
พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า
ทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขาย
ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

6. ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคา
ต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคา
ต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้วันเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7. แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้
ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน
ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตาม
ความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคาก่อกรอปริมาณวัสดุ
และราคาด้วย

8. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมี
เงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับของแล้ว จะถอนคืนมิได้

9. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ)
หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10. กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

11. ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำนำถึงประธานกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดของ โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับของราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12. กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

13. ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาด้วย

14. ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15. ขอสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนวันเปิดของสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและ เอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

2. ในการยื่นของสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกของจำนำถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดของสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

3. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการ ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และให้ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่ เปิดซองและ เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้ง รายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร สอบราคา
3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม 2 ที่ มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือก ไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาลดที่สุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาลดที่สุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอ ราคาลดรายถัดไปตามลำดับ

4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม 3 โดย อนุโลม

5. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
3. กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
4. สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวด

ราคา และราคาของเอกสาร

5. แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์ร่วมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และหากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาให้ศูนย์ร่วมข่าวประกวดราคา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการ

ของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นอย่างน้อยรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ เพื่อให้เวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าของว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
3. รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
5. เปิดของใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสต์ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปแลรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการโต้แย้งกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผลิตผลเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ต้องให้ผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม 1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาค่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาค่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาค่ำ

3. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิได้สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่ จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ และจ้างโดยวิธีพิเศษ

1.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
5. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือยานพาหนะที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ
6. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
7. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

1.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
 2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจหาหารความชำรุด เสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 5. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี
- สำหรับส่วนราชการต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

จะเห็นว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้เพียง 5 วิธี ซึ่งงานทางปฏิบัติอาจจัดหาพัสดุได้มากกว่านี้ เช่น การรับบริจาค การจัดทำเอง เป็นต้น การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากระเบียบได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

2. การแจกจ่ายพัสดุ

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การควบคุมพัสดุ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น การควบคุมพัสดุทางบัญชี การควบคุมการจัดส่ง การเก็บรักษาและการขนส่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการเบิกพัสดุ ดังนี้

หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการ ระดับ กรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 85) กล่าวว่า การเบิกจ่ายพัสดุในหน่วยงานทางการศึกษาทั่วไป จะไม่มีความยุ่งยาก ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาเป็นผู้อนุมัติผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุดังกล่าว

กล่าวโดยสรุป การแจกจ่ายพัสดุจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

1. การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้

2. การจ่ายพัสดุ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้เบิก ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจะจ่ายพัสดุนอกไป จะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เสียก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อได้จ่ายพัสดุนอกไปแล้วจะต้องลงบัญชี พัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

3. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การตรวจนับพัสดุและการยืมพัสดุ นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึง การบำรุงรักษา หรือการซ่อมบำรุง เพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้ราชการได้นานที่สุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาพัสดุ ขณะใช้งานเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลดีจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้ และสามารถให้พัสดุนาน

3.2 การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข ซ่อมเปลี่ยน

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุไว้ว่า "ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การดูแลความเคลื่อนไหว และการดูแลการใช้พัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุว่าด้วยการยืม ไว้ดังนี้

1. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.2 การให้บุคคลยืมทรัพย์สินในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปนอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภทชนิดขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ณ ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอดีที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ยืม

5. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมเป็นผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่หายมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การตรวจสอบพัสดุ พักใช้พัสดุที่เข้าในราชการต่าง ๆ จำเป็นอย่างจะต้องมีการตรวจสอบเพื่อทราบว่าเป็นแต่ละปีนั้นค่าใช้สอยเท่าใด จัดหามาเท่าใด คงเหลือเท่าใด ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารพัสดุ โดยกำหนดแนวทางไว้ดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีหน้าที่พัสดुकคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนับวันทำการแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายถูกหรือมีพัสดุดังเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน หรือ

ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดบ้าง หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

การรายงาน หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง และถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

สรุปได้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ "มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้บัญชีพัสดุเป็นเครื่องมือในการควบคุมพัสดุของหน่วยงาน..." (ปรีชา คัมภีรปกรณ์ และยีน หงษ์สูง. 2528 : 392)

ดังนั้น จึงได้กำหนดขั้นตอนในการควบคุมพัสดุ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ แล้วให้ดำเนินการดังนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมตามแบบที่กำหนด
2. ลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
3. เก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้นสาเหตุของการจำหน่าย คือ

1. พัสดุใช้การไม่ได้อันเกิดจากชำรุดตามสภาพ หรือชำรุดเพราะสาเหตุอื่น
2. สูญหาย
3. เสื่อมสภาพ
4. ล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นต้องใช้

การจำหน่ายพัสดุเนื่องจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ต้องตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สำหรับการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดไว้ดังนี้

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัดสุมควมจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้คือ

2.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง

2.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภท และชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสวดสาธารณะกศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการ

สั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

จะเห็นว่า ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ นั้น มีรายละเอียดที่เป็นข้อพึงยึดถือปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย แต่ยังมีรายละเอียดอื่น ๆ ที่มีลักษณะเฉพาะ ได้แก่ การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งมีลักษณะสำคัญดังนี้

1. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยควารับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้ผู้อำนวยการของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุที่หน่วยงานจะต้องปฏิบัติ เพื่อให้พัสดุที่ใช้งานมาจนหมดอายุ หรือหมดสภาพแล้วได้พ้นจากความรับผิดชอบของหน่วยงาน มาให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลเก็บรักษาอีกต่อไป และเป็นมาตรการที่

จะรักษามลประโยชน์ของทางราชการ ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญหายไปหรือชำรุดด้วยเหตุอันไม่สมควรอีกด้วย

จากการที่ได้นำเสนอข้อเขียนเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด กล่าวได้ว่า การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปกติจะปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 นอกจากนี้จะต้องปฏิบัติตามหนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ถ้าพิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจะบริหารพัสดุใน 3 ลักษณะ คือ

1. ฐานะเป็นหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จะต้องบริหารงานพัสดุเองภายในสำนักงาน เพื่อดำเนินกิจการต่าง ๆ ไปสู่จุดหมายที่กำหนด
2. ฐานะเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน จะต้องมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลให้การบริหารพัสดุของหน่วยงานในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. ฐานะเป็นส่วนราชการระดับจังหวัด จะต้องมีหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน กับส่วนราชการอื่น และส่วนราชการระดับจังหวัด เช่น สำนักงานคลังจังหวัด โยธาธิการ จังหวัด สำนักงานจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดดำเนินไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ในการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน พบว่า มีปัญหาหลายประการ ซึ่งหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

อุดม สุขโชติ (2513 : 65) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารพัสดุไว้ว่า

เกิดจากการจ่อรายณ์บงหลวงในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การ จัดหาพัสดุเพื่อพัฒนาด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุ ที่ทำให้เกิดการจ่อรายณ์บงหลวงที่สำคัญ คือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัยเสื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังแต่ จะกอบริยศเพื่อความมั่งคั่งรักษา อำนาจให้มั่นคงเกิดการเห็นแก่ตัวเอาเปรียบ สังคมพยายามรักษาผลประโยชน์ของตนเอง และพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกลัวที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

