351.712
ว613ก
ว.3

การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก

ปริญญานิพนธ์

ของ

วิมล จำนงบุตร

ศธ ธส. 2541

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2541

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน
(อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพาณิชย์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2541

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก อาจารย์จูงใจ แสงพันธุ์ และรองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์ ซึ่งเป็นกรรมการควบคุม ได้กรุณาให้แนวคิด คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการทำวิจัยมาโดยตลอดตั้งแต่ต้นจนกระทั่งปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ผู้วิจัยมีความซาบซึ้ง และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ และขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพาณิชย์ ที่ได้กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณอาจารย์โกศล ชูช่วย อาจารย์จำเนียร จุลทอง อาจารย์ประถม สมัครพงศ์ อาจารย์กิตติศักดิ์ รัตนฉายา และอาจารย์จรรยา สิงห์ทอง ผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือในการวิจัยและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ตลอดจนได้ให้ข้อเสนอแนะและให้กำลังใจจนกระทั่งทำให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ทุกคนของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณนิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 20 ทุกคน และคุณเอกแก้วชูเสน ตลอดจนพี่ เพื่อน และน้องๆ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดระยอง ที่มีส่วนช่วยให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วงโดยเร็วยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยขอน้อมรำลึกถึงพระคุณบิดามารดา ครูอาจารย์ ตลอดจนพี่ๆ ที่ได้ให้กำลังใจและให้การสนับสนุนการศึกษาของผู้วิจัยตลอดมา และขอขอบคุณ คุณศรีเรือน จำนงบุตร เด็กหญิงพรชนก จำนงบุตร และเด็กหญิงพรปรียา จำนงบุตร ที่ให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยด้วยดีมาโดยตลอด

วิมล จำนงบุตร

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	ความหมายของพัสดุและการบริหารพัสดุ	8
	วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ	11
	ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	12
	กระบวนการบริหารพัสดุ	16
	โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ	18
	วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการ	22
	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ	28
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	36
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	39
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	40
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	41
	การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล	41
	การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูล	42
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	44

บทที่ หน้า

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 45
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 45
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล 45
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 46

5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 68
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า..... 68
กลุ่มตัวอย่าง..... 68
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล..... 68
วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล..... 69
การวิเคราะห์ข้อมูล..... 69
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า..... 70
การอภิปรายผล 72
ข้อเสนอแนะ 79

บรรณานุกรม 81

ภาคผนวก 86

ประวัติย่อของผู้วิจัย 100

บัญชีตาราง

ตาราง หน้า

1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น..... 40
2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา..... 46
3 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้าน..... 47
4 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการจัดหา จำแนกเป็นรายข้อ..... 48
5 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกเป็นรายข้อ..... 49
6 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการบำรุงรักษา จำแนกเป็นรายข้อ..... 50
7 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการจำหน่าย จำแนกเป็นรายข้อ..... 51
8 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้าน..... 52
9 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการจัดหา จำแนกเป็นรายข้อ..... 53

ตาราง หน้า

10 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกเป็นรายข้อ..... 54
11 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการบำรุงรักษา จำแนกเป็นรายข้อ..... 55
12 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการจำหน่าย จำแนกเป็นรายข้อ..... 56
13 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน..... 58
14 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ในด้านการจัดหา..... 59
15 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม..... 59
16 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยรวมและรายด้าน... 60

ตาราง หน้า

17 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน อำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน..... 61

18 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน..... 63

19 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม..... 64

20 การเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอ ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยรวมและรายด้าน..... 65

21 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ใน ตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน..... 66

22 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามประสบการณ์ ในตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม..... 67

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ หน้า

1 ระบบงานพัสดุ..... 9
2 วงจรการบริหารพัสดุ..... 17
3 โครงสร้างศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ..... 20

บทที่ 1
บทนำ

ภูมิหลัง

การบริหาร หมายถึง การประสานการใช้ทรัพยากร คน เงิน เวลา และพัสดุ ผสมผสานก่อให้เกิดผลงานอันสนองตอบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ ดังนั้น การบริหารจึงมีความสำคัญต่อการก่อให้เกิดผลงานและความอยู่รอดขององค์การ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2537 : 12) การทำงานใดขาดการบริหารที่ดีแล้ว การทำงานนั้นย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองได้ อันเป็นผลให้องค์การต้องสูญเสียทรัพยากรเกินความจำเป็น ทำให้มีประสิทธิภาพน้อยกว่าที่ควร (อุทัย หิรัญโต. 2532 : 103)

การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 2) ซึ่งการบริหารพัสดุมีความสำคัญสำหรับการบริหารงานทุกประเภท เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (อดุลย์ จาตุรงคกุล. 2536 : 6) การบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดี และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารราชการทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จและเกิดประโยชน์สูงสุด (ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 3) และเพื่อให้การบริหารพัสดุบรรลุตามเป้าหมายผู้บริหารพัสดุมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจในนโยบายการบริหารพัสดุเป็นอันดับแรก (สุชาติ ศุภมงคล. 2538 : 8) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นที่จะต้องมีความเข้าใจ ความชัดเจนและปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ (จุฑาทิพย์ ลิ้มอิ่ม. 2523 : 260 - 281)

การบริหารพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง การนำเอาศิลปะวิทยาการในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการของสถานศึกษาให้สามารถดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย (กอบกุล พฤกษะวัน. 2539 : 29) การบริหารพัสดุมีความสำคัญต่อสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นของรัฐบาลหรือเอกชน สถานศึกษานั้นจะอยู่ไม่ได้โดยปราศจากการบริหารพัสดุที่ดี เพราะปีหนึ่ง ๆ จะต้องมีการใช้จ่ายเงินจำนวนมากเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์และวัสดุของใช้ต่าง ๆ ในสถานศึกษานั้น ๆ ซึ่งแต่ละรายการจะต้องทำการจัดซื้อและเก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงเวลาที่จะต้องใช้ (สุมนา อยู่โพธิ์. 2539 : 207-208) ในการบริหารพัสดุของสถานศึกษาพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ หลายประการ เช่น การจัดหาพัสดุไม่สนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน คือ ได้รับพัสดุไม่ตรงกับความต้องการทั้งในปริมาณ

คุณภาพ และทันเวลา ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุ ผู้บริหารมักจะปล่อยให้อำนาจตัดสินใจอยู่กับระดับเจ้าหน้าที่ ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องก็ไม่เห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรในสถานศึกษาก็ไม่ให้ความร่วมมือรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานเท่าที่ควร (กอบกุล พฤกษะวัน. 2539 : 30) นอกจากนี้ยังมีปัญหาอื่น เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี และไม่ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้การได้ตามปกติ (สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. 2529 : 246) ซึ่งสอดคล้องกับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินที่ได้สรุปปัญหาไว้ดังนี้ การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ขาดหรือเกินบัญชี การยืมพัสดุมีหลักฐานไม่ครบถ้วน ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุในปีงบประมาณที่ผ่านมา บางหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่ครบ หรือเจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 19 - 20)

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีสถานภาพเป็นสถานศึกษาในราชการบริหารส่วนกลาง สังกัดศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดและให้บริการการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนผู้ด้อยโอกาส ขาดโอกาสและพลาดโอกาสทางการศึกษามีการจัดโครงสร้างองค์การโดยแบ่งงานออกเป็น 5 ฝ่าย คือ (1) ฝ่ายบริหาร (2) ฝ่ายส่งเสริมและบริการการศึกษา (3) ฝ่ายหน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียน (4) ฝ่ายศูนย์การเรียน (5) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาชุมชน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2536 : 144 - 146) ในการจัดและให้บริการด้วยกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนมีกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องให้บริการเป็นจำนวนมาก ขณะที่มีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอค่อนข้างจำกัด หากมีการบริหารพัสดุที่ดีย่อมจะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้อย่างสูงสุด แต่ในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอแม้จะมีระเบียบและข้อบังคับของทางราชการกำหนดไว้อย่างชัดเจน และจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ปรากฏว่ายังมีปัญหาที่คล้ายคลึงกันทุกแห่งคือ ระเบียบและข้อบังคับมีขั้นตอน และข้อกำหนดมาก ทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามเวลาที่ต้องการใช้งาน การกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของผู้ใช้พัสดุไม่ชัดเจน ทำให้การจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ทั้งปริมาณและคุณภาพ การแจกจ่ายและควบคุมมิได้จัดทำทะเบียนหลักฐานไว้ สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เป็นสัดส่วน การจัดเก็บ ไม่เรียบร้อยค้นหายาก ขาดการวางแผนการควบคุมและการติดตาม ขาดการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา มีพัสดุชำรุดคงเหลืออยู่มาก การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งานเป็นไปด้วยความล้าช้า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารพัสดุระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับของทางราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระที่จะต้องปฏิบัติงานอื่นควบคู่ไปด้วย ทำให้ต้องปฏิบัติงานมากเกินไป ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ บางคน

ต้องการให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุให้ทั้งหมด นอกจากนี้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าพัสดุต้องการให้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดจนการอบรมเสริมความรู้ ความเข้าใจเพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงได้จัดโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น แต่จากการรายงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพบว่า ปัญหาดังกล่าวข้างต้นยังคงมีเกือบทุกศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ (จำเนียร จุลทอง. ผู้อำนวยการกองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, วิมล จำนงบุตร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2541) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของณรงค์ จุลชาติ ที่ได้ศึกษาการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวงพบว่ากระบวนการดำเนินงานทางด้านเอกสารค่อนข้างยาวและค่อนข้างยุ่งยากสับสน มีการใช้แบบพิมพ์เป็นจำนวนมาก การซื้อขายไม่สามารถดำเนินการส่งของได้ทันที เพราะต้องใช้เวลาในการจัดหา (ณรงค์ จุลชาติ. 2526 : 69-79) และจากการวิจัยของประเสริฐ ไสยวงศ์ ที่ได้ศึกษา การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่าการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา เน้นการจัดทำเอกสารการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่น ๆ มีการปฏิบัติน้อย เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระที่ต้องปฏิบัติงานมากเกินไป พัสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพต่ำ และราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในท้องตลาดตามปกติ (ประเสริฐ ไสยวงศ์. 2532 : 116)

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง จึงมีความประสงค์ที่จะศึกษาสภาพการบริหารพัสดุที่กำลังปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พร้อมทั้งศึกษาถึงความต้องการที่จะให้มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงและวางแผนพัฒนา การบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

2. เพื่อศึกษาความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

3. เพื่อเปรียบเทียบสภาพในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่

4. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และกรมการศึกษานอกโรงเรียน จะทำให้ทราบสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย และเป็นข้อมูลในการแก้ไข ปรับปรุง วางแผนพัฒนาการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้กำหนดขอบเขตของการศึกษาไว้ ดังนี้

1. ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและความต้องการในการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ
   1.1 ด้านการจัดหา
   1.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

1.3 ด้านการบำรุงรักษา

1.4 ด้านการจำหน่าย

2. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำนวน 483 คน

3. กลุ่มตัวอย่าง

กำหนดโดยอาศัยเกณฑ์ของ เครจซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) แล้วดำเนินการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างเป็น ผู้บริหาร จำนวน 59 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 72 คน และเจ้าหน้าที่อื่น จำนวน 177 คน รวมทั้งสิ้น 308 คน

4. ตัวแปรที่ศึกษา เป็นสถานภาพและทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น

4.1 ตัวแปรอิสระ ตามสถานภาพ ดังนี้

4.1.1 ตำแหน่งหน้าที่

1) ผู้บริหาร

2) เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) เจ้าหน้าที่อื่น

4.1.2 วุฒิการศึกษา

1) ต่ำกว่าปริญญาตรี

2) ปริญญาตรีขึ้นไป

4.1.3 ประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่

1) น้อยกว่า 3 ปี

2) 3 -5 ปี

3) มากกว่า 5 ปี

4.2 ตัวแปรตาม คือ ทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานและความต้องการในการบริหารพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน คือ

4.2.1 ด้านการจัดหา

4.2.2 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

4.2.3 ด้านการบำรุงรักษา

4.2.4 ด้านการจำหน่าย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

2. การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

3. การบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

3.1 การจัดหา หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการปฏิบัติงานตาม ปริมาณและคุณภาพในราคาที่เหมาะสมโดยวิธีการจัดซื้อ และการจัดจ้าง

3.2 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา หรือแจกจ่ายให้แก่บุคคล และหน่วยงาน รวมทั้ง การจัดเก็บ และการลงบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

3.3 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษา และการซ่อมแซมพัสดุ ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

3.4 การจำหน่าย หมายถึง การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุที่สิ้นสภาพหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเกินความจำเป็น

4. สภาพ หมายถึง ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ที่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอปฏิบัติอยู่จริงในปีงบประมาณ 2541

5. ความต้องการ หมายถึง ความคาดหวังที่จะให้มีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

6. ทัศนะ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

7. ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอหรือกิ่งอำเภอในภาคตะวันออก

8. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

9. เจ้าหน้าที่อื่น หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก แต่มิได้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง

10. ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ หมายถึง หน่วยปฏิบัติงานบริการการศึกษานอกโรงเรียนในระดับอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ในภาคตะวันออกสังกัดศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสมุทรปราการ ชลบุรี ฉะเชิงเทรา ระยอง จันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี และ สระแก้ว

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ ได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของพัสดุและการบริหารพัสดุ
2. วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ
3. ขั้นตอนการบริหารพัสดุ
4. กระบวนการบริหารพัสดุ
5. โครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ
6. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการ
7. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