สำหรับปัญหาที่สำคัญในการบริหารพัสดุโดยทั่วไป ซึ่งประมวลมาจากข้อเขียนของ มัลลี เวชชาชีวะ (2516 : 117) และปรีชา จาปนารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 75 - 82, 286 - 287, 303 - 304) สรุปได้ดังนี้

1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการซื้อ การจัดซื้อเกือบจะเป็นวิธีเดียวกัน ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยไม่ใช้การจัดหาในรูปแบบอื่นเลย เช่น การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน เป็นต้น จึงทำให้สิ้นเปลือง งบประมาณการจัดหาอย่างไม่จำเป็น นอกจากนั้นแล้ว การซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาดำเนินการว่า จะพอดีกับความต้องการใช้พัสดุ หรือไม่ และมักจะไม่ได้คำนึงถึงปัญหาในด้านการบำรุงรักษาที่จะเกิดตามมาอีกด้วย

2. ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ การจัดหา จึงกระจัดกระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงาน แต่ละหน่วยงานมักจะจัดซื้อจัดหา เอาเองทำให้ได้พัสดुरาคาแพง เพราะเป็นการจัดซื้อย่อย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งให้หน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหา เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจงานแนวทางการจัดหาแล้ว ยังมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุ และการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นเกินความจำเป็นอีกด้วย

3. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะในหน่วยงานของ ทางราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวินัยปฏิบัติ ซึ่งมุ่งจะควบคุม ในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญจนบางครั้งทำให้ประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4. ในการประกวดราคา หรือสืบลาคาส่วมากจะยึดถือเอาราคาค่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งทำให้ได้พัสดุคุณภาพต่ำ และมีปัญหาไปถึงการบำรุงรักษาด้วยการยึดถือราคาค่ำสุดเป็นเกณฑ์นี้ นำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขายหรือที่เรียกกันว่า "ฮั้ว" ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหา ก็อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

5. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารพัสดุสมัยใหม่ ส่วนมากมักจะทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่สามารถจะทำงานในหน่วยนั้น ๆ ได้ ดังนั้น หน่วยจัดหาจึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่ขาดคุณสมบัติ หรือความรู้ในระดับต่ำเมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจจะ เป็นสาเหตุหนึ่งที่เกี่ยวโยงไปถึงปัญหาการทุจริตในการจัดซื้อพัสดุนอื่อีกด้วย

6. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมากมักจะคิดว่า มีหน้าที่ใช้อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ช่างซ่อมแซมแก้ไขได้เป็นเหตุให้หน่วยงานต้องเสียเวลา และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นจำนวนเงินมาก เรื่องนี้อาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในด้านการดูแลบำรุงรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วย โดยเฉพาะการบำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้นเครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ร่วมกันหลายคนไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครจะต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างก็คิดว่าผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

7. พัสดหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอกโดยทั่วไปยังดูดีอยู่ แต่เครื่องจักรเสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมักจะมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุมเครื่องจักรไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตราที่กำหนดไว้ จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ นอกจากนี้ อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปะละเลยของผู้ใช้ คือ เมื่อมีสิ่งบกพร่องหรือเสียเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดเครื่องเสียชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ เข้าความเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากทั้ง ๆ ที่เพิ่งจัดซื้อมา

8. การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน ทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้องคลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

9. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมากขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

10. นอกจากนั้น หน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานของทางราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่ เข้ามาใช้เรื่อยไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุหรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเสียหายไม่อยากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าถึงคราวต้องการใช้อาจจัดหาไม่ได้อีก หรือไม่ก็ไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าถึงคราวต้องใช้ อาจจัดหาไม่ได้อีก หรือไม่ก็ไม่อยากโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของหน่วยงานของตนเองก็อยากจะเก็บไว้ในหน่วยงานของตนต่อไป อีกประการหนึ่ง อาจกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจแจ่มแจ้งจึงมักจะไม่นำจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี ปลอมทั้งเอาไว้เรื่อยไปจนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524 : 26) ได้วิจัยเรื่องการบริหารธุรการ และการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ. 2524 พบว่า ปัญหาในการบริหารธุรการ และการเงินของโรงเรียนสาธิตตามทัศนะผู้บริหารและผูปฏิบัติ สอดคล้องกัน คือ โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ควรปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้มากยิ่งขึ้น

ประเสริฐ ขาวงษ์ (2524: 82 - 83) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการมีค่าเฉลี่ยความเป็นปัญหายู่ในระดับมาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน มีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลน เนื่องจากมีเงินงบประมาณในการจัดซื้อไม่เพียงพอทำให้ครูผู้สอนต้องสละเงินส่วนตัวใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดซื้อไม่เพียงพอ ทำให้ครูผู้สอนต้องสละเงินส่วนตัวใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยตนเอง

สมบัติ เทศน้อย (2526 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อปี พ.ศ. 2526 พบว่าปัญหาการบริหารงานด้านธุรการ ด้านการเงิน การบัญชี และด้านพัสดุ ในแต่ละวิทยาเขตแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาลักษณะงานผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการมีระดับปัญหาแตกต่างกัน

สมมาตร แก้วลาย (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง เมื่อปี 2528 พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

2. ครูประจำการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานธุรการและการเงินผู้บริหารโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อุคร อุบลจันทร์ (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาที่เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี พ.ศ. 2528 พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

2. เจ้าหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีโรงเรียนในการดำรงตำแหน่งต่างกันประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

เจียร ทองนุ่น (2532 : 203) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาในปี พ.ศ. 2532 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน จัดลำดับปัญหาไว้ดังนี้ คือ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณงานทะเบียนและรายงาน งานการเงินและบัญชี สำหรับครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า งานการพัสดุ มีปัญหามากเป็นอันดับหนึ่ง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานทางการศึกษาประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่คล้ายคลึงกันหลายด้าน อาทิเช่น ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และเมื่อเปรียบเทียบการบริหารงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยงานทางการศึกษาพบว่า งานที่มีปัญหามากเป็นอันดับหนึ่ง ได้แก่ งานพัสดุ และในตนเองเดียวกัน ฐานะที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในท้องถิ่น แต่ละปีงบประมาณได้รับงบประมาณสนับสนุนในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก สำหรับจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง สนับสนุนสถานศึกษา และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเหมือนกัน จึงน่าจะเชื่อได้ว่าจะมีปัญหาในการปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะได้ศึกษาค้นคว้าสภาพและปัญหาที่เป็นจริงในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อจะได้นำผลจากการศึกษาค้นคว้าไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะได้กล่าวถึงวิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้ายังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือ
4. วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำกับข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุ ที่ปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ จำนวน 146 คน ซึ่งหาหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ 73 คน หัวหน้างานพัสดุ 73 คน แบ่งตามพื้นที่ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1. ภาคเหนือ | 30 คน |
| 2. ภาคกลาง | 54 คน |
| 3. ภาคใต้ | 28 คน |
| 4. ภาคตะวันออกและเฉียงเหนือ | 34 คน |

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามสภาพการปฏิบัติงาน และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างาน

พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ตามกรอบการบริหารงานพัสดุตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย
พัสดุ การควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ และพื้นที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ 4 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาพัสดุ ข้อคำถาม 30 ข้อ
2. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ข้อคำถาม 20 ข้อ
3. ด้านการควบคุมพัสดุ ข้อคำถาม 20 ข้อ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ข้อคำถาม 20 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามเขียนแสดงความคิดเห็น
และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความ
คิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ

การสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม มีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสารงานวิจัย คู่มือปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นต้น
2. ศึกษาเอกสาร และตำราที่เกี่ยวกับการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษา
3. สร้างแบบสอบถามสภาพ และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน
การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ แบบสอบถามเป็นข้อ
คำถามแบบมาตรา ส่วนประมาณค่า (Rating Scale)
4. นำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารงานพัสดุ ตรวจสอบ
ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ความเหมาะสมของการใช้ภาษา

5. นำแบบสอบถามมาปรับปรุง แก้ไข ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

6. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุของกองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานพัสดุเหมือนกับหน่วยงานของกลุ่มทดลองวิจัย แล้วนำแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยวิธี

α - Coefficient ได้ค่าความเชื่อมั่น .82

7. หลังจากให้นำแบบสอบถามวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นแล้ว นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขข้อความให้มีความสมบูรณ์เหมาะสมยิ่งขึ้น และนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

วิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ขอหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อขอความร่วมมือเก็บข้อมูลกับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 73 จังหวัด
2. ส่งหนังสือขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล พร้อมแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม และของเปล่าจำหน่ายของผู้ศึกษาโดยทางไปรษณีย์
3. ภายหลังจากส่งแบบสอบถามประมาณ 1 เดือน จึงได้รับกลับคืนมาจำนวนหนึ่งส่วนที่เหลือได้มีจดหมาย เพื่อขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง
4. เมื่อครบกำหนด 2 เดือน ผู้ศึกษาได้รับแบบสอบถามครบทั้งหมด ซึ่งถือได้ว่าได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาคิดเป็นร้อยละ 100
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
6. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามวิธีการทางสถิติ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+

การจัดกระทำกับข้อมูล

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแต่ละฉบับ
2. แยกแบบสอบถามออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามข้อมูลสถานะภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เพื่อแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแบบตาราง ดังนี้

2.1 ตามแหล่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงาน

3. วิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ดำเนินการด้วยวิธีการทางสถิติ โดยคำนวณค่าเฉลี่ยของคำตอบแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ได้กำหนดค่าคะแนนออกเป็น 5 ระดับ คือ

3.1 สภาพการปฏิบัติงานจริง

ปฏิบัติงานจริงมากที่สุด ให้คะแนน 5 คะแนน

ปฏิบัติงานจริงมาก ให้คะแนน 4 คะแนน

ปฏิบัติงานจริงปานกลาง ให้คะแนน 3 คะแนน

ปฏิบัติงานจริงน้อย ให้คะแนน 2 คะแนน

ปฏิบัติงานจริงน้อยที่สุด ให้คะแนน 1 คะแนน

3.2 ปัญหาการปฏิบัติงาน

ปัญหามากที่สุด ให้คะแนน 5 คะแนน

ปัญหามาก ให้คะแนน 4 คะแนน

ปัญหাপานกลาง ให้คะแนน 3 คะแนน

ปัญหาน้อย ให้คะแนน 2 คะแนน

ปัญหาน้อยที่สุด ให้คะแนน 1 คะแนน

4. การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย โดยนำคะแนนเฉลี่ยของแบบสอบถามทีละข้อไปเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายความว่า ปฏิบัติจริงมากที่สุดหรือปัญหามากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายความว่า ปฏิบัติจริงมากหรือปัญหามาก

คะแนนเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายความว่า ปฏิบัติจริงปานกลางหรือปัญหปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายความว่า ปฏิบัติจริงน้อยหรือปัญหาน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายความว่า ปฏิบัติจริงน้อยที่สุดหรือปัญหาน้อยที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้ค่าสถิติดังต่อไปนี้

1. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธี α - Coefficient

โดยใช้สูตร (ประคอง กรรณสูตร. 2528 : 43)

$$\alpha = \frac{N}{N-1} \left[\frac{S_1^2}{S_2^2} \right]$$

เมื่อ α แทน ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

S_1^2 แทน ผลรวมของความแปรปรวนของแบบสอบถามแต่ละข้อ

S_2^2 แทน ความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งหมด

N แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

2. ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) โดยใช้สูตร (ประคอง กรรณสูตร. 2528 : 66)

$$\bar{X} = \frac{\sum fX}{N}$$

เมื่อ X แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum fX$ แทน ผลรวมของคะแนน N จำนวน
 N แทน จำนวนคนทั้งหมด

3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร
 (ประคอง กรรณสูตร. 2528 : 67)

$$S_x = \sqrt{\frac{\sum X^2}{N} - \frac{(\sum X)^2}{N}}$$

เมื่อ S_x แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $\sum X^2$ แทน ผลบวกของกำลังสองของคะแนนแต่ละข้อ
 $\sum X$ แทน ผลบวกของคะแนนทั้งหมด
 N แทน จำนวนคนทั้งหมด

4. ทดสอบนัยสำคัญความแตกต่างของค่าเฉลี่ย 2 ค่า โดยใช้สถิติ t - test
 (อนันต์ ศรีโสภณ. 2525 : 203)

$$t = \frac{(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)}{\sqrt{S_1^2/n_1 + S_2^2/n_2}}$$

เมื่อ $\bar{X}_1, \bar{X}_2$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2
 S_1^2, S_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2
 n_1, n_2 แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

5. ทดสอบนัยสำคัญความแตกต่างของค่าเฉลี่ยมากกว่า 2 ค่า โดยวิเคราะห์ความแปรปรวน 1 ตัวประกอบ ใช้สูตร F - test (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2527 : 249)

$$F = \frac{MS_B}{MS_W}$$

เมื่อ F แทน ค่าความแตกต่าง

MS_B แทน ค่า Mean Square ระหว่างตัวแปร

MS_W แทน ค่า Mean Square ภายในตัวแปร

เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจะทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ q - Statistic (Newman Keuls Method)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาค้นคว้า

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลกำหนด ดังนี้

- % หมายถึง ค่าร้อยละของจำนวนข้อมูล
- $\bar{X}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ยของคะแนน
- S หมายถึง ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
- F หมายถึง ค่าอัตราส่วนวิกฤตของการแจกแจงแบบ F
- t หมายถึง ค่าอัตราส่วนวิกฤตของการแจกแจงแบบ t
- * หมายถึง ค่าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของตามความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ จำนวนตามพื้นที่

ตาราง 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า จำนวนตามตำแหน่งความรับผิดชอบ และพื้นที่ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งความรับผิดชอบ พื้นที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้างาน	รวม	
	จำนวน	จำนวน	จำนวน	%
ภาคเหนือ	15	15	30	20.54
ภาคกลาง	27	27	54	36.98
ภาคใต้	14	14	28	19.18
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	17	17	34	23.30
รวม	73	73	146	100