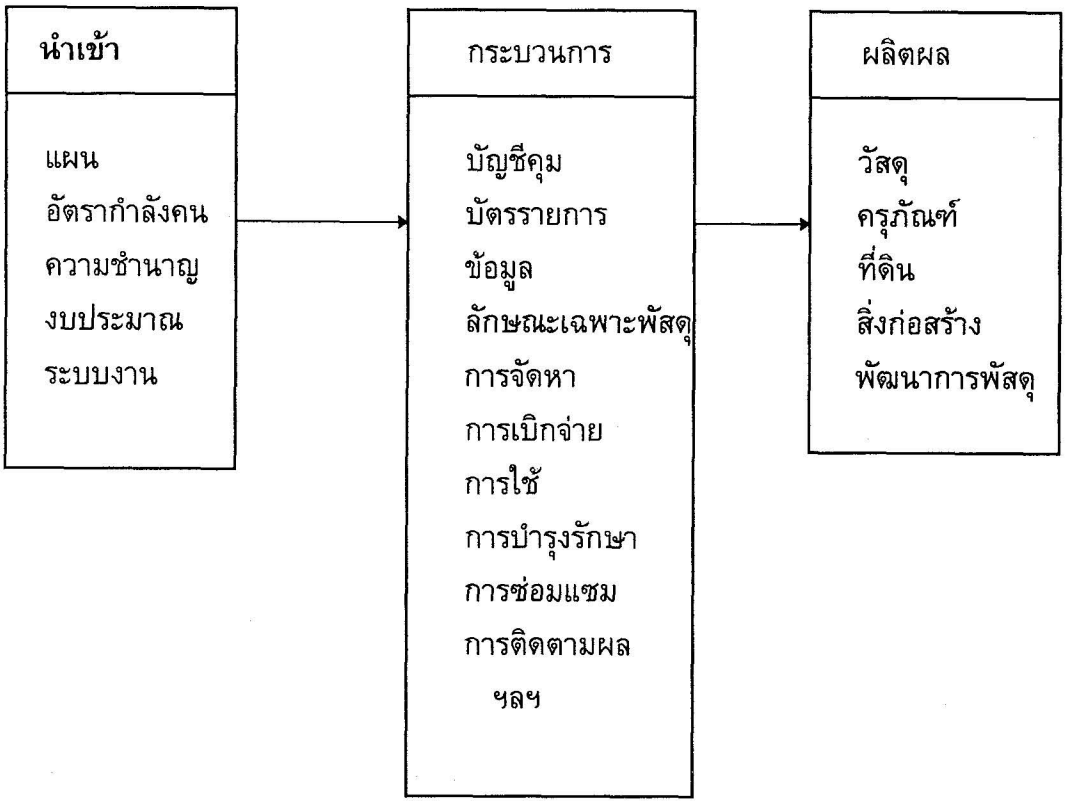
ความหมายของพัสดุและการบริหารพัสดุ

พัสดุ

คำว่า "พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือคู่มือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2) ซึ่งได้อธิบายคำว่า "วัสดุ" หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของตามปกติ มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้ยืนนาน มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท "ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนาน ส่วน"ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง" หมายถึง ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายซึ่งเกิดจากการปรับปรุงที่ดินซึ่งมิใช่การซ่อมแซมตามปกติ (สำนักงบประมาณ. 2536 : 10-20) ส่วนคำว่า "การพัสดุ" หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 2) กิติมา ปรีดีดิลก (2524 : 229 -300) ได้กล่าวถึงการพัสดุว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อย

ที่ขอมา นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกล อย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งกำลังบำรุงรักษา การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการและการควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากจนเกินไป

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



ภาพประกอบ 1 ระบบงานพัสดุ

สงวนศรี วรรธนะภูติ และคนอื่นๆ (2538 : 5) ได้สรุปความหมายของการพัสดุว่า การพัสดุเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งในการบริหารงาน การบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลของแผนงาน โครงการ และในทางกลับกัน แผนงาน โครงการต่าง ๆ จะดำเนินไปไม่ได้เลยหากไม่มีพัสดุ หรือไม่ได้รับพัสดุ ที่มีคุณภาพภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ การบริหารพัสดุตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นส่งผลให้ การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ทุกหน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ และการบริหารการใช้ที่เหมาะสม ช่วยให้การใช้พัสดุบังเกิดประโยชน์

สูงสุดในการปฏิบัติงาน ส่งผลถึงความสัมฤทธิ์ผลต่อแผนงาน โครงการของหน่วยงาน และความสัมฤทธิ์ผลของส่วนราชการโดยส่วนรวมในที่สุด

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินการขององค์การให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอได้มีผู้ให้ความหมายการบริหารพัสดุไว้หลายท่าน ซึ่งมีความหมายที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

เกยูร ลิ่มทอง (2520 : 27) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่า เป็นกิจกรรมที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย ผลผลิตหรืออุปกรณ์ ออกจากผู้ผลิต หรือ ผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้เพื่อจะให้ทันเวลา ตามปริมาณที่ถูกต้อง ในคุณภาพที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย (2524 : 34) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารพัสดุ คือ การรู้จักระดมใช้ทรัพยากรด้านวัสดุทุกอย่างที่มีอยู่ และที่หามาได้มาใช้ในการบริหารงานให้ได้ผลดีที่สุด

วรเทพ ไวทยาวิโรจน์ (2526 : 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้อง เหมาะสม มีสถานที่ทำงานที่สะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียบพร้อม

กระมล ทองธรรมชาติ (2527 : 3) ได้ให้ความหมายของ การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดการให้มีการประหยัดงบประมาณ มีความทนทานไม่ชำรุดเสียหายง่าย ซึ่งจะมีผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

สุชาติ ศุภมงคล (2538 : 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารพัสดุ คือ การดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่างๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจกรรมนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือให้มีสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น ๆ เพื่อนำไปใช้หรือขายให้ตรงกับความต้องการ

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

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

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลปะในการบริหารงาน มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การนั่นเอง

วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่าปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้การบริหารองค์การประสบผลสำเร็จก็คือ พัสดุหรือสิ่งของที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน มนุษย์พยายามที่จะค้นวิธีการหาพัสดุมาใช้ตามปริมาณที่ต้องการ ในคุณภาพที่ต้องการและจัดส่งมายังสถานที่ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

องค์การของรัฐบาลเป็นผู้ใช้พัสดุรายใหญ่ที่ใช้งบประมาณจัดซื้อพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ปีละหลายหมื่นล้านบาท ในการจัดซื้อย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศหลายด้าน สิ่งของซึ่งเป็นประดิษฐกรรม หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นผลของความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีจะมีการปรับปรุงแบบและคุณภาพอยู่ตลอดเวลา และมีราคาตั้งแต่ถูกไปจนถึงผลิตภัณฑ์ที่มีราคาแพง เนื่องจากมีส่วนประกอบซับซ้อนขึ้น พัสดุเหล่านี้ถ้าหากผู้ใช้รู้จักใช้ประโยชน์ให้ดีแล้ว จะให้ผลอย่างมากในด้านการทุ่นแรง ทุ่นเวลา หรืออาจทุ่นค่าใช้จ่ายด้วย ซึ่งจะทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ผู้บริหารงานพัสดุ จะต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และทันเวลา ทั้งนี้ราคาต้องอยู่ในงบประมาณที่ราชการกำหนดมีพัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะเบิกใช้ได้ตลอดเวลา จัดให้มีการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุด้วย

ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ คือ มุ่งให้การกำหนดวัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการบริหารไว้อย่างชัดเจน บางโครงการไม่บรรลุผลสำเร็จเนื่องจากไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างชัดเจน การกำหนดขั้นตอนและวิธีบริหารที่ถูกต้องจึงจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2526 : 12 - 13) และควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 : 8 - 12)

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

1. การจัดหา

ในการจัดหาพัสดุที่ดีนั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดความต้องการพัสดุ ซึ่งการบริหารงานเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการของหน่วยงานใดก็ตามจะต้องเริ่มจากการ กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคตโดยฝ่ายบริหารหรือผู้บริหารสูงสุดได้กำหนดนโยบายไว้เป็นกรอบ อาจจะเป็นการกำหนดล่วงหน้า 1 หรือ 2 ปี ในบางประเภทอาจเป็นเวลา 5-10 ปี กรอบนโยบายการบริหารดังกล่าว จะเป็นเครื่องกำหนดถึงความจำเป็นที่จะต้องมีพัสดุ หรือหมายถึงความต้องการพัสดุที่จะสนับสนุนการบริหารของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการที่วางไว้

ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุจะต้องนำเอานโยบายและแผนงานที่ผู้บริหารกำหนดแล้วมาคำนวณความต้องการด้านพัสดุเพื่อสนองความต้องการของโครงการดังกล่าว ในการคิดคำนวณหรือกำหนดความต้องการพัสดุนั้น จะต้องอาศัยข้อมูล สถิติที่รวบรวมไว้เป็นพื้นฐาน ในการกำหนดความต้องการของพัสดุ แล้วจึงนำมาคิดค่าออกมาเป็นงบประมาณที่จะต้องจัดเตรียมเพื่อขออนุมัติต่อไป

ในการกำหนดความต้องการของพัสดุนั้นมีข้อที่ควรคำนึง ดังนี้

1) ควรจะกำหนดความต้องการให้พอดี คือไม่เผื่อไว้มากจนเหลือ หรือไม่มีที่เก็บ และก็ไม่ควรจะมีน้อยเกินไปจนอาจเกิดความขาดแคลนได้

2) ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการ เป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความ "อยากได้" ความต้องการแท้ที่จริง ต้องมีการระบุเหตุผลเกี่ยวพันกับภารกิจในช่วงเวลาที่กำหนดไว้

3) การได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการนั้น ควรจะได้มาทันเวลาที่จะใช้งานตามโครงการ ไม่ใช่ได้มาก่อนแล้วรอไว้จนเสื่อมสภาพ หรือได้มาช้าจนโครงการเริ่มดำเนินไปแล้วหรือเกือบเสร็จสิ้นแล้ว

เมื่อได้เริ่มมีการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นแล้ว ก็จะจบลงด้วยการได้มา ซึ่งความต้องการนั้น การจัดหาพัสดุที่ดีจะเป็นเครื่องมือสำคัญ ให้การบริหารพัสดุให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ การจัดหาที่ดีต้องมีลักษณะที่ง่ายต่อการปฏิบัติ มีความยืดหยุ่นพอสมควร และ ก่อให้เกิดการประหยัด การจัดหาเกี่ยวข้องกับเรื่องของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ของหน่วยงาน เนื่องจากการจัดหาเกี่ยวพันกับการโอนสิทธิระหว่างบุคคล หรือนิติบุคคล ตั้งแต่ 2 ฝ่าย ขึ้นไป บางครั้งความยุ่งยากก็อาจเกิดขึ้นจากข้อตกลงหรือเงื่อนไขตามสัญญาระหว่างผู้ซื้อ และผู้ขาย ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดหาจึงต้องศึกษากฎ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอ และเข้าใจได้แจ่มแจ้งโดยตลอด

การได้มาซึ่งพัสดุนั้นทำได้หลายวิธี นับแต่การรับโอน การรับบริจาค การรับความ ช่วยเหลือ การยืม การแลกเปลี่ยน การเช่า และการจัดซื้อ ในการจัดหาพัสดุโดยวิธีใดก็ตามควร จะแน่ใจว่าเป็นการจัดหา เมื่อเกิดความต้องการที่แท้จริงขึ้น และจะต้องคิดเผื่อถึงเรื่องความ สามารถและการเตรียมการในด้านการเก็บรักษา การรู้จักใช้ประโยชน์และความรับผิดชอบในการ บำรุงรักษา และก่อนจะตัดสินใจจัดหาด้วยวิธีการ "ซื้อ" ก็ควรจะคำนึงถึงวิธีการอื่นที่เป็นไปได้และ ประหยัดกว่า เช่น การยืม การรับโอนจากหน่วยอื่น หรือถ้าสามารถศึกษาเปรียบเทียบว่าการเช่า หรือการแลกเปลี่ยนจะสามารถประหยัดเงินได้มากกว่าก็น่าจะทำ การจัดซื้อนั้นถึงแม้ว่าจะดู เหมือนเป็นวิธีที่สะดวกและนิยมทำกันมากที่สุด แต่ก็ควรเป็นวิธีการที่ได้ผ่านการไตร่ตรองอย่าง ละเอียดรอบคอบจนเห็นว่า ไม่มีวิธีการจัดหาอย่างอื่นที่เหมาะสมเท่า จึงจะถึงขั้นการจัดซื้อ

แนวความคิดขั้นพื้นฐานในด้านการจัดซื้อนั้น ถือว่าควรรวมการจัดซื้อพัสดุ โดยเฉพาะ พัสดุที่ใช้ทั่ว ๆ ไป เข้าไว้ในหน่วยจัดซื้อหน่วยเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการควบคุม คุณภาพและความประหยัดเป็นมาตรฐาน แต่ทั้งนี้ก็ควรต้องคำนึงถึงความรวดเร็วในการจัดหา ให้ทันความต้องการของหน่วยใช้ด้วย

2. การแจกจ่ายและควบคุม

หลังจากการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครองแล้ว ก็ถึงขั้นรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษา ซึ่งจะต้องมีการควบคุม และการจ่ายให้แก่หน่วยใช้ที่ขอเบิกมา โดยการจัดส่งไปให้ด้วยวิธีการ ต่างๆ ในขั้นตอนการแจกจ่ายนั้นระบบที่มีความสำคัญอย่างมากก็คือ ระบบการควบคุมพัสดุ ซึ่ง ประกอบด้วย การควบคุมทางบัญชี (Stock Control) และการควบคุมการจัดสนอง (Supply Control) การควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนพัสดุ เข้า-ออก และมีอยู่ในคลัง พัสดุ รวมทั้งรายการค้างรับค้างจ่าย และสถิติการจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การ ซึ่ง เป็นหน่วยใช้อีกด้วย ส่วนการควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมระดับพัสดุในคลังให้อยู่ ในเกณฑ์พอเหมาะสม หรือพอดีเพื่อการสนับสนุนแก่หน่วยใช้อย่างมีประสิทธิภาพ การเพิ่มเติม พัสดุเข้ามาในคลังเก็บก็จะต้องประมาณการ หรือคาดคะเน โดยใช้ข้อมูลสถิติที่รวบรวมไว้ใน การควบคุมทางบัญชีเป็นพื้นฐานในการคาดคะเน โดยพิจารณาเวลา และจำนวนที่จะจัดหาแต่

ละครั้งให้มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนสูงสุด แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องประหยัดที่สุด หรือกล่าวอย่างง่ายก็คือ ไม่ใช่ตัดสินใจซื้อมาเก็บเผื่อไว้มาก ๆ จนเกินความจำเป็น ทำให้ของเหลือหรือเปลืองเนื้อที่เก็บ