จากตาราง 1 แสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างเป็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ เมื่อจำนวนตามพื้นที่ปฏิบัติงานภาคเหนือร้อยละ 20.54 ภาคกลาง ร้อยละ 36.98 ภาคใต้ร้อยละ 19.18 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือร้อยละ 23.30

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุที่มีต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ตาราง 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ

งาน	สภาพ		ปัญหา	
	$\bar{X}$	s	$\bar{X}$	s
การจัดหาพัสดุ	3.12	0.45	2.56	0.64
การแจกจ่ายพัสดุ	3.31	0.65	2.43	0.75
การควบคุมพัสดุ	3.34	0.59	2.51	0.71
การจำหน่ายพัสดุ	2.66	0.58	2.25	0.64
รวม	3.11	0.47	2.44	0.58

จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สภาพการบริหารงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุด และการจำหน่ายพัสดุสภาพการบริหารงานต่ำสุด ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุในด้านการแจกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมีปัญหอยู่ในระดับน้อย ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุมีปัญหอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 3 สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

งาน	สภาพ		ปัญหา	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
การจัดหาพัสดุ	3.28	0.48	2.59	0.60
การแจกจ่ายพัสดุ	3.49	0.59	2.51	0.66
การควบคุมพัสดุ	3.56	0.62	2.59	0.70
การจำหน่ายพัสดุ	2.88	0.65	2.32	0.66
รวม	3.29	0.50	2.50	0.56

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นหัวหน้างานพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เช่นกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุด้านการควบคุมพัสดุอยู่ในระดับมาก ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และปัญหาการบริหารงานพัสดุพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และ
หัวหน้างานพัสดุที่มีต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำนวนตามพื้นที่

ตาราง 4 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงิน
และพัสดุจำนวนตามพื้นที่

งาน	เหนือ		กลาง		ใต้		ตะวันออก เฉียงเหนือ		F
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
การจัดหาพัสดุ	3.04	0.44	3.24	0.45	3.11	0.54	3.01	0.34	1.17
การแจกจ่ายพัสดุ	3.27	0.67	3.33	0.62	3.42	0.68	3.23	0.69	0.24
การควบคุมพัสดุ	3.23	0.74	3.44	0.47	3.36	0.59	3.27	0.64	0.47
การจำหน่ายพัสดุ	2.56	0.56	2.64	0.51	2.93	0.75	2.56	0.54	1.35
รวม	3.03	0.52	3.16	0.41	3.21	0.52	3.02	0.50	0.65

จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุในภาคเหนือ ภาคกลาง
ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน
เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในทุกด้านของหัวหน้าฝ่ายในแต่ละ
ภาคไม่แตกต่างกัน

ตาราง 5 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ
จำแนกตามพื้นที่

งาน	เหนือ		กลาง		ใต้		ตะวันออก เฉียงเหนือ		F
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
การจัดหาพัสดุ	2.27	0.69	2.56	0.65	2.70	0.63	2.69	0.54	1.54
การแจกจ่ายพัสดุ	2.27	0.85	2.42	0.82	2.27	0.62	2.71	0.60	1.25
การควบคุมพัสดุ	2.20	0.77	2.58	0.81	2.59	0.55	2.63	0.57	1.27
การจัดหน่ายพัสดุ	2.12	0.63	2.36	0.75	2.22	0.65	2.22	0.45	0.51
รวม	2.21	0.68	2.48	0.68	2.45	0.39	2.56	0.42	1.07

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุนภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุนทุกด้านของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุนแต่ละภาคก็ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 6 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ
จำแนกตามพื้นที่

งาน	เหนือ		กลาง		ใต้		ตะวันออก เฉียงเหนือ		F
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
การจัดหาพัสดุ	3.00	0.55	3.22	0.48	3.45	0.37	3.49	0.35	4.04*
การแจกจ่ายพัสดุ	3.28	0.62	3.50	0.71	3.53	0.37	3.62	0.48	0.98
การควบคุมพัสดุ	3.21	0.66	3.52	0.69	3.51	0.44	3.87	0.42	3.57*
การจัดนายพัสดุ	2.55	0.64	2.95	0.63	2.91	0.70	3.04	0.56	1.98
รวม	3.01	0.56	3.30	0.55	3.35	0.38	3.51	0.32	3.08*

* .05 df 3,69 F = 2.74

จากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้างานพัสดุมีตามความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าการจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุมีตามความคิดเห็นแตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 7 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ
จำแนกตามพื้นที่เป็นรายคู่

ภาค	เหนือ (3.01)	กลาง (3.30)	ใต้ (3.35)	ตะวันออกเฉียงเหนือ (3.51)
เหนือ	-			
กลาง	0.29	-		
ใต้	0.34	0.05	-	
ตะวันออกเฉียงเหนือ	0.50*	0.21	0.16	-

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่าสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของ
หัวหน้างานพัสดุ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือแตกต่างกัน โดยหัวหน้างานพัสดุ
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุสูงกว่า

ตาราง 8 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ
ด้านการจัดหาพัสดุ จำแนกตามพื้นที่เป็นรายคู่

ภาค	เหนือ (3.00)	กลาง (3.22)	ใต้ (3.45)	ตะวันออกเฉียงเหนือ (3.49)
เหนือ	-			
กลาง	0.22	-		
ใต้	0.45*	0.23	-	
ตะวันออกเฉียงเหนือ	0.49*	0.27	0.04	-

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของหัวหน้างานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ มีรายคู่ของภาคที่แตกต่างกัน คือ ภาคใต้สูงกว่าภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือสูงกว่าภาคเหนือ ส่วนรายคู่ของภาคอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 9 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ
ด้านการควบคุมพัสดุ จำแนกตามพื้นที่เป็นรายคู่

ภาค	เหนือ (3.21)	กลาง (3.52)	ใต้ (3.51)	ตะวันออกเฉียงเหนือ (3.87)
เหนือ	-			
กลาง	0.31	-		
ใต้	0.30	0.01	-	
ตะวันออกเฉียงเหนือ	0.66*	0.35	0.06	-

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่าความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของหัวหน้างานพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือแตกต่างกัน โดยภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุสูงกว่า ส่วนรายคู่ของภาคอื่น ๆ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

ตาราง 10 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ
จำแนกตามพื้นที่

งาน	เหนือ		กลาง		ใต้		ตะวันออก เฉียงเหนือ		F
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
การจัดหาพัสดุ	2.52	0.56	2.54	0.62	2.45	0.70	2.85	0.48	1.48
การแจกจ่ายพัสดุ	2.55	0.60	2.55	0.74	2.46	0.61	2.44	0.68	0.13
การควบคุมพัสดุ	2.63	0.58	2.72	0.72	2.48	0.70	2.44	0.78	0.70
การจำหน่ายพัสดุ	2.33	0.56	2.41	0.69	2.29	0.76	2.20	0.65	0.34
รวม	2.51	0.50	2.56	0.59	2.42	0.60	2.48	0.56	0.18

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้างานพัสดุนภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุนั้นแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุนทุกด้านของหัวหน้างานพัสดุนั้นแตกต่างกัน