ในระหว่างการเก็บรักษา ควบคุม และแจกจ่ายพัสดุทั้งในระดับหน่วยจ่ายและหน่วยใช้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารการเก็บรักษาที่ดี หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง จะต้องมีการบริหารคลังพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ คลังพัสดุเป็นสถานอำนวยความสะดวกขั้นมูลฐาน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ในระบบการจัดหาและแจกจ่าย งานต่าง ๆ ที่ดำเนินการในคลังพัสดุ ได้แก่ การรับ การตรวจแยกประเภท การเก็บรักษา การระวังรักษาและถนอม การแจกจ่าย การบรรจุหีบห่อ และการตรวจนับบัญชีพัสดุในคลัง

การบริหารงานคลังพัสดุ และการเก็บรักษาพัสดุให้ได้ผลตอบแทน สมความมุ่งหมาย จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้การรับ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุอยู่ในลักษณะประหยัดและมีประสิทธิภาพ หมายถึง ประหยัดแรงงานและเวลาในการเก็บ และค้นหา รวมทั้งมีความมั่นใจได้ว่าพัสดุเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยที่สุดพร้อมทั้งสามารถนำออกมาแจกจ่ายหรือใช้ได้โดยรวดเร็ว

การขนส่งนับเป็นเรื่องที่มีความสำคัญในขั้นตอนของการแจกจ่ายเช่นกัน เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายพัสดุจากโรงงานผลิตมายังผู้ซื้อหรือผู้ใช้ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายจากคลังเก็บไปยังหน่วยใช้ การขนส่งมีหลายวิธี ทั้งโดยทางบก ทางเรือ และทางอากาศ การขนส่งทางบก และทางน้ำนั้น เป็นวิธีการขนส่งที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อย ถึงแม้ว่าจะมีความรวดเร็วอาจสู้การขนส่งทางอากาศไม่ได้ แต่การขนส่งทางอากาศก็มีอัตราค่าใช้จ่ายสูง นอกจากนี้การขนส่งยังอาจทำได้โดยวิธีการอื่น ๆ เช่น ทางสายพาน เป็นต้น

3. การบำรุงรักษา

นับเป็นขั้นตอนอีกส่วนหนึ่งของวงจรพัสดุ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้น เมื่อพัสดุได้ถูกแจกจ่ายไปจนถึงมือของหน่วยใช้แล้ว อย่างไรก็ตาม การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวพันกับขั้นตอนอื่น ๆ ของการบริหารพัสดุอย่างมาก นับตั้งแต่การจัดหาซึ่งจะต้องคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพก่อนกำหนดอันจะเป็นปัญหาในการกำหนดช่วงเวลาการบำรุงรักษาให้เป็นมาตรฐาน นอกจากนั้นการวางแผนการบำรุงรักษาก็จะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ และมีการจัดเตรียมและสะสมพัสดุสำรองที่จำเป็น เพื่อแจกจ่ายแก่หน่วยใช้ให้เพียงพอ รวมทั้งจะต้องมีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี และในขั้นตอนสุดท้าย เมื่อไม่สามารถบำรุงรักษาได้อีกต่อไป ก็จะพิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชี การบำรุงรักษามีความหมายกว้าง หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มุ่งจะรักษา ป้องกัน แก้ไขให้เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่ใน

สภาพที่ดี ใช้การได้ตลอดเวลา ซึ่งอาจหมายรวมไปถึง การออกแบบโครงสร้าง และวัตถุ ที่ใช้ผลิตพัสดุที่เอื้ออำนวยต่อการบำรุงรักษาพัสดุด้วย

จะเห็นได้ว่า การบำรุงรักษานั้นมีส่วนสัมพันธ์กับการควบคุมคุณภาพในขั้นตอนการผลิตและการจัดซื้อรวมทั้งการรักษาสภาพของพัสดุสำรองในคลังพัสดุ จึงอาจแบ่งประเภทของการบำรุงรักษาที่สำคัญได้ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 : 11)

3.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย (Preventive Maintenance) ซึ่งหมายถึง วิธีการดำเนินงานที่มุ่งป้องกัน และถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหรือเสียหาย เสื่อมสภาพช้าที่สุด ด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ ทำความสะอาด เพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพพัสดุหรือเครื่องจักรกลเป็นประจำ ทั้งก่อนใช้ ระหว่างใช้ และหลังใช้ การรู้สึกถึงความผิดปกติ คือ ถ้ารู้สึกว่ามีอะไรผิดปกติให้รีบหาสาเหตุโดยเร็ว การขันชิ้นส่วนที่หลวมให้แน่น และ การปรับแต่งระบบของชิ้นส่วนบางแห่งให้ได้เกณฑ์ที่กำหนดไว้ การหล่อลื่นด้วยน้ำมันหรือไขมัน นอกจากนี้ยังหมายถึง การใช้อย่างถูกต้องตามวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือผู้ใช้ การกระทำดังกล่าว นับว่าเป็นการกระทำก่อนที่พัสดุหรือเครื่องจักรกลจะเสีย หรือขัดข้อง ใช้การไม่ได้ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้ใช้ และหรือผู้บริหารหรือควบคุมพัสดุ

3.2 การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข (Repair หรือ Curative Maintenance) เป็นการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุหรือเครื่องจักรกลที่อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้ หรือขัดข้องไม่พร้อมที่จะใช้ให้สามารถกลับคืนเข้าสู่สภาพปกติ พร้อมที่จะใช้การได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้มีหลายวิธี ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลง และการยุบรวม ฯลฯ ส่วนมากหน้าที่ดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของช่างเทคนิคเฉพาะด้าน

4. การจำหน่าย

นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ แต่ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมขั้นสุดท้ายก็มีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุหมายถึง การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารการพัสดุ การจำหน่ายพัสดุจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ฯลฯ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด นั่นคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะการเปลี่ยนแปลง และพัฒนารูปแบบ ตลอดจนคุณภาพของสินค้าในท้องตลาดเป็นไปอย่างรวดเร็ว

ทำให้ของต่าง ๆ กลายเป็นของล้าสมัยหลังจากใช้ไปได้ไม่นาน นอกจากนี้ ยังมีพัสดุประเภทที่มีคุณภาพต่ำหรือใช้ชิ้นส่วนที่เป็นของปลอมหรือของเทียม ทำให้เสื่อมสภาพในเวลาอันรวดเร็ว สาเหตุเหล่านี้ก่อให้เกิดปัญหาความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บการบำรุงรักษา ซึ่งถ้าหากไม่มีการจัดจำหน่ายพัสดุเหล่านี้ออกจากบัญชีเพื่อโอนไปใช้ในกิจการอื่น หรือขายไปแล้วก็จะทำให้หน่วยงานนั้นกลายเป็นคลังพัสดุที่เก็บแต่ของเก่า ไปในที่สุด

<u>กระบวนการบริหารพัสดุ</u>

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานอื่น ๆ เพราะเป็นการจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์การหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย ดังนั้น การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอน ซึ่งมีผู้ที่กล่าวถึงไว้ ดังต่อไปนี้

สมบัติ เทศน้อย (2527 : 17) กล่าวถึงกระบวนการบริหารพัสดุไว้ดังนี้

1. วัสดุครุภัณฑ์จำเป็น ซึ่งจะต้องจัดหามาให้เพียงพอสำหรับใช้ดำเนินงาน ได้แก่ เครื่องใช้ในสำนักงาน อุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปได้ด้วยความสะดวก และการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ จะต้องจัดระบบการควบคุม การเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ โดยจัดให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโดยเฉพาะ จัดให้มีบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมที่จะตรวจสอบได้ทุกเวลา จัดหาระเบียบและกำหนดแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และ ผู้มาใช้บริการของหน่วยงาน ได้ศึกษาเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. การให้บริการในการใช้วัสดุอุปกรณ์ จัดให้มีระบบการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วและรัดกุมด้วย

4. การซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ จัดให้มีระบบการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละชนิด โดยให้มีการรายงานสภาพของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 10) กล่าวถึง กระบวนการบริหารพัสดุไว้ว่า การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการทั้ง 4 กล่าวคือ เริ่มต้นด้วยการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ตามความจำเป็น และต้องการ จัดหาพัสดุมาเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงานแล้ว จำเป็นจะต้องมีกระบวนการแจกจ่าย ให้เป็นไปตามประสงค์ของหน่วยงานพร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมพัสดุเหล่านั้น ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการจัดหาพัสดุและได้แจกจ่าย และควบคุมพัสดุแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การบำรุงรักษาให้พัสดุเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้ทันที เมื่อต้องการใช้ และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ใน

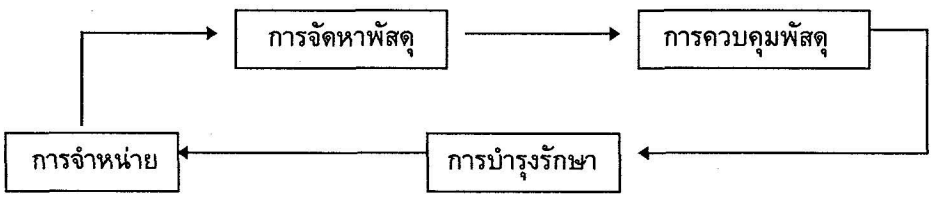
ขั้นตอนสุดท้ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ ชำรุด ล้าสมัย หรือไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงานได้อีกต่อไป สามารถแสดงให้เห็นขั้นตอนการบริหารพัสดุได้ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุเป็นวิธีการที่ค่อนข้างซับซ้อน ที่จะให้ได้ทั้งปริมาณ และคุณภาพตามความต้องการในเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะอยู่ ณ สถานที่ใด

2. การแจกจ่ายและควบคุม เมื่อได้รับพัสดุจะเก็บไว้ที่คลังพัสดุ ผู้รับผิดชอบใช้พัสดุนั้นก็จะได้รับการแจกจ่ายไป และดำเนินการลงบัญชีควบคุมพัสดุให้ถูกต้อง

3. การบำรุงรักษาพัสดุที่เน้นเครื่องมือต่าง ๆ ต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกต้องจึงจะดำเนินงานได้อย่างราบรื่น จะต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอยู่อย่างสม่ำเสมอ ว่าส่วนใดควรเปลี่ยน และควรจะซ่อมแซมอย่างไร จึงจะเกิดความประหยัดงบประมาณและปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือผู้ปฏิบัติงานนั้น

4. การจำหน่าย เป็นการนำพัสดุที่เสื่อมคุณภาพ หมดประสิทธิภาพ ล้าสมัย ต้องซ่อมแซมอยู่เสมอเมื่อคำนวณแล้วราคาสูงกว่าการที่จะจัดหาของใหม่มาทดแทน หรือพัสดุนั้นเกินความต้องการในหน่วยงานก็จะจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุต่อไปซึ่งสอดคล้องกับที่ กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2539 ข : 10) ได้กำหนดวงจรการบริหารพัสดุไว้ดังนี้



ภาพประกอบ 2 วงจรการบริหารพัสดุ

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2538 : 651) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารพัสดุไว้ว่าในการปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม จะต้องมีการกำหนดแนวทางเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะได้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ การบริหารพัสดุของส่วนราชการก็เช่นเดียวกัน จะต้องมีแนวทาง คือ มีการวางแผน จัดทำโครงการไว้ล่วงหน้า แผนงานต่าง ๆ สามารถแบ่งตามระยะเวลา ได้ 3 แผน คือ แผนระยะยาว แผนระยะปานกลาง แผนระยะสั้น สำหรับการบริหารพัสดุนั้น จะเน้นที่แผนระยะสั้น คือ โครงการระยะ 1 ปี ซึ่งเป็นการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวางแผนความต้องการพัสดุนั้น จะต้องกำหนดออกมาเป็นจำนวนเงินได้ว่า ภายในระยะเวลางบประมาณ 1 ปีนั้น มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าใด การพิจารณาเพื่อคาดคะเนจำนวนพัสดุแล้วประมาณราคาเป็นจำนวนเงินนั้น จำเป็นจะต้องทราบถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งความต้องการเป็นประจำสม่ำเสมอ และความต้องการเป็น

ครั้งคราว การประมาณความต้องการพัสดุจะต้องอาศัยข้อมูลที่เกิดขึ้นในอดีต ลักษณะของข้อมูลที่จะนำมาใช้มีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับ ประมาณการว่าจะเลือกใช้ข้อมูลชนิดใด ดังต่อไปนี้

1. สถิติการขอเบิกพัสดุจากหน่วยใช้ ซึ่งรวบรวมได้จากใบเบิกต่าง ๆ

2. สถิติการจ่ายพัสดุจากหน่วยคลังพัสดุ จำนวนที่จ่ายออกไปอาจไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกก็ได้

3. สถิติการใช้พัสดุจริงของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งได้ตัวเลขจากการเอาจำนวนที่ได้รับมาหักด้วยจำนวนคงเหลือ

สุชาติ ศุภมงคล (2538 : 8 - 9) กล่าวถึง กระบวนการบริหารพัสดุไว้ว่า ผู้บริหารพัสดุมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจในนโยบายของการบริหารพัสดุเป็นอันดับแรก และสามารถจัดแบ่งนโยบายนั้นออกมาเป็นเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย โดยได้กำหนดนโยบายหลักในการบริหารพัสดุไว้ 3 ประการ ดังนี้ คือ

1. บริการให้ลูกค้าพอใจ

2. รักษาการลงทุนในสินค้าคงเหลือให้น้อยที่สุด

3. รักษาระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในค่าใช้จ่ายที่ต่ำกว่าเท่าที่จะทำได้

ในการบริหารพัสดุโดยยึดวัตถุประสงค์ หรือการนำนโยบายหลัก 3 ประการนี้มาตั้งเป็นเป้าหมายของการบริหารพัสดุจะได้ ดังนี้

1. มีพัสดุพร้อมตามเวลา และสถานที่ที่ต้องการ

2. ใช้พื้นที่คลังเก็บพัสดุให้คุ้มค่า และป้องกันการมีพัสดุมากจนไม่มีที่พอเก็บได้

3. มีพัสดุเพียงพอภายใต้เงื่อนไขของสินทรัพย์ที่มีความคล่องตัว ปรับระดับความสมดุลของการมีพัสดุ กับการใช้พัสดุนั้น ๆ ให้ได้ผลประโยชน์มากที่สุด

4. รักษาระดับค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับ

5. ควบคุมระดับสั่งซื้อที่เหมาะสมและจำนวนสั่งซื้อที่ประหยัดสำหรับพัสดุแต่ละรายการเพื่อตอบสนองตามนโยบายโดยการเลือกวิธีการควบคุม

6. เลือกสรรรายการพัสดุที่สำคัญ และจำเป็นที่จะต้องเก็บสำรองคลัง และเลือกสรรรายการพัสดุใดที่จะจัดหามาได้โดยตรง เมื่อต้องการโดยไม่ต้องเก็บสำรองคลัง

<u>โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ</u>

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอครบทุกอำเภอ จำนวน 789 แห่ง เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2536 และ กำหนดให้ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2536 : 144)

1. จัดและให้บริการการศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาเพื่อเสริมในระบบโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการและสภาพปัญหาของท้องถิ่น

2. จัดและประสานให้มีศูนย์การเรียน หน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อเป็นเครือข่ายการบริหารการศึกษานอกโรงเรียนได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง และส่งเสริมให้ชุมชนจัดการศึกษาของตนเองในลักษณะศูนย์การศึกษาชุมชน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดการศึกษา วางแผนและบริการการศึกษาต่อสมาชิกในชุมชนและระหว่างชุมชน

3. สนับสนุน สิ่งจำเป็นต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนของเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนการสอนและการบริการแก่กลุ่มเป้าหมาย

4. กำกับ ดูแล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียน

จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าว กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอแต่ละแห่ง ดังนี้

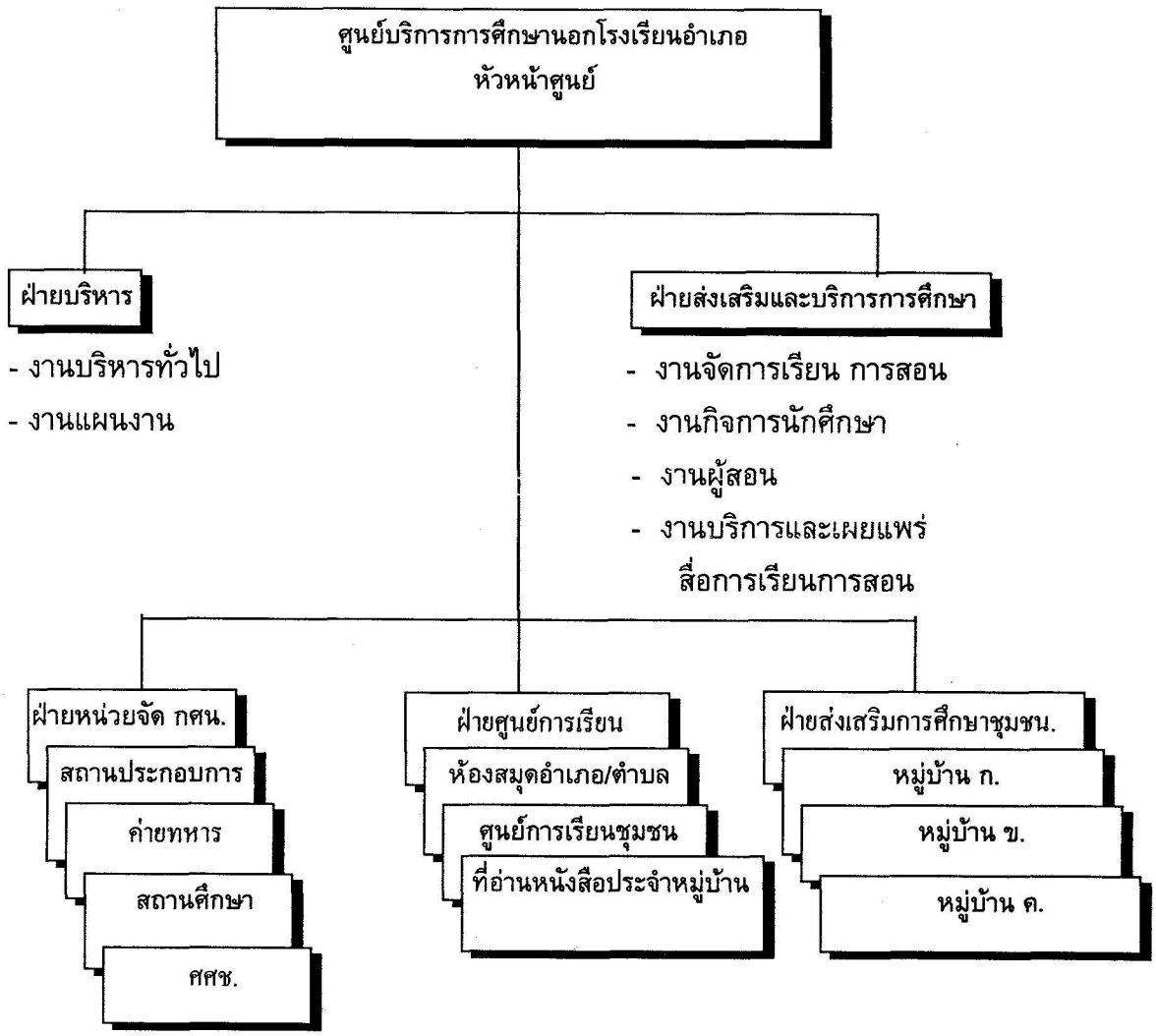
1. ข้าราชการครู	1 - 2 คน
2. ข้าราชการพลเรือนสามัญ (จากห้องสมุดประชาชน)	1 คน
3. ลูกจ้างประจำ	
3.1 พนักงานขับรถยนต์	1 คน
3.2 นักการภารโรง	1 คน
4. ลูกจ้างชั่วคราว	1 - 2 คน

4.1 ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

4.2 ครูประจำกลุ่มการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรอาชีพ

4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุมิได้กำหนดตำแหน่งไว้เป็นการเฉพาะแต่หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอสามารถแต่งตั้ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุได้ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ 607/2540 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2540



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ
(ที่มา : กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ. 2536 : 145)

จากโครงสร้างศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ได้จำแนกการบริหารงานของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอออกเป็น 5 ฝ่าย ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2536 : 147 - 183)

1. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ บุคลากร การเงิน บัญชี พัสดุ จัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ

2. ฝ่ายส่งเสริมและบริการการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดบริการ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา พัฒนา สรรหาบุคลากรเครือข่ายให้จัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาพื้นฐาน การศึกษาสายสามัญ การศึกษาสายอาชีพ การศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาสัมพันธ์ แนะแนวการศึกษา จัดทำทะเบียนนักศึกษา วัดผล

ประเมินผล จัดกิจกรรมนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา ส่งเสริมศูนย์การเรียนและการศึกษาของชุมชน

3. ฝ่ายหน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสรรหาสำรวจให้มีหน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียน โดยการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดข้อตกลงร่วมกันในการดำเนินงานการศึกษาตามรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่หน่วยจัดการศึกษานอกโรงเรียน

4. ฝ่ายศูนย์การเรียน มีหน้าที่ในการจัด ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆของศูนย์การเรียน ซึ่งหมายถึง แหล่งหรือสถานที่ ที่จัดกิจกรรมเรียนรู้ที่ประชาชนโดยทั่วไปสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง จากหลักสูตรหลายรูปแบบ สถานที่จัดกิจกรรมศูนย์การเรียน ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนอำเภอและตำบล ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน หอกระจายข่าว แหล่งความรู้ในลักษณะอื่น ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น โดยให้ชุมชนสามารถวิเคราะห์ และกำหนดปัญหา ความต้องการของตนเองได้ จัดทำแผนงานและกิจกรรมด้านการศึกษา โดยใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยากรท้องถิ่น ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนให้เป็นระบบเครือข่ายระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ

5. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาชุมชน มีหน้าที่ในการจัด ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของการศึกษาชุมชน ซึ่งหมายถึง กระบวนการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการเรียนรู้อย่างมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างชาวบ้านด้วยกัน หรือ ระหว่างชุมชนกับชุมชนอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง โดยยึดหลักการให้ชุมชนที่มีขีดความสามารถและความพร้อมสูง เป็นศูนย์กลางการจัดการศึกษาในลักษณะโดยชุมชน เพื่อชุมชน ซึ่งชุมชนจะเป็นผู้วางแผน จัด และบริการการศึกษาเพื่อแก้ปัญหา และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมภายในชุมชนหรือระหว่างชุมชน หรือในบางกรณีศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เข้าไปมีส่วนร่วมกับชุมชน ในส่วนที่ชุมชนขาดและไม่สามารถจัดหาด้วยตนเอง โดยประสาน สนับสนุนในด้านสื่อ อุปกรณ์ การศึกษาดูงาน เทคนิคการถ่ายทอด การจัดทำแผนพัฒนาแลกเปลี่ยนความรู้ของชุมชน การจัดทำข้อมูลและการรวมกลุ่มเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ และเพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ให้แพร่หลายยิ่งขึ้น โดยให้ชุมชนสามารถวิเคราะห์ และกำหนดปัญหา ความต้องการของตนเองได้ จัดทำแผนงานและกิจกรรมด้านการศึกษาโดยใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยากรท้องถิ่น ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนให้เป็นระบบเครือข่ายระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ

วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการ

ในการปฏิบัติราชการของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอซึ่งจะต้องจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในลักษณะต่าง ๆ เช่น

1. การจัดการศึกษาสายสามัญ ตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย วิธีเรียนด้วยตนเอง วิธีเรียนทางไกล และวิธีเรียนชั้นเรียน

2. การจัดการศึกษาสายอาชีพ ตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น หลักสูตรกลุ่มสนใจ และหลักสูตรประกาศนียบัตรอาชีพ (ปอ.)

3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนสามารถเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง และตลอดชีวิตซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะดำเนินการผ่านศูนย์การเรียน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี และห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีวัสดุครุภัณฑ์ที่เพียงพอ และทันต่อความต้องการ กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้กระจายอำนาจในการจัดหาพัสดุให้แก่หัวหน้าสถานศึกษาสามารถใช้เงินงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษาจัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเงินบำรุงการศึกษาที่มีอยู่ ตลอดจนปฏิบัติตามแนวนโยบายที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพดี การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ จะต้องคำนึงถึงการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ตามหนังสือที่ นร 0403/071 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 โดยได้จำแนกประเภทของสิ่งของที่เป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้

1. สิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี หรือสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ มีดังนี้

1.1 วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ กระดาษไข กระดาษคาร์บอน แฟ้ม ฯลฯ

1.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ ฟิวส์ หลอดไฟฟ้า เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า สายไฟฟ้า หลอดวิทยุ คอนเดนเซอร์ ฯลฯ

1.3 วัสดุงานบ้านงานครัว ได้แก่ จาน ชาม ผ้าปูโต๊ะ ช้อนส้อม กะทะ แก้วน้ำ หม้อหุงข้าว ฯลฯ

1.4 วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ ไม้ต่างๆ สี ทินเนอร์ ฆ้อน ขวาน เลื่อย จอบ เสียม กบไส้ไม้ เหล็กเส้น สว่าน ฯลฯ

1.5 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ แบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน สายไมล์ ไขควง หัวเทียน เบาะรถยนต์ เข็มขัดนิรภัย ฯลฯ

1.6 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ได้แก่ น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด น้ำมันเบนซิน ถ่าน แก๊สหุงต้ม น้ำมันจารบี ฯลฯ

1.7 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ได้แก่ แอลกอฮอล์ หลอดแก้ว ถุงมือ สำลี ผ้าพันแผล ฯลฯ

1.8 วัสดุการเกษตร ได้แก่ สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ อาหารสัตว์ พันธุ์พืช ปุ๋ย พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ วัสดุเพาะชำ ฯลฯ

1.9 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี ฟิล์ม ฟิล์มสไลด์ แถบบันทึกเสียง ภาพถ่าย ฯลฯ

1.10 วัสดุเครื่องแต่งกาย ได้แก่ เครื่องแบบ เสื้อ กางเกง ผ้า ถุงเท้า รองเท้า ฯลฯ

1.11 วัสดุกีฬา ได้แก่ ห่วงยาง ลูกฟุตบอล ลูกปิงปอง ไม้ตีปิงปอง ฯลฯ

1.12 วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้แก่ แผ่นกรองแสง สายเคเบิล กระดาษต่อเนื่อง แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ เครื่องอ่านข้อมูลแบบซีดีรอม (CD-ROM) ฯลฯ

2. สิ่งของที่เป็นวัสดุและมีลักษณะคงทนถาวร คือ วัสดุมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างที่สำนักงบประมาณกำหนดให้เป็นครุภัณฑ์ ตัวอย่างวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีดังนี้ กระดานไวท์บอร์ด กระติกน้ำร้อน เตาแก๊ส เตารีด เครื่องกรอเทป ขาตั้งกล้อง สปริงเกลอร์ หุ่น ฯลฯ

3. สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ คือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ มีดังนี้

3.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ ฯลฯ

3.2 ครุภัณฑ์การศึกษา ได้แก่ จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม โต๊ะนักเรียน ฯลฯ

3.3 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร รถยกของ รถปั้นจั่น รถบรรทุก รถเทรลเลอร์ ฯลฯ

3.4 ครุภัณฑ์การเกษตร ได้แก่ ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) รถไถ รถฟาร์ม แทรคเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง ฯลฯ

3.5 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ได้แก่ เครื่องกระทุ้งดินหรือแอสฟัลท์ เครื่องกลึง เครื่องเจาะหิน เครื่องเจาะเหล็ก สว่านเจาะแผ่นเหล็ก เครื่องเชื่อมโลหะ ฯลฯ

3.6 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง ฯลฯ

3.7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องอัดและขยายภาพ เครื่องฉายภาพยนตร์ ฯลฯ

3.8 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ได้แก่ เครื่องกรองน้ำ เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร เครื่องซักผ้า ฯลฯ