ตาราง 11 เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ

งาน	หัวหน้าฝ่าย		หัวหน้างาน		t
	$\bar{X}$	s .	$\bar{X}$	s	
การจัดหาพัสดุ	3.12	0.45	3.28	0.48	-2.11*
การแจกจ่ายพัสดุ	3.31	0.65	3.49	0.59	-1.71
การควบคุมพัสดุ	3.34	0.59	3.53	0.62	-1.91
การจำหน่ายพัสดุ	2.66	0.58	2.88	0.65	-2.15*
รวม	3.11	0.47	3.29	0.50	-2.32*

df 144 * .05 t = 1.96

จากตาราง 11 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 12 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ

งาน	หัวหน้าฝ่าย		หัวหน้างาน		t
	$\bar{X}$	s .	$\bar{X}$	s	
การจัดหาพัสดุ	2.56	0.64	2.59	0.60	-0.33
การแจกจ่ายพัสดุ	2.43	0.75	2.51	0.66	-0.69
การควบคุมพัสดุ	2.51	0.71	2.59	0.70	-0.65
การจำหน่ายพัสดุ	2.25	0.64	2.32	0.66	-0.62
รวม	2.44	0.58	2.50	0.56	-0.68

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในทุกด้านไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้าพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 4 ด้าน คือ

- 1.1 การจัดหาพัสดุ
- 1.2 การแจกจ่ายพัสดุ
- 1.3 การควบคุมพัสดุ
- 1.4 การจำหน่ายพัสดุ

2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยจำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็น 4 ภาค คือ

- 2.1 ภาคเหนือ
- 2.2 ภาคกลาง
- 2.3 ภาคใต้
- 2.4 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้านี้ทำให้ทราบถึงสภาพและปัญหาที่เป็นจริงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุนับปัจจุบันซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัสดุนหน่วยงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆได้ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ปัญหและพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ ที่ปฏิบัติงานที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศและกลุ่มตัวอย่างได้จากประชากรทุกคน เป็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ 73 คน และเป็นหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 73 คน จำนวนตามพื้นที่ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-------|
| 1. ภาคเหนือ | 30 คน |
| 2. ภาคกลาง | 54 คน |
| 3. ภาคใต้ | 28 คน |
| 4. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 34 คน |

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามสภาพการบริหารงานและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตามกรอบการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุและการจำหน่าย โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับตำแหน่งความรับผิดชอบ และพื้นที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามสภาพการบริหารงานพัสดุและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ 4ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ 30 ข้อ การแจกจ่ายพัสดุ 20 ข้อการควบคุมพัสดุ 20 ข้อ การจำหน่ายพัสดุ 20 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามเขียนแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้าพัสดุ

วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้ามีวิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเพื่อขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ขอนหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพร้อมแบบสอบถามที่เจ้าหน้าที่ผู้ศึกษาค้นคว้าไปให้กลุ่มตัวอย่างที่อยู่ทุกสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตอบ
3. รวบรวมแบบสอบถามที่กลุ่มตัวอย่างตอบและส่งกลับคืนมา
4. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบถาม
5. แยกแบบสอบถามออกเป็นกลุ่มตามสถานภาพของผู้ตอบ และให้คะแนน
6. นำข้อมูลไปวิเคราะห์โดยคอมพิวเตอร์โปรแกรม spss/pc+

สรุปการศึกษาค้นคว้า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุมีสภาพการบริหารงานในทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้างานพัสดุก็นมีสภาพการบริหารงานพัสดุในลักษณะเดียวกัน คือ ในระดับปานกลาง ในทุกด้าน ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมาก
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในภาพรวมของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ส่วนหัวหน้างานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้านทั้งหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีปัญหาในด้านการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในด้านการจำหน่ายพัสดุมิมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
3. การเปรียบเทียบและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้

และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งสภาพการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุ ไม่มีความแตกต่างกันระหว่างภาคพื้นที่ปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวมและ เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน

4. การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงานในภาพรวมมีความแตกต่างกันคือ หัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุในภาคเหนือ ส่วนรายของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน การแจกจ่าย และการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกันระหว่างภาค ส่วนการจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุที่สภาพการบริหารงานแตกต่างกันระหว่างภาค คือ ในการจัดหาพัสดุ หัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้ มีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุในภาคเหนือ ส่วนรายคู่ของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน และในด้านการควบคุมพัสดุหัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้างานพัสดุในภาคเหนือ ส่วนรายคู่ของภาคอื่น ๆ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

5. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้างานพัสดุ จำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงานทั้งในภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้านไม่มีความแตกต่างกันในปัญหาการบริหารงานพัสดุ

6. การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ กับหัวหน้างานพัสดุในภาพรวม หัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ เมื่อจำแนกเป็นรายด้าน การแจกจ่ายพัสดุ และการควบคุมพัสดุ มีสภาพการบริหารงานไม่แตกต่างกัน ส่วนการจัดหาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุมีสภาพการบริหารงานแตกต่างกัน โดยหัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุทั้งสองด้าน

7. การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ กับหัวหน้างานพัสดุ ทั้งในภาพรวมและจำแนกรายด้าน ไม่มีความแตกต่างกันในปัญหาการบริหารงานพัสดุ

อภิปรายผล

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ 4 ด้านคือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ

1.1 จากการศึกษาพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุ มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน และจัดลำดับจากมากไปหาน้อยเหมือนกันคือ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ สาเหตุที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างชัดเจน การดำเนินงานพัสดุจึงเป็นไปตามสภาพและแนวเดียวกันแต่เมื่อมาสภาพการบริหารงานพัสดุไปทดสอบนัยสำคัญทางสถิติพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีสภาพการบริหารงานพัสดุมากกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีสภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยหัวหน้างานพัสดุ มีสภาพการบริหารงานพัสดุมากกว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สาเหตุเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างหัวหน้าฝ่ายกับหัวหน้างานไม่มีความสมดุลย์หรือเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งเช่น หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่เพียงแต่ควบคุม ดูแลให้การดำเนินงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบ แต่หัวหน้างานมีความรับผิดชอบในฐานะ เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานพัสดุด้วยตนเองอีกด้วย

1.2 จากการศึกษาพบว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย แต่หัวหน้างานพัสดุมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะหัวหน้างานพัสดุมีความรับผิดชอบในฐานะ เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานพัสดุด้วยตนเองอีกส่วนหนึ่งนอกจากการบริหารงานพัสดุ จึงต้องประสบปัญหาในการบริหารงานมากกว่าแต่ถึงอย่างไรก็ตาม ทั้งหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานก็ประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านต่างๆเหมือนกัน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ และเมื่อนำปัญหาการบริหารงานพัสดุไปทดสอบนัยสำคัญทางสถิติพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน

การศึกษายังค้นพบต่อไปอีกว่าสภาพการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุปฏิบัติมากเป็นลำดับแรกเหมือนกันคือ การควบคุมพัสดุ สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะการควบคุมพัสดุเป็นภาระกิจที่ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดหากไม่ปฏิบัติหรือดำเนินการไม่ถูกต้อง อาจทำให้มีความรับผิดชอบทางวินัย นอกจากนี้ยังพบว่าหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุมิปัญหาการบริหารงานพัสดุเป็นลำดับแรกเหมือนกันคือการจัดหาพัสดุสาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนดกระบวนการในการจัดหาพัสดุอาจยุ่งยากมีเงื่อนไขหรือปัจจัยจากภายนอกมาแทรกซ้อน เช่น การจัดหาพัสดุมางรายการหรือบางประเภทมีจำหน่ายน้อยต้องดำเนินการจัดหาพัสดุมางครั้งวงเงินสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ เป็นต้น อนึ่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุ มีสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุลำดับท้ายเหมือนกันคือการจากหน้าพัสดุ อาจเนื่องมาจากหน่วยงานไม่เน้นและตระหนักของงานด้านนี้การปฏิบัติงานจึงไม่ต่อเนื่อง หากละเลยไม่ปฏิบัติก็ไม่เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อทางราชการจึงเป็นผลให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดูปฏิบัติงานนี้เป็นสำคัญสุดท้ายและมีปัญหานี้เป็นลำดับสุดท้ายตามไปด้วย เช่น จัดให้มีการรื้อถอนพัสดุไปให้หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการ และจำเป็นต้องใช้พัสดุ เป็นต้น

2. เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.1 จากการศึกษา พบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ไม่เป็นไปตามสมมติฐานข้อ 1 ที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุมาจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุทุกสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ดำเนินการบริหารงานพัสดุโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เหมือนกันอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การบริหารงานการเงินและพัสดุของจังหวัดยังได้รับอิทธิพล การดำเนินงาน ควบคุม ดูแลจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลางและเจ้าสังกัดอีกด้วย นอกจากนี้หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ยังมีปัญหาการ

บริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ไม่เป็นไปตามสมมุติฐานข้อ 2 อาจมีสาเหตุเช่นเดียวกับสภาพการบริหารงานพัสดุดังกล่าวมาแล้ว เป็นผลให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุของทุกสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศประสบปัญหาไม่แตกต่างกัน โดยที่ตัวแปรด้านพื้นที่ที่ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งผล และมีอิทธิพลต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุได้

2.2 จากการศึกษา พบว่า หัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นไปตามสมมุติฐานข้อ 1 คือ ภาคเหนือแตกต่างกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เป็นเช่นนี้ อาจมีสาเหตุมาจากสภาพการบริหารงานพัสดุของหัวหน้างานพัสดุได้รับอิทธิพลมาจากลักษณะภูมิศาสตร์ด้านที่ตั้งของแต่ละจังหวัด กล่าวคือ ภาคเหนือมีพื้นที่บางส่วนเป็นภูเขาการคมนาคมไม่สะดวก สภาพการบริหารงานพัสดุจึงต้องอาศัยวิธีการที่แตกต่างไปจากการบริหารงานพัสดุของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีพื้นที่เป็นที่ราบสูง การคมนาคม อาจจะสะดวกกว่า ถึงอย่างไรก็ตามหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน ไม่เป็นไปตามสมมุติฐานข้อ 2 ที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุมาจากการบริหารงานพัสดุที่ยึดระเบียบแบบแผนอย่างเคร่งครัดเหมือนกัน หากเกิดปัญหาระดับหัวหน้างานพัสดุ ก็จะได้รับ การนิเทศช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด นอกจากนี้หัวหน้างานพัสดวยังได้รับการประชุม อบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ การแก้ปัญหา การบริหารงานพัสดุ เหมือนกันทั่วประเทศอีกด้วย จึงเป็นผลให้หัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ต่างกัน ประสบปัญหาไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. หน่วยงานระดับนโยบายควรรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และกำหนดมาตรการการปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติ

2. หน่วยงานระดับนโยบาย และคณะกรรมการระดับจังหวัด จะต้องจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรฝ่ายการเงิน และพัสดุอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นกระบวนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
3. หน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ควรได้ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการเงินและพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดได้ยึดถือปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อค้นหาอุปสรรคจากการใช้ระเบียบ
4. หน่วยงานระดับนโยบายและสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรสนับสนุนกำลังบุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอสำหรับหน่วยงานที่ขาดแคลน

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

1. ควรศึกษาวิจัยสภาพการปฏิบัติงาน และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในแต่ละจังหวัด และภาคการศึกษา เพื่อที่จะได้ข้อมูลที่มีลักษณะ เฉพาะของแต่ละแห่ง
2. ควรศึกษาวิจัยสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ เช่น ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ
3. ควรศึกษาวิจัยบทบาทของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และโรงเรียนโดยศึกษาจากทัศนะของผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ เหล่านั้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กุลธร เศรษฐจันทร์. "การบริหารงานพัสดุ ศึกษาเฉพาะกรณี : การเก็บรักษาพัสดุ
เปรียบเทียบระหว่างคลังอะไหล่ยนต์ คลังพัสดุตำรวจนำกับคลังอะไหล่เครื่อง
จักรกล บริษัททีเอ็มเอ็ม จำกัด." วิทยานิพนธ์ปริณญามหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. กรอบอัตรากำลังสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ, 2532 ก.
- _____. การบริหารงานธุรการและการเงิน. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล,
2528.
- _____. คู่มือการบริหารงานประมาณ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถม
ศึกษาแห่งชาติ, 2532.
- _____. คู่มือการบริหารงบประมาณแบบครบวงจร. กรุงเทพฯ : สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534.
- _____. คู่มือปฏิบัติการพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรไทย, 2531.
- _____. คู่มือปฏิบัติงานพัสดุดระดับจังหวัดและอำเภอ. กรุงเทพฯ . โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, 2534.
- _____. จุดตายผู้บริหารโรงเรียน. อุบลราชธานี : โรงพิมพ์สุเทพการพิมพ์, 2531.
- เจียร ทองนุ่น. การศึกษานโยบายการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. ปริณญานิพนธ์
กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532. อุดสาเนา.
- เชาว์ อรรถมาน และ ประยงค์ ตั้งเจริญ. "การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ,"
ใน การสัมมนาทางวิชาการเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ สมาคม
นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. หน้า 21. กรุงเทพฯ : 2534.
- เชิดชัย มีคำ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. ม.ป.ท.,
ม.ป.ป.

- ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์เจริญผล, 2527.
- เดือนเพ็ญ คังชะฤกษ์. "การจัดการพัสดุ (Commodity Management)," วารสาร
พัฒนาชุมชน. 8 (4) : 35 - 39 ; เมษายน 2512.
- ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : ภาควิชาการบริการการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529. อัดสำเนา.
- นพพงษ์ บุญจิตราดูลย์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์อเนกศิลป์การพิมพ์, 2527.
- นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. การสัมมนาทางวิชาการเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : 2534.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. มหาสารคาม : โรงพิมพ์อภิชาติการพิมพ์,
2532.
- ประคอง กรรณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. (ฉบับปรับปรุงแก้ไข)
ปทุมธานี : บริษัทศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2528.
- ประเสริฐ ขาวงษ์. ปัญหาการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด. ปริณิฎนพันธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524. อัดสำเนา.
- ปรัชญา เวสารัตน์. การประถมศึกษาไทยในชุมชน. กรุงเทพฯ : สถาบันไทยคดีศึกษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์,
2527.
- ปรีชา คัมภีรปรกรณ์ และ ยืน หงษ์สูง. "การบริหารงบประมาณและการเงิน," ใน
เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ระดับประถมศึกษา หน่วยที่
1 - 4. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.
- ปรีชา จามารัตน์, ผู้รวบรวม. คำบรรยายวิชาการบริหารพัสดุ ตอนที่ 2 การจัดการ
พัสดุและการเก็บรักษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุกุลทิพย์, 2517.
- ปรีชา จามารัตน์ และ ไพศาล ช่างมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2527.