3.9 ครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ แทรมโปลิน โต๊ะเทเบิลเทนนิส จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด บาร์คู่ ฯลฯ

3.10 ครุภัณฑ์สำรวจ ได้แก่ กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องระดับ กล้องวัดมุม โซ่ลาน ไม้สตาฟฟ์ ฯลฯ

3.11 ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ ได้แก่ ปี่คาลิเน็ท แตรทรัมเป็ท แตรทรัมโบน แตรบาริโทน แตรยูฟอร์เนียม แตรบาสซูน ฯลฯ

3.12 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ มอนิเตอร์ เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ ฯลฯ

จากการจำแนกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ สามารถแยกประเภทของวัสดุที่มีสภาพใช้แล้วสิ้นเปลือง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ดังนี้

1. วัสดุส่งเสริมการปฏิบัติงานในสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึก ดินสอ กระดาษไข สมุดบัญชี เครื่องตัดกระดาษ เครื่องคำนวณเลข นาฬิกา เครื่องดับเพลิง เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องตัดโฟม ฯลฯ

2. วัสดุส่งเสริมการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ ได้แก่ แบบเรียน เทป เทปวิดิทัศน์ ภาพประกอบการเรียนการสอน แบบพิมพ์ แปรงลบกระดาน ฯลฯ

3. วัสดุส่งเสริมการจัดการศึกษาสายอาชีพ ได้แก่ ไม้ เหล็ก ไขควง น็อตสกรู พู่กัน สี สายไฟฟ้า ถ้วยชาม กระจกเงา ฯลฯ

4. วัสดุส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ หนังสือพิมพ์ หนังสือนวนิยาย หนังสือสารคดี ภาพนิทรรศการ อุปกรณ์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ฯลฯ

5. ครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์การศึกษา ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะเรียน โต๊ะพิมพ์ดีด จักรเย็บผ้า จักรพันริม เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องพ่นสี เลื่อยไฟฟ้า กล้องถ่ายรูป ฯลฯ ในการจัดหาวัสดุ กรมการศึกษานอกโรงเรียนมิได้มีข้อกำหนดว่าวัสดุประเภทใดห้ามไม่ให้ดำเนินการจัดหาและเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงการศึกษา จึงทำให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน เพราะสามารถจัดหาวัสดุได้ทุกประเภทตามที่สำนักงบประมาณกำหนด แต่ควรพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะใช้ต่อการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายอาชีพ และที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ส่วนการจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์การศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด (จำเนียร จุลทอง. 2540 : 3-10) ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดประเภทครุภัณฑ์ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ตามหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 1102 / 699 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2539 ไว้ 5 ประเภท จำนวน 80 รายการ ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2539 ข : 49-53)

1. ครุภัณฑ์สำนักงาน
   - 1.1 โต๊ะทำงาน
   - 1.2 โต๊ะพิมพ์ดีด
   - 1.3 โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
   - 1.4 เก้าอี้ทำงาน
   - 1.5 เครื่องถ่ายเอกสาร
   - 1.6 เครื่องอัดสำเนา
   - 1.7 เครื่องโทรศัพท์
   - 1.8 เครื่องโทรสาร
   - 1.9 เครื่องพิมพ์ดีด ธรรมดา-ไฟฟ้า
   - 1.10 เครื่องคำนวณเลข
   - 1.11 เครื่องทำน้ำเย็น
   - 1.12 ตู้เก็บเอกสาร
   - 1.13 พัดลม
   - 1.14 ชั้นวางเอกสาร
   - 1.15 บอร์ดประชาสัมพันธ์
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
   - 2.1 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
   - 2.2 เครื่องพิมพ์ (Printer)
   - 2.3 เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์

2.4 เครื่องสำรองไฟฟ้า

2.5 เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ

2.6 เครื่องสแกน (SCANNER)

3. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

3.1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

3.2 จอรับภาพ

3.3 เครื่องเล่นวีดิโอเทป

3.4 โทรทัศน์สี

3.5 บอร์ดจัดนิทรรศการ

4. ครุภัณฑ์ใช้ในการสอนวิชาชีพ

4.1 วิชาตัดเสื้อสตรี - ชาย

4.1.1 กระจกลองตัวชนิด 3 บาน

4.1.2 เตารีดไอน้ำ

4.1.3 โต๊ะรองรีด

4.1.4 จักรอุตสาหกรรม

4.1.5 จักรพันริม

4.1.6 จักรเย็บผ้าธรรมดา

4.1.7 หุ่นโชว์ครึ่งตัว ชาย/หญิง

4.1.8 หุ่นโชว์เต็มตัว ชาย/หญิง

4.1.9 จักรเย็บผ้าทำลวดลาย

4.1.10 โต๊ะสร้างแบบปฏิบัติการตัดผ้า

4.1.11 ตู้โชว์ผลงาน

4.2 วิชาช่างเสริมสวย ตัดผมชาย

4.2.1 เตียงสระผม

4.2.2 เก้าอี้ซอยผมหมุนได้

4.2.3 เก้าอี้ตัดผมชายปรับเอนได้

4.2.4 เครื่องอบผม

4.2.5 เครื่องอบผมไอน้ำ

4.2.6 เคาเตอร์พร้อมกระจก

4.2.7 อ่างสระผมพร้อมเตียง

4.2.8 หุ่นตุ๊กตาผมยาวพร้อมโต๊ะตั้งหุ่น

4.2.9 เก้าอี้หัวกลม

4.3 วิชาอาหาร - ขนม

4.3.1 เตาอบ

4.3.2 ตู้แช่/ตู้เย็น

4.3.3 ถังเก็บน้ำ

4.3.4 อ่างล้างจาน

4.3.5 พัดลมดูดควัน

4.3.6 เครื่องผสมอาหาร

4.3.7 เตาแก๊สหุงต้ม

4.4 วิชาศิลปประดิษฐ์

4.4.1 ชุดดอกไม้ประดิษฐ์

4.4.2 ชุดเครื่องปั้นดินเผา

4.4.3 ชุดเครื่องหนัง

4.4.4 ชุดประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์จากไม้

4.5 วิชาดนตรี

4.5.1 เครื่องดนตรีไทย

4.5.2 เครื่องดนตรีสากล

4.5.3 เครื่องดนตรีพื้นเมือง

4.6 วิชาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม เกษตรกรรม

4.6.1 ชุดเครื่องมือซ่อมวิทยุ - โทรทัศน์

4.6.2 ชุดเครื่องมือซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

4.6.3 ชุดเครื่องมือซ่อมเครื่องปรับอากาศ

4.6.4 ชุดฝึกซ่อมตู้เย็น

4.6.5 ชุดช่างซ่อมมอเตอร์ไซด์

4.6.6 เครื่องจักรยานยนต์

4.6.7 ชุดซ่อมเครื่องยนต์

4.6.8 เครื่องซ่อมไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

4.6.9 ชุดเครื่องมืองานไม้

4.6.10 ชุดเครื่องมือเกษตร

4.6.11 ชุดเจียระไนพลอย

4.6.12 แผนผังแป้นอักษรสำหรับวิชาพิมพ์ดีด

4.6.13 เครื่องยนต์ใหญ่

4.6.14 เครื่องตัดเหล็ก

5. ครุภัณฑ์ห้องสมุด

5.1 โต๊ะเอนกประสงค์

5.2 เก้าอี้ผู้มาติดต่อ

5.3 ครุภัณฑ์ตามแบบมาตรฐานห้องสมุด

5.4 ตู้บัตรรายการ

5.5 ตู้นิทรรศการ

5.6 ตู้วางโทรทัศน์ชนิดเปิดปิดได้

<u>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ</u>

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้คำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพ จึงได้มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ พร้อมทั้ง กำหนดแนวปฏิบัติไว้ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2539 ก : 10 - 11)

<u>แนวปฏิบัติด้านการจัดหา</u>

จากการจัดหาพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท

2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ข้อ 23 (1-8) และ ข้อ 24 (1-6)

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

แต่สำหรับการจัดหาพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีแนวปฏิบัติ 2 ลักษณะ คือ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2539 ก : 3)

1. ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเอง จะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1.1 มีข้าราชการ จำนวน 3 คนขึ้นไป

1.2 มีข้าราชการจำนวน 2 คน ขึ้นไป และมีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 คนขึ้นไป (รวมแล้ว 3 คน) และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย

2. ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่ไม่ได้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

2.1 มีข้าราชการจำนวน 2 คน และมีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 คนขึ้นไป (รวมแล้ว 3 คน) แต่ไม่มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย และได้แจ้งให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการแทนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 มีข้าราชการ จำนวน 2 คน และไม่มีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว

2.3 มีข้าราชการ จำนวน 1 คน

ในการจัดหาพัสดุ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดแนวปฏิบัติ และมอบอำนาจการดำเนินการไว้ ดังนี้

1. หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ ศธ 1102/5743 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2538 เรื่องแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

2. คำสั่งกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ 607/2540 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2540 เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ให้หัวหน้าสถานศึกษา

จากแนวปฏิบัติและคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าว ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอจะมีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

การจัดหาพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2539 ข : 16 -18)

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุตามระบบหน่วยงานย่อย สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้เองตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนดไว้ 2 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ สามารถดำเนินการได้ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง เสนอต่อหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ตามรายการ ดังนี้

1.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

1.1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

1.1.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

1.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

1.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

1.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้าง

1.1.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

1.2 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา

1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามแล้วแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีที่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ได้

1.4 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานที่จ้าง

1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจรับ

1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอทราบ และอนุมัติจ่ายเงิน

1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

2. วิธีกรณีพิเศษ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ สามารถดำเนินการได้ครั้งหนึ่งภายในวงเงิน 50,000 บาท ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวิธีตกลงราคา

การจัดหาพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2539 ข : 25 - 31)

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่ไม่ได้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย จะมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกับการจัดหาพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่ปฏิบัติงานตามระบบหน่วยงานย่อยดังกล่าวข้างต้น

1.2 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมเสนอหนังสือเสนอราคา

1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ จัดทำใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอลงนามใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ได้

1.4 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานที่จ้าง

1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับ

1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทราบและอนุมัติจ่ายเงิน

1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

2. วิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับวิธีตกลงราคา

<u>การจัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน</u>

กรณีที่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาพัสดุโดยเร่งด่วน ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง คือ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ติดต่อจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

2. ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของ หรืองานที่จ้างแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

3. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ หรือ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญคู่จ่าย รายงานต่อหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ หรือผู้อำนวยการการศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด (กรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย) เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติจ่ายเงินภายใน 5 วัน

4. เมื่อหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว ให้จัดส่งหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้ทดรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วแต่กรณี

<u>การจัดหาครุภัณฑ์ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ</u>

กรณีที่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีความจำเป็นต้องใช้เงินบำรุงการศึกษาจัดหาครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เสนอขออนุมัติหลักการต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยระบุเหตุผลความจำเป็น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดของครุภัณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณา

2. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการจัดหาตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3. การทราบผลการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ทราบผลการตรวจรับ

4. การอนุมัติการจ่ายเงิน ให้เสนอขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ (ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 706/2539 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2539)

<u>แนวปฏิบัติด้านการแจกจ่ายและการควบคุม</u>

การแจกจ่ายและการควบคุม หมายถึง การควบคุมพัสดุทางการบัญชี การเบิก-จ่ายพัสดุ ตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ทั้งที่ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อยหรือไม่ก็ตาม หากได้รับพัสดุมาไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีการใดจะต้องทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุนั้น ๆ ซึ่งแยกได้เป็น 2 กรณี คือ วัสดุ ให้จัดทำบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีเอกสารที่ใช้ในการจัดทำบัญชีพัสดุ ดังนี้

1. เอกสารรับ หมายถึง หลักฐานที่จะทำให้ยอดพัสดุในบัญชีพัสดุของรับเพิ่มขึ้น เช่น ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น และในแต่ละปีงบประมาณให้เรียงลำดับเอกสารรับตาม วัน เวลา ที่ได้รับเป็นลำดับไป

2. เอกสารจ่าย หมายถึง หลักฐานที่จะทำให้ยอดพัสดุในบัญชีคุมพัสดุของจ่ายลดลง เช่น ใบเบิกพัสดุ เป็นต้น เอกสารดังกล่าวให้จัดเรียงลำดับก่อนหลังตามวัน เวลา ในแต่ละปีงบประมาณ

แนวปฏิบัติการลงบัญชีวัสดุ กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2539 ข : 32) กำหนดไว้ดังนี้

1. การรับวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุมาไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใดก็ตามเจ้าหน้าที่จะต้องเก็บเอกสารที่ได้รับ เช่น สำเนาหนังสือรับบริจาค สำเนาใบส่งของ หรือสำเนาใบเบิกวัสดุ (กรณีเบิกจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด) ไว้จำนวน 1 ฉบับ โดยกรอกเลขที่เอกสารรับในช่องเลขที่เอกสารรับ และกรอกจำนวนราคาต่อหน่วยในช่องราคาต่อหน่วย และกรอกจำนวนวัสดุและราคาที่ได้มาครั้งนั้นทั้งหมดในช่องรับ และกรอกจำนวนและราคาของวัสดุที่เหลือทั้งหมดในช่องคงเหลือ

2. การจ่ายวัสดุ เมื่อมีการเบิกวัสดุไปใช้จะต้องเขียนใบเบิกวัสดุ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงเลขที่เอกสารไว้ในใบเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ โดยกรอกเลขที่เอกสารจ่ายไว้ในช่องเลขที่เอกสารจ่าย และกรอกจำนวนและราคาของวัสดุที่เหลือทั้งหมดในช่องคงเหลือ

และได้กำหนดแนวปฏิบัติการลงทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ดังนี้ เมื่อศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ได้รับครุภัณฑ์มาไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้างหรือจะเป็นการรับบริจาคมา ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้ง พร้อมทั้งให้รหัสประจำครุภัณฑ์นั้น นอกจากนั้นครุภัณฑ์ดังกล่าวจะต้องเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและป้องกันมิให้เกิดความสับสนว่ารหัสประจำครุภัณฑ์ซึ่งลงไว้ในทะเบียนนั้น ได้แก่ครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง