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2531.

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงาน. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชน จำกัด, 2535.

พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ. เล่ม 97

ตอนที่ 158. หน้า 6 - 7. 13 ตุลาคม 2523.

พิชัย พรสงเคราะห์, พันโท. "การเก็บรักษาพัสดุ," วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(5) :

5 - 9 ; มิถุนายน - กรกฎาคม 2520.

_____. "การเก็บรักษาพัสดุ," วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5 (6) : 5 - 15 ;

กันยายน - ตุลาคม 2520.

มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516. อุดรธานี.

ยีน หงษ์สูง. ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2528.

วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา

ในกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : วิทยานิพนธ์ ค.ม. ภาควิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

วิจิตร ศรีสอาน. "ลักษณะทั่วไปของการบริหาร," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลัก และ

ระบบบริหารการศึกษา เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1 - 5. หน้า 25 - 51. ทองอินทร์

วงศ์โรธรร, บรรณาธิการ. 3 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528.

วิวัฒน์ จันทนทร์, พ.ด.ท. "การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง,"

กรมบัญชีกลาง. 28(6) : 35 - 50 ; พฤศจิกายน - ธันวาคม 2530.

ศิวาพร พันธุ์เพ็ง. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง,

2519.

สมบัติ เทสน้อย. ปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทร์วิโรฒ. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ

ประสานมิตร, 2526. อุดรธานี.

- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : บริษัท
สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519.
- _____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2526.
- สมพร เศรษฐาภิตกุล. "การควบคุมพัสดุสนอง (Supply Control) หัวใจของพัสดุ
แนวใหม่," วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(1) : 15 - 16 ; 1 ตุลาคม - พฤศจิกายน
2519.
- _____. "การควบคุมพัสดุสนอง (Supply Control) หัวใจของพัสดุแนวใหม่,"
วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(2) : 15 - 19 ; ธันวาคม 2519 - มกราคม 2520.
- _____. "การควบคุมพัสดุสนอง (Supply Control) หัวใจของพัสดุแนวใหม่,"
วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(3) : 8 - 12 ; กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2520.
- สมมาตร แก้วลาย. การศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตรัง. ปรินต์เอาท์ กศ.ม. สงขลา :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา 2528. อัดสำเนา.
- สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐาน
การศึกษาศาสตร วิทยาลัยครูสงขลา, 2529. อัดสำเนา.
- สวาท เสนาณรงค์. ภูมิศาสตร์ประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2529.
- สามัญศึกษา, กรม. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาและ
ข้อเสนอแนะ. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2531.
- _____. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาและข้อเสนอแนะ.
กรุงเทพฯ : กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2532 ก.
- เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรการบริหารพัสดุ," วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(1) :
7 - 13 ; พฤศจิกายน 2519.
- _____. "วงจรการบริหารพัสดุ," วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(2) : 9 - 12 ;
มกราคม 2520.
- เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรการบริหารพัสดุ," วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(4) :
5 - 7 ; เมษายน - พฤษภาคม 2520.

อนันต์ ศรีโรสภา. สถิติเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช,
2525.

อุดม สุขระชาติ, พันเอก. การบริหารงานพัสดุของประเทศไทยในปัจจุบัน. วิทยานิพนธ์
เพื่อประกอบการศึกษาตามหลักสูตรสถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง วิทยาลัยการทัพบก,
2513.

อุตร อุบลจันทร์. ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา หน่วยที่ 1 - 6. กรุงเทพฯ : ขบวนการพิมพ์, 2525.

Campbell, Roald F., John E. Corbally and John A. Ramseydr.
Introduction to Educational Administration" Boston :
Allyn and Bacon, Inc., 1958.

Kimborough, Ralph B. and Michael Y. Nunnery. Educational
Administration ; An Introduction. 2 nd. ed. New York :
Macmillan Publishing Co., Inc., 1983.

Mossman, Frank H. and Nerton Morton. Logistios of Distribution
Systems. Boston : Allyn and Bacon Inc., 1965.

ကဏ္ဍကဏ္ဍ

ที่ ทม 1007/0797

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

10 พฤษภาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายประยัด น้อยวัฒนา เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา
ศึกษาจังหวัด

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ทวีบูรณ์ หอมเย็น ประธาน

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ นายจรูญ เอกอินทร์ นายสุรัชย์ ชินรบ

และ นางสาวสมนึก สุ่มพันธ์ไพบูลย์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร.2584119

ที่ ทม 1007/0797

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

10 พฤษภาคม 2536

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายประหยัด น้อยวัฒนา เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา
ศึกษาจังหวัด

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ทวีบุรณ์ หอมเย็น ประธาน

รศ.ดร.สุนทร โศตรบรรเทา กรรมการ

สิ่งที่นิตดาครขอกความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี
และ นายเกษม เรียวอารีย์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี
อาคารการศึกษาฯ จังหวัดปราจีนบุรี 25000

28 พฤษภาคม 2536

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุ สปจ.

ด้วยขณะนี้กรมกำลังทางปัญญานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด" ซึ่งจะนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงงานส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา ที่กรมกำลังศึกษาอยู่ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร การศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตัวท่าน ต่อผู้บริหารและหน่วยงานของท่านแต่อย่างใด เพราะการวิจัยครั้งนี้จะออกมาเป็นภาพรวม ฉะนั้น จึงขอให้ท่านตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริง และตามความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด โดยท่านไม่ต้องลงชื่อ พร้อมนี้ได้แนบของเปล่าสำหรับจัดส่งคืนกรมพร้อมแบบสอบถามด้วยแล้ว จำนวน 2 ฉบับ (หัวหน้าฝ่ายการเงิน และพัสดุ 1 ฉบับ และหัวหน้างานพัสดุ 1 ฉบับ) การจัดส่งคืนขอให้ท่านรวมจัดส่งมาในซองเดียวกัน กรุณาส่งคืนภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2536

หวังว่าคงได้รับความกรุณาตอบแบบสอบถามจากท่านทั้งสองเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณในความร่วมมือนมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยัด น้อยวัฒนา)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี

โทร. (037) 212574

แบบสอบถาม

เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด"

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามนี้ทั้งหมด 3 ตอน คือ

1.1 ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของท่านและพื้นที่ปฏิบัติงาน

1.2 ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานและปัญหาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจกน่ายพัสดุ

1.3 ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุและการจกน่ายพัสดุ

2. ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามทั้ง 3 ตอนให้ครบทุกข้อ แล้วส่งคืนข้าพเจ้าตามที่อยู่ของเปล่าพร้อมแนบปีที่แนบมาพร้อมแบบสอบถามนี้ "สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี อาคารการศึกษาฯ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี 25000" เพื่อจะได้วิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

ขอขอบพระคุณในความกรุณาครั้งนี้

ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดตอบคำถามที่ตรงกับรายละเอียดของท่าน

1. ตำแหน่งความรับผิดชอบ (ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป)
 - 1.1 หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ ()
 - 1.2 หัวหน้างานพัสดุ ()
2. พื้นที่ปฏิบัติงาน
 - 2.1 ภาคเหนือ ()
 - 2.2 ภาคกลาง ()
 - 2.3 ภาคใต้ ()
 - 2.4 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ()

ตอนที่ 2

สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสภาพการบริหารงานพัสดุ และปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่านของท่านในแต่ละข้อเพียงหนึ่ง เครื่องหมาย โดยถือเกณฑ์ดังนี้

- ข้อหมายเลข 5 ของระดับสภาพและปัญหา หมายถึง สภาพการบริหารมากที่สุด
ปัญหาการบริหารงานมากที่สุด
- ข้อหมายเลข 4 ของระดับสภาพและปัญหา หมายถึง สภาพการบริหารมาก
ปัญหาการบริหารงานมาก
- ข้อหมายเลข 3 ของระดับสภาพและปัญหา หมายถึง สภาพการบริหารปานกลาง
ปัญหาการบริหารงานปานกลาง
- ข้อหมายเลข 2 ของระดับสภาพและปัญหา หมายถึง สภาพการบริหารน้อย
ปัญหาการบริหารงานน้อย
- ข้อหมายเลข 1 ของระดับสภาพและปัญหา หมายถึง สภาพการบริหารน้อยที่สุด
ปัญหาการบริหารงานน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อ	รายการ	ระดับสภาพการบริหาร					ระดับปัญหาการบริหาร				
		มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย	มาก	มาก	ปาน	น้อย	น้อย
		ที่สุด		กลาง		ที่สุด	ที่สุด		กลาง		ที่สุด
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
(0)	พัสดุที่ได้รับมาจากการจัดหา มาก่อนนำไปใช้ก่อนลงบัญชีคุม.....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
(00)	ลงบัญชีหรือทะเบียนไม่ตรงกับ หลักฐานที่ได้จัดหาพัสดุมานี้ .....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

คำอธิบาย

จากตัวอย่างข้อ (0) แสดงว่าสภาพการบริหารพัสดุที่ได้รับมาจากการจัดหา
มาก่อนนำไปใช้ก่อนลงบัญชีคุม มีการปฏิบัติมาก และมีปัญหาต่อการบริหารมาก ส่วนในข้อ (00) ลงบัญชีหรือทะเบียนไม่ตรงกับหลักฐานที่ได้จัดหาพัสดุมานี้ สภาพการปฏิบัติมีน้อย ระดับปัญหาการบริหาร มีปัญหาน้อย

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ตอนที่ 3

ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านตามสภาพความเป็นจริง

1. การจัดหาพัสดุ

1.1 สภาพการบริหาร

0

0

1.2 ปัญหาการบริหาร

0

0

1.3 ข้อเสนอแนะ

0

0

2. การแจกจ่ายพัสดุ

2.1 สภาพการบริหาร

0

0

2.2 ปัญหาการบริหาร

0

0

2.3 ข้อเสนอแนะ

0

0

3.	การควบคุมพัสดุ	
3.1	สภาพการบริหาร	.....
0		.....
0		.....
3.2	ปัญหาการบริหาร	.....
0		.....
0		.....
3.3	ข้อเสนอแนะ	.....
0		.....
0		.....
4.	การจำหน่ายพัสดุ	
4.1	สภาพการบริหาร	.....
0		.....
0		.....
4.2	ปัญหาการบริหาร	.....
0		.....
0		.....
4.3	ข้อเสนอแนะ	.....
0		.....
0		.....

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายประหยัด ชื่อสกุล น้อยวัฒนา
 เกิดวันที่ 2 เดือน มิถุนายน พุทธศักราช 2488
 สถานที่เกิด อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
 สถานที่อยู่ปัจจุบัน 90/95 หมู่บ้านจตุสดมภ์ ถนนวงษ์สวรรค์
 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
 ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ 7 (หัวหน้าฝ่ายพัสดุ)
 กองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก ดุสิต
 กรุงเทพฯ 10300

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2508	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ฝึกหัดครูพระนคร
พ.ศ. 2514	ประกาศนียบัตรพิเศษมัธยมศึกษา (ศึกษด้วยตนเอง)
พ.ศ. 2525	ครุศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยครูเทพสตรีลพบุรี
พ.ศ. 2537	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

บทคัดย่อ
ของ
ประยัค น้อยวัฒนา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2537

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 4 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ และเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยจำแนกตามพื้นที่ที่ปฏิบัติงานที่เป็น 4 ภาค คือ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

กลุ่มตัวอย่างได้มาจากการประถมศึกษาจังหวัดทุกจังหวัดที่เป็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ 73 คน หัวหน้างานพัสดุ 73 คน เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำนวน 90 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่น .91 การวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบความแตกต่างการบริหารงานพัสดุ และปัญหาระหว่างภาคด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนจำแนกทางเดียว และทดสอบความแตกต่างระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วย $t - test$

การศึกษารากุผลดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย สำหรับด้านพื้นที่การปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกัน และมีปัญหาการบริหารงานพัสดุไม่แตกต่างกันด้วย

2. หัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับด้านพื้นที่การปฏิบัติงาน

หัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีสภาพการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ของภาค ภาคเหนือ มีสภาพการบริหารงานน้อยกว่าภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนปัญหาของการบริหารงานพัสดุของหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างกันนั้น ไม่แตกต่างกัน

3. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยหัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานมากกว่า ส่วนปัญหาในการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุไม่แตกต่างกัน

A STUDY OF CONDITIONS AND PROBLEMS OF COMMODITY MANAGMENT
OF THE OFFICES OF PROVINCIAL PRIMARY EDUCATION

AN ABSTRACT

BY

PRAYUD NOIVATANA

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

May 1994

The purposes of this study were to investigate the commodity management and its problem in offices of Provincial primary education in 4 aspects: procurement, allocation, control and maintenance, and commodity withdrawal; and to compare problems of the heads of finance and commodity sections and heads of commodity sub - sections in 4 regions: North, Central, South and Northeast.

The sample were 73 heads of Finance and commodity sections and 73 heads of commodity sub - sections of all provinces. The questionnaire constructed by the researcher was used for collecting data. The questionnaire composed of 90 items and had reliability of 0.91.

The main research findings study were summarized as follows:-

1. The heads of finance and commodity sections managed commodity jobs at a moderate level and had problems at a low level. There was no significant difference in commodity management and its problems of heads of finance and commodity sections in 4 regions.

2. The heads of supply sub - sections managed commodity jobs at a moderate level and had problems at a moderate level as well. There was no significant difference in problems of commodity management, but was significant difference at the .05 level between the North and Northeast.

3. The heads of finance and commodity sections managed commodity jobs less than the heads of supply sub - sections with significant difference at the .05 level. There was no significant difference in problems between them.