กรณีที่มีการยืมครุภัณฑ์จากที่อื่นมาใช้ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพราะกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั่นไม่ได้โอนเป็นของยืม

การตรวจสอบพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุในบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ เอกสารการรับและการเบิกจ่าย การเก็บรักษา จำนวนพัสดุในคลังว่าครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน สภาพของพัสดุพร้อมที่จะใช้งานได้หรือไม่ ซึ่งในแต่ละปีจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษาซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ โดยต้องออกคำสั่งแต่งตั้งทุกปี จะออกคำสั่งแต่งตั้งครั้งเดียวให้ปฏิบัติงานตลอดปีทุกปีไม่ได้

2. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่แต่งตั้งตามข้อ 1 เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป โดยปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

2.2 ให้ตรวจนับพัสดุคงเหลือ เพื่อทราบว่า

2.2.1 วัสดุคงเหลือมีจำนวนตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ การตรวจนับให้ตรวจนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ ณ วันที่ 30 กันยายน

2.2.2 ครุภัณฑ์มีจำนวนครบตามทะเบียนหรือไม่ การตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือเนื่องจากมีการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ถือว่าเป็นการจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์ แต่มิใช่เป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ทั้งนี้เพราะตามแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ มีช่องรายการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การตรวจนับครุภัณฑ์จะต้องตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุและครุภัณฑ์ที่เบิกไปใช้ด้วย

2.2.3 วัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป กรณีพบว่ามีพัสดุชำรุดสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีก ให้ทำบัญชีรายการแนบกับรายงานการตรวจสอบ

2.3 ให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุในรอบปีหนึ่ง ๆ สามารถกระทำได้หลายครั้ง แต่อย่างน้อยจะต้องทำการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง และจะต้องรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีแนวปฏิบัติการรายงาน ดังนี้

1. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการรับจ่ายถูกต้อง มีพัสดุอยู่ครบไม่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้ทำรายงานการตรวจสอบโดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วย แล้วเสนอรายงานต่อผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

1.2 ให้ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ส่งสำเนารายงานไปยังศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 3 ชุด เพื่อดำเนินการดังนี้

1.2.1 เก็บไว้ที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 1 ชุด

1.2.2 ส่งกรมการศึกษานอกโรงเรียน 1 ชุด

1.2.3 ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด

2. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ครบ ไม่มีชำรุด หรือเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ทำรายงานและเสนอเช่นเดียวกับข้อ 1 แต่ต้องแนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่ารับจ่ายไม่ถูกต้อง

3. กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการลงบัญชี และทะเบียนรับจ่ายถูกต้อง แต่เมื่อตรวจนับพัสดุที่คงเหลือแล้วมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.1 และ 1.2

<u>แนวปฏิบัติด้านการบำรุงรักษา</u>

การบำรุงรักษา หมายถึง การเก็บรักษาพัสดุที่มีอยู่ให้มีสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย สะดวกในการที่จะนำไปใช้งานได้ทันที ซึ่งมีหลักในการเก็บรักษาพัสดุ ดังนี้

1. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 จัดหาครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดเก็บพัสดุ เช่น ตู้เหล็กเก็บเอกสารแบบประตู 2 บาน ตู้เหล็กเก็บเอกสารประเภทลิ้นชัก ชั้นเหล็กวางของ รถเข็น บันไดขนาดเล็ก

1.2 จัดพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดตามหมวดหมู่ในบัญชี หรือทะเบียนหมายเลขรหัสตามตู้ ชั้น เพื่อสะดวกในการค้นหา

1.3 จัดให้มีบัตรดัชนีในการค้นหา บอกรายละเอียดเป็นเลขรหัสทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดเก็บให้ตรงกัน

1.4 การจัดวางตู้และชั้นวางของไม่ควรวางติดผนังเพื่อสะดวกในการทำความสะอาด

1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

2. หลักการสุขาภิบาล ห้องเก็บพัสดุหรือคลังพัสดุจะต้องมีเฉพาะต่างหากและเป็นเขตหวงห้าม ให้คำนึงถึงเรื่องแสงสว่าง การระบายอากาศ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอดจนการระบายอากาศที่ดีจะช่วยป้องกันและรักษาคุณภาพของพัสดุ

3. หลักความปลอดภัย ควรยึดหลักดังนี้

3.1 ห้องเก็บพัสดุจะต้องแข็งแรง และมิดชิดพอสมควร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้นที่เข้าไปได้

3.2 ให้ใช้กุญแจห้องที่แข็งแรง คุณภาพดี เก็บไว้ 2 ชุด คือ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ จัดเก็บคนละชุด

3.3 จัดให้มีเครื่องดับเพลิงขนาดเล็กไว้ในห้องเก็บพัสดุ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และให้ตรวจสอบเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในห้องพัสดุ ว่ามีการชำรุดเสื่อมสภาพอย่างไรบ้าง

3.4 การจัดเก็บไม่ควรกองหรือตั้งสิ่งของไว้จำนวนมาก เพราะอาจทำให้ชั้นหักลงมาหรือทรุดเอียงและล้ม เป็นอันตรายภายหลัง

4. หลักการรักษาคุณภาพพัสดุ พัสดุบางชนิดหากเก็บไว้นานเกินควรจะทำให้เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ เช่น กาว ฟิล์ม เป็นต้น จึงไม่ควรมีการจัดซื้อคราวละมาก ๆ

แนวปฏิบัติด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย หมายถึง การลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งหลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 15

2. เมื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าพัสดุรายการใดหมดความจำเป็นหรือ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157 และคำสั่งมอบอำนาจที่ 607/2540 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2540

3. เมื่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสั่งการแล้ว จึงจะดำเนินการขายแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157 และ 159 และคำสั่งมอบอำนาจที่ 607/2540 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2540

4. เมื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 และ 159 ดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ทันที โดยให้ลงรายละเอียดในช่องหมายเหตุของบัญชีวัสดุ และในช่องการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนครุภัณฑ์

5. แจ้งกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อรายงานกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่จ่ายพัสดุนั้น

6. ให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่จ่ายพัสดุนั้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมบัติ เทศน้อย (2527 : 63-65) ได้ทำการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการของแต่ละวิทยาเขต พบว่า มีปัญหาการบริหารงานด้านงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง และได้วิเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิด มีข้อเสนอแนะไว้ดังนี้ ควรหาทางเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มากกว่านี้ ควรให้ทุกหน่วยงานคำนึงถึงขั้นตอนที่ถูกต้องของงานและปฏิบัติโดยเคร่งครัด ควรใช้พัสดุเป็นที่เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย และควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจะได้เห็นความสำคัญของงานพัสดุ

อุดร อุบลจันทร์ (2528 : 254) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ประสบปัญหาด้านการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ส่วนที่ประสบปัญหาในระดับสูงมากที่สุดคือ ครุภัณฑ์ที่ซื้อตามร้านค้าในส่วนภูมิภาคมีราคาสูงกว่าราคามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด บางครั้งทำให้การจัดหาล่าช้าไม่ทันตามแผนงานที่กำหนดไว้ ส่วนปัญหาในระดับกลางคือการยืมวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งผู้ยืมมักไม่รับผิดชอบต่อวัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมเมื่อเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 48) ได้ทำการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของ ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พบว่า ขั้นการจัดหา และขั้นการแจกจ่ายและควบคุม มีการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง ส่วน ขั้นบำรุงรักษาและขั้นการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี และผู้บริหารมีทัศนะต่อการบริหารพัสดุ สภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุ สภาพปัจจุบันอยู่ในระดับไม่ดี

ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 65) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า หมวดการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ระเบียบการควบคุมไม่กว้างขวางพอควรแบ่งแยกอำนาจการควบคุมให้กว้างขวางกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน ส่วนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ต้องอาศัยกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ทำให้ยิ่งยากและเสนอให้มีการยกเลิกเมื่อสำรวจสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาพัสดุเหลือใช้จนจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี พบว่าส่วนใหญ่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงความต้องการ พัสดุล้าสมัย พัสดุเสื่อมคุณภาพ หรือหมดอายุ เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน เป็นพัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานไม่ได้ หรือมีการยุบหน่วยงานหรือลดงานในหน่วยงานลง

อุทัย ศรีจันทร์ (2530 :319) ได้ทำการศึกษาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า หน่วยงานต่าง ๆ มีความสนใจในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุไม่มากเท่าที่ควร ถ้าชำรุดจึงจะซ่อมหรือจัดหาใหม่ การใช้พัสดุยังไม่ถูกวิธี ใช้ผิดหน้าที่และใช้เกินกำลังของพัสดุ

หรรษา คลี่สุวรรณ (2535 : 112 - 117) ได้ทำการศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า การบริหารพัสดุด้านธุรการ ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมีเครื่องมือที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงานและเก็บข้อมูล ด้านการจัดหา ควรวางแผนจัดหาพัสดุกำหนดแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้งาน ด้านการควบคุม ควรกำหนดแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้งานและควรกำหนดวิธีการควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ด้านบำรุงรักษา ควรจัดทำแผนการของบประมาณ การซ่อมบำรุงพัสดุ แนะนำให้หน่วยงานใช้บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537 : 107) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ มีสภาพการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง แต่หัวหน้างานพัสดุมีสภาพการบริหารงานมากกว่า และมีปัญหาการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับด้านพื้นที่การปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างกัน มีสภาพการบริหารพัสดุไม่แตกต่างกัน และมีปัญหาการบริหารพัสดุไม่แตกต่างกันด้วย สำหรับหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ภาคเหนือมีสภาพการบริหารงานน้อยกว่าภาคตะวันออก แต่ปัญหาของการบริหารพัสดุของหัวหน้างานพัสดุที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างกันนั้นไม่แตกต่างกัน และในขณะเดียวกัน ปัญหาในการบริหารพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุไม่แตกต่างกัน

วันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 150) ได้ทำการศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำนวน 144 คน พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีทัศนะต่อการบริหารพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก และพบว่า ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มี เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง แตกต่างกัน มีความคิดเห็นในการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกัน

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 120) ได้ทำการศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีต่อการบริหารพัสดุ และปัญหาการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความคิดเห็นต่อการบริหารพัสดุ แต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ด้านการจำหน่าย อาจารย์มีความคิดเห็นว่าเหมาะสมมากกว่าเจ้าหน้าที่ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ปัญหาการบริหารพัสดุ เป็นรายด้าน และโดยรวมทุกด้าน บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับมาก โดยไม่พบความแตกต่างในความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อปัญหาการบริหารพัสดุในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านที่มี สถานภาพ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน ที่แตกต่างกัน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารองค์การประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ การบริหารพัสดุที่มิได้ครอบคลุมถึงวงจรทั้งหมดของกระบวนการบริหารพัสดุ และไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น รวมทั้ง การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดได้ทั่วถึงและทันเวลา นอกจากนี้พัสดุที่ขาดประสิทธิภาพ ล้าสมัยใช้การไม่ได้แล้วก็ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ได้รวดเร็ว เป็นผลให้การปฏิบัติงาน

ไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงเห็นสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น พร้อมทั้งจะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอให้เหมาะสม คล่องตัว สอดคล้องกับความต้องการและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นผลประโยชน์ต่อทางราชการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอต่อไป

<u>สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า</u>

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

2. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

3. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

4. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

5. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

6. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

บทที่ 3
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า ดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น จำนวน 483 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร จำนวน 70 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 88 คน เจ้าหน้าที่อื่น จำนวน 325 คน

กลุ่มตัวอย่างกำหนดตามเกณฑ์ของ เครจซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) จำนวน 308 คน เป็น ผู้บริหาร 59 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 72 คน และเจ้าหน้าที่อื่น 177 คน โดยมีรายละเอียดตามตาราง 1

ตาราง 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น

จังหวัด	ผู้บริหาร		เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่อื่น		รวม	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
สมุทรปราการ	6	5	5	4	36	20	47	29
ชลบุรี	10	8	18	15	54	29	82	52
ฉะเชิงเทรา	11	9	17	14	39	21	67	44
ระยอง	8	7	8	7	39	21	55	35
จันทบุรี	10	8	6	5	45	25	61	38
ตราด	7	6	4	3	29	16	40	25
นครนายก	4	4	8	7	35	19	47	30
ปราจีนบุรี	7	6	13	10	15	8	35	24
สระแก้ว	7	6	9	7	33	18	49	31
รวม	**70**	**59**	**88**	**72**	**325**	**177**	**483**	**308**

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พร้อมกับให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พร้อมกับให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุ

การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจาก เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรอบงานพัสดุ ได้แก่

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมถึง ข้อมูลจากระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ตลอดจนปัญหาการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุที่มีผู้รวบรวมไว้ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรมสามัญศึกษา และ กรมการศึกษานอกโรงเรียน

2.2 หนังสือมอบอำนาจจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน ให้ผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

3. สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมเนื้อหาการบริหารพัสดุ

4. นำเสนอประธานกรรมการและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ พิจารณา

5. นำแบบสอบถามไปให้ ผู้ที่มีประสบการณ์ทางด้านการปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 3 คน เป็นผู้ตรวจสอบความเที่ยงตรง ตามเนื้อหาของการสอบถามและให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวัดผล จำนวน 2 คน ตรวจสอบความถูกต้องในการใช้ภาษาและเทคนิคต่าง ๆในการสร้างแบบสอบถาม

6. นำมาแก้ไข ปรับปรุง แล้วเสนอประธานกรรมการและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ตรวจสอบ

7. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งมิใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

8. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) มีค่าเท่ากับ 0.97

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. จัดเตรียมแบบสอบถาม ซองสำหรับส่งกลับคืน กำหนดเลขที่ของแบบสอบถามแต่ละฉบับให้ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอแต่ละแห่ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบการส่งกลับคืนและเป็นข้อมูลในการติดตามทวงถาม

2. แจกแบบสอบถามให้หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ณ ห้องประชุม โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง ในวันที่ 3 มีนาคม 2541 ซึ่งมีการประชุมหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอทุกคน ในภาคตะวันออก พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการตอบแบบสอบถาม และอธิบายการตอบแบบสอบถาม ตลอดจนได้ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและแจกแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่างในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอตอบแบบสอบถาม โดยขอให้ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนในการตอบแบบสอบถามทุกฉบับก่อนส่งกลับคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์ภายในวันที่ 8 มีนาคม 2541

3. ผู้วิจัยส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต่าง ๆ ในภาคตะวันออก เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งขอให้ช่วยติดตามการส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วกลับคืนให้ผู้วิจัย

4. เมื่อถึงวันที่ 9 มีนาคม 2541 ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามจำนวน 197 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 63.96 ผู้วิจัยจึงประสานงานทางโทรศัพท์ไปยังศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต่างๆ ในภาคตะวันออกอีกครั้ง เพื่อขอความอนุเคราะห์ช่วยติดตามการส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วกลับคืน โดยให้หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอนำมาส่งคืนในวันที่ 17 มีนาคม 2541 ซึ่งเป็นวันที่มีการประชุมหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดระยอง ได้ส่งแบบสอบถามเพิ่มเติมอีก 106 ฉบับ รวมได้รับแบบสอบถามกลับคืน จำนวน 303 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.38

การจัดกระทำข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาแล้ว ตรวจสอบความสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทุกฉบับ เพื่อคัดเลือกนำเอาฉบับที่สมบูรณ์มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป โดยดำเนินการดังนี้

1. ในการตรวจแบบสอบถาม ผู้ตรวจจะพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ โดยกำหนดเป็นคะแนน ดังนี้

ปฏิบัติ หรือมีความต้องการให้มีการปฏิบัติมากที่สุด กำหนดให้ 5 คะแนน
ปฏิบัติ หรือมีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก กำหนดให้ 4 คะแนน
ปฏิบัติ หรือมีความต้องการให้มีการปฏิบัติปานกลาง กำหนดให้ 3 คะแนน
ปฏิบัติ หรือมีความต้องการให้มีการปฏิบัติน้อย กำหนดให้ 2 คะแนน
ปฏิบัติ หรือมีความต้องการให้มีการปฏิบัติน้อยที่สุด กำหนดให้ 1 คะแนน

2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยวิธีหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความคิดเห็น แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้ (บังอร ภูวภิรมย์ขวัญ. 2522 : 92)

คะแนน 1.00 - 1.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติน้อยที่สุด
คะแนน 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติน้อย
คะแนน 2.50 - 3.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติปานกลาง
คะแนน 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติมาก
คะแนน 4.50 - 5.00 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติมากที่สุด

3. ทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้การทดสอบที (t-test) และหากมีกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - way ANOVA) การวิเคราะห์ผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS-PC^{+} (STATISTICAL PACKAGE FOR THE SOCIAL SCIENCES PERSONAL COMPUTER PLUS) ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้หาคุณภาพของแบบสอบถาม

1.1 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค

2. ค่าสถิติพื้นฐาน

2.1 ค่าคะแนนเฉลี่ย

2.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน

3.1 ใช้ t-test ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม

3.2 ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA) ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มากกว่าสองกลุ่ม โดยใช้สถิติ F-test

หากพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธีของ Scheffe′

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\overline{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณา ใน t - distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณา ใน F- diistribution
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degrees of Freedom)
SS	แทน	ผลรวมของค่าความเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลรวมของความเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Mean Square)
*	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รวบรวมข้อมูลที่ส่งกลับมาจำนวน 303 ฉบับ จากจำนวนที่ส่งไปทั้งหมด 308 ฉบับ แล้วได้นำแบบสอบถามทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม ซึ่งแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จากนั้นได้นำมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์และนำเสนอเป็น 5 ตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบสภาพในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา

ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา

ส่วนในการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเพื่อแปลความหมาย ผู้วิจัยได้กำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

คะแนน 1.00 - 1.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

คะแนน 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติน้อย

คะแนน 2.50 - 3.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติปานกลาง

คะแนน 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติมาก

คะแนน 4.50 - 5.00 หมายถึง ระดับการปฏิบัติหรือต้องการให้มีการปฏิบัติมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นการวิเคราะห์หา จำนวน ร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ ได้ผลดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
1. ตำแหน่งหน้าที่		
1.1 ผู้บริหาร	56	18.48
1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ	72	23.76
1.3 เจ้าหน้าที่อื่น	175	57.76
รวม	303	100
2. วุฒิการศึกษา		
2.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	98	32.34
2.2 ปริญญาตรีขึ้นไป	205	67.66
รวม	303	100
3. ประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่		
3.1 น้อยกว่า 3 ปี	126	41.59
3.2 3 - 5 ปี	78	25.74
3.3 มากกว่า 5 ปี	99	32.67
รวม	303	100

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีสถานภาพ เมื่อจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่อื่น (ร้อยละ 57.76) รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหาร (ร้อยละ 23.76 และ 18.48 ตามลำดับ) เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่าส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ร้อยละ 67.66) รองลงมาต่ำกว่าปริญญาตรี (ร้อยละ 32.34) และเมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ พบว่าส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ น้อยกว่า 3 ปี (ร้อยละ 41.59) รองลงมามากกว่า 5 ปี และระหว่าง 3 - 5 ปี (ร้อยละ 32.67 และ 25.74 ตามลำดับ)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

การศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น วิเคราะห์โดยการใช้ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงในตาราง 3 - 7

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้าน

การบริหารพัสดุ	ผู้บริหาร (N = 56)		เจ้าหน้าที่พัสดุ (N = 72)		เจ้าหน้าที่อื่น (N = 175)		รวม (N = 303)	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ด้านการจัดหา	3.24	0.55	3.12	0.59	3.02	0.60	3.08	0.59
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.82	0.70	3.65	0.80	3.47	0.68	3.58	0.72
3. ด้านการบำรุงรักษา	2.81	0.71	2.77	0.67	2.76	0.70	2.77	0.69
4. ด้านการจำหน่าย	2.54	0.74	2.30	0.70	2.46	0.69	2.44	0.70
รวม	3.10	0.54	2.96	0.57	2.93	0.56	2.97	0.56

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($X = 2.97$) เมื่อพิจารณาเป็น

รายด้าน พบว่า มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในระดับปานกลางเกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการแจกจ่ายและควบคุม อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.58) และด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.44)

เมื่อพิจารณาจำแนกตามกลุ่มผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ก็ปรากฏผลเช่นเดียวกัน ยกเว้นด้านการแจกจ่ายและควบคุม ที่เจ้าหน้าที่อื่นมีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.47) และด้านการจำหน่าย ที่ผู้บริหารมีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.54)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก ด้านการจัดหา จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการจัดหา	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน	3.35	0.77	ปานกลาง
2. มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดปีงบประมาณ	3.23	0.84	ปานกลาง
3. มีการใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุปีที่ผ่านมาประกอบการวางแผนการจัดหาพัสดุ	3.25	0.90	ปานกลาง
4. การจัดซื้อพัสดุสามารถดำเนินการได้ทันตามตามกำหนดเวลาที่จะใช้	3.42	0.98	ปานกลาง
5. มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตรงตามคุณลักษณะที่ผู้ใช้กำหนด	3.45	0.91	ปานกลาง
6. มีการแต่งตั้งกรรมการทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง	3.91	0.91	มาก
7. มีการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพ ได้ภายในวงเงินหรือต่ำกว่าที่งบประมาณกำหนด	3.45	0.88	ปานกลาง
8. มีการจัดเตรียมวัสดุสำรองไว้ใช้ในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้	3.15	0.87	ปานกลาง
9. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน	2.30	1.02	น้อย
10. มีการเช่าครุภัณฑ์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน	1.76	0.96	น้อย
11. มีการจัดทำสถิติจำนวนพัสดุที่ได้รับจากการจัดหาในแต่ละเดือน	2.62	1.02	ปานกลาง
รวม	3.08	0.59	ปานกลาง

จากตาราง 4 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการจัดหา อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.08) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.62 - 3.45) ยกเว้นในข้อที่ว่า มีการแต่งตั้งกรรมการทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.91) และข้อที่ว่า มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน และมีการเช่าครุภัณฑ์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.30 และ 1.76 ตามลำดับ)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน	3.49	0.96	ปานกลาง
2. มีการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน	3.73	0.97	มาก
3. กำหนดหมายเลขรหัสทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.67	0.96	มาก
4. การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการได้สะดวก รวดเร็วทันเวลาที่จะใช้ปฏิบัติงาน	3.65	0.97	มาก
5. มีการแจกจ่ายพัสดุเฉพาะที่มีหลักฐานขอเบิก	3.74	0.88	มาก
6. มีการควบคุมและติดตามการใช้พัสดุเพื่อให้ใช้โดยประหยัด	3.53	0.87	มาก
7. จัดทำสถิติการใช้วัสดุทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	3.24	0.99	ปานกลาง
8. มีสถานที่จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สะดวกและปลอดภัย	3.40	1.02	ปานกลาง
9. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.68	0.98	มาก
10. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.63	0.99	มาก
รวม	3.58	0.72	มาก

จากตาราง 5 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.53 - 3.74) ยกเว้นในข้อที่ว่า มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน มีสถานที่จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สะดวกและปลอดภัย และจัดทำสถิติการใช้วัสดุทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.49, 3.40 และ 3.24 ตามลำดับ)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก ด้านการบำรุงรักษา จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการบำรุงรักษา	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้ครุภัณฑ์	2.62	1.00	ปานกลาง
2. มีการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ สม่ำเสมอ	2.99	0.89	ปานกลาง
3. การจัดซ่อมครุภัณฑ์ดำเนินการได้ อย่างรวดเร็วทันต่อเวลาที่จะใช้ปฏิบัติงาน	3.02	0.92	ปานกลาง
4. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมเสร็จแล้วทุกครั้ง	3.07	0.94	ปานกลาง
5. มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ไว้อย่างเพียงพอ	2.70	0.95	ปานกลาง
6. มีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์	2.71	1.00	ปานกลาง
7. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลครุภัณฑ์แต่ละประเภทโดยเฉพาะ	2.78	1.08	ปานกลาง
8. มีการจัดทำคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท	2.43	0.90	น้อย
9. มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันที เมื่อครุภัณฑ์เกิดการชำรุด เสียหาย	2.90	1.03	ปานกลาง
10. มีการขอความร่วมมือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์	2.49	1.01	น้อย
รวม	2.77	0.69	ปานกลาง

จากตาราง 6 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.77) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.62 - 3.07) ยกเว้นในข้อที่ว่า มีการขอความร่วมมือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และมีการจัดทำคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท อยู่ในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.49 และ 2.43 ตามลำดับ)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก ด้านการจำหน่าย จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการจำหน่าย	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น	2.57	0.98	ปานกลาง
2. มีการสำรวจครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนเป็นประจำทุกปี	2.99	1.02	ปานกลาง
3. มีการกำหนดอายุการใช้งานพัสดุแต่ละประเภท	2.66	0.95	ปานกลาง
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด	2.91	1.04	ปานกลาง
5. มีการโอนครุภัณฑ์ไปให้หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการและจำเป็นในการที่จะใช้ครุภัณฑ์นั้น	2.26	1.00	น้อย
6. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์โดยวิธีการขายได้อย่างรวดเร็ว	2.19	0.99	น้อย
7. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	2.00	0.95	น้อย
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดบางส่วนเพื่อประกอบเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ใช้งานได้อีก	2.29	0.97	น้อย
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ในกรณีที่ครุภัณฑ์สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.06	1.04	น้อย
รวม	2.44	0.70	น้อย

จากตาราง 7 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.44) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.00 - 2.30) ยกเว้นในข้อที่ว่า มีการสำรวจครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนเป็นประจำทุกปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด มีการกำหนดอายุการใช้งานพัสดุแต่ละประเภท และมีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่อื่น อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.99, 2.91, 2.66 และ 2.57 ตามลำดับ)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

การศึกษาความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น วิเคราะห์โดยการใช้ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยรวมและรายด้าน ดังแสดงในตาราง 8 - 12

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้าน

การบริหารพัสดุ	ผู้บริหาร (N = 56)		เจ้าหน้าที่พัสดุ (N = 72)		เจ้าหน้าที่อื่น (N = 175)		รวม (N = 303)	
	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.
1. ด้านการจัดหา	3.14	0.78	3.09	0.61	3.01	0.72	3.05	0.70
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.61	0.70	3.03	0.74	2.94	0.72	2.90	0.73
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.06	0.80	3.26	0.81	3.11	0.77	3.13	0.79
4. ด้านการจำหน่าย	3.16	1.05	3.29	0.80	3.24	0.84	3.23	0.87
รวม	2.99	0.73	3.17	0.65	3.08	0.67	3.08	0.67

จากตาราง 8 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.08) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ($\overline{X}$ = 2.90 - 3.23)

เมื่อพิจารณาจำแนกตามกลุ่มผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ก็ปรากฏผลเช่นเดียวกัน

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการจัดหา จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการจัดหา	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. ให้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดปีงบประมาณ	3.65	0.81	มาก
2. ให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน	3.65	0.91	มาก
3. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	3.46	0.93	ปานกลาง
4. ให้ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเอง	2.92	1.03	ปานกลาง
5. ให้มีการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการจ่ายให้แก่ผู้ขาย เมื่อจัดซื้อวัสดุ	3.12	1.12	ปานกลาง
6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุโดยไม่ต้องปฏิบัติงานอื่น	2.61	1.22	ปานกลาง
7. ให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องการจัดหาพัสดุ	3.29	1.16	ปานกลาง
8. ให้มีการจัดทำคู่มือและตัวอย่างเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	3.27	1.14	ปานกลาง
9. ให้มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน	2.66	1.13	ปานกลาง
10. ให้มีการแต่งตั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นเป็นกรรมการในการจัดหาพัสดุ	2.47	1.18	น้อย
11. ให้มีการจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืมจากหน่วยงานอื่น	2.49	1.07	น้อย
12. ให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแทนศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ	3.05	1.20	ปานกลาง
รวม	3.05	0.70	ปานกลาง

จากตาราง 9 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการจัดหา อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.05) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.61 - 3.46) ยกเว้นในข้อที่ว่า ให้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดปีงบประมาณ และให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.65 ทั้งสองข้อ) และข้อที่ว่า ให้มีการจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืมจากหน่วยงานอื่น และให้มีการแต่งตั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นเป็นกรรมการในการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.49 และ 2.47 ตามลำดับ)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. ให้มีการเบิกจ่ายพัสดุสัปดาห์ละครั้ง	2.91	1.08	ปานกลาง
2. กำหนดวัน และเวลาที่แน่นอนในการเบิกจ่ายพัสดุ	2.95	1.17	ปานกลาง
3. ให้ผู้ใช้วัสดุส่งหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ก่อนที่จะใช้งานล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์	3.02	1.07	ปานกลาง
4. ให้เจ้าหน้าที่ผู้แจกจ่ายพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนพัสดุแยกเป็นคนละคน	2.83	1.14	ปานกลาง
5. ให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำทะเบียนพัสดุเอง	2.86	1.15	ปานกลาง
6. ให้มีการรายงานพัสดุคงเหลือในคลังพัสดุเป็นประจำทุกเดือน	3.24	1.07	ปานกลาง
7. ให้มีการยืมพัสดุไปใช้ปฏิบัติงานก่อนที่จะขออนุมัติ	2.58	1.04	ปานกลาง
8.ให้มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ ระหว่างการปฏิบัติงาน	3.06	0.89	ปานกลาง
9. ให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุทุกหกเดือน	3.08	1.05	ปานกลาง
10. ให้มีการแต่งตั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.50	1.20	ปานกลาง
รวม	2.90	0.73	ปานกลาง

จากตาราง 10 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.90) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\overline{X}$ = 2.50 - 3.24)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการบำรุงรักษา จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการบำรุงรักษา	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. ให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น	3.30	1.13	ปานกลาง
2. ให้มีการรายงานสภาพของครุภัณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำ	3.30	1.01	ปานกลาง
3. ให้มีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้รับจ้างในการดูแลรักษาครุภัณฑ์	2.56	1.15	ปานกลาง
4. ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู่จัดทำประวัติการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	3.00	1.03	ปานกลาง
5. ให้มีการจัดทำคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภท	3.17	1.14	ปานกลาง
6. ให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม	3.30	0.94	ปานกลาง
7. ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการชำรุดของครุภัณฑ์ โดยให้ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดความเสียหายหรือชำรุด	3.55	0.95	มาก
8. ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ประสานงานจัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์เอง	2.89	1.03	ปานกลาง
รวม	3.13	0.79	ปานกลาง

จากตาราง 11 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.13) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.56 - 3.30) ยกเว้นในข้อที่ว่า ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการชำรุดของครุภัณฑ์ โดยให้ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดความเสียหายหรือชำรุด อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.55)

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ด้านการจำหน่าย จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านการจำหน่าย	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. ให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น	3.39	1.12	ปานกลาง
2. ให้มีการสำรวจครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนเป็นประจำทุกปี	3.61	0.99	มาก
3. ให้มีการกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท	3.28	1.00	ปานกลาง
4. ให้มีการโอนครุภัณฑ์ไปให้หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการในการใช้ครุภัณฑ์นั้น	2.83	1.06	ปานกลาง
5. ให้มีการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดบางส่วนเพื่อประกอบเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ใช้งานได้อีก	3.05	1.14	ปานกลาง
รวม	3.23	0.87	ปานกลาง

จากตาราง 12 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.23) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.83 - 3.39) ยกเว้นในข้อที่ว่า ให้มีการสำรวจครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนเป็นประจำทุกปี อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.61)

<u>ตอนที่ 4</u> การเปรียบเทียบสภาพการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา

การเปรียบเทียบสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ ดังแสดงในตาราง 13 - 17

4.1 เปรียบเทียบตามตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 "ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน" โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - way ANOVA) ดังผลในตาราง 13

ตาราง 13 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

	สภาพการบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1	ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	2.33	1.17	3.39*
		ภายในกลุ่ม	300	103.17	0.34	
		รวม	302	105.50		
2	ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	5.58	2.79	5.50*
		ภายในกลุ่ม	300	152.22	0.51	
		รวม	302	157.81		
3	ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.10	0.49	0.10
		ภายในกลุ่ม	300	144.04	0.48	
		รวม	302	144.14		
4	ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	1.94	0.97	1.99
		ภายในกลุ่ม	300	146.49	0.49	
		รวม	302	148.42		
	รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	1.32	0.66	2.12
		ภายในกลุ่ม	300	93.44	0.31	
		รวม	302	94.76		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 13 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพบความแตกต่าง ผู้วิจัยจึงทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffe') ผลปรากฏดังตาราง 14 - 15

ตาราง 14 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ ในด้านการจัดหา

ตำแหน่งหน้าที่		เจ้าหน้าที่อื่น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้บริหาร
	$\bar{X}$	3.02	3.12	3.24
เจ้าหน้าที่อื่น	3.02	-	0.10	0.22*
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.12		-	0.12
ผู้บริหาร	3.24			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

จากตาราง 14 แสดงว่า ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการจัดหา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีทัศนะโดยเฉลี่ยมากกว่าเจ้าหน้าที่อื่น นอกนั้นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 15 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าทีพัสดุ และเจ้าหน้าทีอื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ตำแหน่งหน้าที่		เจ้าหน้าที่อื่น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้บริหาร
	$\bar{X}$	3.47	3.65	3.82
เจ้าหน้าที่อื่น	3.47	-	0.18	0.35*
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.65		-	0.17
ผู้บริหาร	3.82			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 15 แสดงว่า ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออกมีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารมีทัศนะโดยเฉลี่ยมากกว่าเจ้าหน้าที่อื่น นอกนั้นพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 เปรียบเทียบตามวุฒิการศึกษา ซึ่งเป็นการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 " ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน" โดยใช้ค่าสถิติ t ดังผลในตาราง 16

ตาราง 16 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

สภาพการบริหารพัสดุ	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 98)		ปริญญาตรีขึ้นไป (N = 205)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านการจัดหา	2.95	0.63	3.14	0.56	2.62*
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	3.40	0.78	3.66	0.68	2.83*
3. ด้านการบำรุงรักษา	2.70	0.76	2.81	0.65	1.24
4. ด้านการจำหน่าย	2.37	0.73	2.47	0.69	1.12
รวม	2.85	0.64	3.02	0.51	2.26*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 16 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.3 เปรียบเทียบตามประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นการทดสอบสมมติฐานข้อ 5 " ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน" โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - way ANOVA) ดังผลในตาราง 17

ตาราง 17 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

	สภาพการบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1	ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.36	0.18	0.51
		ภายในกลุ่ม	300	105.15	0.35	
		รวม	302	105.51		
2	ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.57	0.28	0.54
		ภายในกลุ่ม	300	157.24	0.52	
		รวม	302	157.81		
3	ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.80	0.40	0.84
		ภายในกลุ่ม	300	143.34	0.48	
		รวม	302	144.14		
4	ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	1.62	0.81	1.66
		ภายในกลุ่ม	300	146.80	0.49	
		รวม	302	148.42		
	รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.21	0.11	0.34
		ภายในกลุ่ม	300	94.55	0.32	
		รวม	302	94.76		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 17 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

การเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ ดังแสดงในตาราง 18 - 22

5.1 เปรียบเทียบตามตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นการทดสอบสมมติฐาน ข้อที่ 2 "ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน" โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - way ANOVA) ดังผลในตาราง 18

ตาราง 18 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

	ความต้องการในการบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1	ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.81	0.40	0.81
		ภายในกลุ่ม	300	148.69	0.50	
		รวม	302	149.50		
2	ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	6.13	3.06	5.87*
		ภายในกลุ่ม	300	156.71	0.52	
		รวม	302	162.84		
3	ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.50	0.75	1.22
		ภายในกลุ่ม	300	185.14	0.62	
		รวม	302	186.64		
4	ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	0.53	0.26	0.35
		ภายในกลุ่ม	300	228.50	0.76	
		รวม	302	229.03		
	รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.97	0.49	1.07
		ภายในกลุ่ม	300	135.96	0.45	
		รวม	302	136.93		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 18 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพบความแตกต่าง ผู้วิจัยจึงทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffe') ผลปรากฏดังตาราง 19

ตาราง 19 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ตำแหน่งหน้าที่		ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่อื่น	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	$\overline{X}$	2.61	2.94	3.03
ผู้บริหาร	2.61	-	0.33*	0.42*
เจ้าหน้าที่อื่น	2.94		-	0.09
เจ้าหน้าพัสดุ	3.03			-

* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

จากตาราง 19 แสดงว่า ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อื่น และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่อื่นมีทัศนะโดยเฉลี่ยมากกว่าผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุก็มีทัศนะโดยเฉลี่ยมากกว่าผู้บริหาร เช่นเดียวกัน ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุกับเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.2 เปรียบเทียบตามวุฒิการศึกษา ซึ่งเป็นการทดสอบสมมติฐานข้อที่ 4 " ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน" โดยใช้ค่าสถิติ t ดังผลในตาราง 20

ตาราง 20 การเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

ความต้องการในการบริหารพัสดุ	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 98)		ปริญญาตรีขึ้นไป (N = 205)		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านการจัดหา	3.07	0.69	3.05	0.71	0.28
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	2.98	0.66	2.86	0.77	1.36
3. ด้านการบำรุงรักษา	3.16	0.77	3.12	0.80	0.41
4. ด้านการจำหน่าย	3.26	0.90	3.22	0.86	0.30
รวม	3.12	0.65	3.06	0.69	0.65

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 20 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.3 เปรียบเทียบตามประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นการทดสอบสมมติฐานข้อ 6 " ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน" โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - way ANOVA) ดังผลในตาราง 21

ตาราง 21 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ที่ต่างกัน โดยรวมและรายด้าน

	ความต้องการในการบริหารพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
1	ด้านการจัดหา	ระหว่างกลุ่ม	2	1.83	0.91	1.86
		ภายในกลุ่ม	300	147.67	0.49	
		รวม	302	149.50		
2	ด้านการแจกจ่ายและควบคุม	ระหว่างกลุ่ม	2	4.44	2.22	4.21*
		ภายในกลุ่ม	300	158.39	0.53	
		รวม	302	162.83		
3	ด้านการบำรุงรักษา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.81	0.40	0.65
		ภายในกลุ่ม	300	185.84	0.62	
		รวม	302	186.64		
4	ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	2	1.10	0.55	0.72
		ภายในกลุ่ม	300	227.93	0.76	
		รวม	302	229.03		
	รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	1.36	0.68	1.51
		ภายในกลุ่ม	300	135.57	0.45	
		รวม	302	136.93		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 21 แสดงว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพบความแตกต่าง ผู้วิจัยจึงทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffe') ผลปรากฏดังตาราง 22

ตาราง 22 การเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ เป็นรายคู่ ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม

ประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่		3 - 5 ปี	มากกว่า 5 ปี	น้อยกว่า 3 ปี
	$\bar{X}$	2.76	2.84	3.04
3 - 5 ปี	2.76	-	0.08	0.28*
มากกว่า 5 ปี	2.84		-	0.20
น้อยกว่า 3 ปี	3.04			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

จากตาราง 22 แสดงว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่น้อยกว่า 3 ปี กับ 3 - 5 ปี มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่น้อยกว่า 3 ปี มีทัศนะโดยเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ 3 - 5 ปี นอกนั้นพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาที่เกี่ยวกับสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ผู้วิจัยได้สรุปผลของการวิจัย ดังนี้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

2. เพื่อศึกษาความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

3. เพื่อเปรียบเทียบสภาพในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่

4. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ปีงบประมาณ 2541 ซึ่งได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ จำนวน 308 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อถามทัศนะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น

ที่มีต่อสภาพและความต้องการ ในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจัดจำหน่าย ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ทั้ง 4 ด้าน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ทั้ง 4 ด้าน

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามให้หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มาประชุม ณ โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามและอธิบายการตอบแบบสอบถาม ตลอดจนให้แจกแบบสอบถามแก่กลุ่มตัวอย่างในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอตอบแบบสอบถาม แล้วตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนในการตอบแบบสอบถาม จึงนำส่งคืนผู้วิจัย โดยเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น 308 คน จากผู้บริหาร 59 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ 72 คน และเจ้าหน้าที่อื่น 177 คน ซึ่งได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมา จำนวน 303 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.38

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทุกฉบับ แล้วคัดเลือกฉบับที่สมบูรณ์ไว้วิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งแบบสอบถามที่ได้คืนมา เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งหมด 303 ฉบับ

2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง โดยคำนวณค่าความถี่ ร้อยละ จำแนกตาม ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่

4. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าทีอื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน โดยวิธีหาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

5. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน โดยวิธีหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

6. ทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยการใช้คะแนนที (t-test) และหากมีกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA)

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก สรุปได้ดังนี้

1. สภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติในด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ระดับมาก ด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการจัดหาและด้านการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

2. ความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมอยู่ในระดับความต้องการในการปฏิบัติปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความต้องการในการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยความต้องการให้มีการปฏิบัติ ด้านการจำหน่าย ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย

3. เปรียบเทียบสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ ปรากฏว่า

3.1 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาและด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นมีทัศนะที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.2 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมี

ทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นมีทัศนะที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.3 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุ โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียน เป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. เปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ ปรากฏว่า

4.1 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นมีทัศนะที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออกที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เป็นรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.3 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นมีทัศนะที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การอภิปรายผล

ผลจากการศึกษาครั้งนี้ สามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. สภาพการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น โดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 2.97) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยให้ศูนย์บริการ การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีข้าราชการจำนวน 3 คนขึ้นไป หรือมีข้าราชการ 2 คนขึ้นไปและมีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว 1 คน (รวมแล้ว 3 คน) และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานจึงจะสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อยได้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2539 ก. : 3) ปัจจุบันยังมีศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอบางแห่งที่มีข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด จึงไม่สามารถดำเนินการบริหารพัสดุได้เองในบางขั้นตอน เช่น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ที่มิได้ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระบบหน่วยงานย่อย จะไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ แต่จะดำเนินการเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมได้ เป็นต้น ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ต้องให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการแทน ดังนั้นการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ จึงมีไม่มากนัก ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น จึงมีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุโดยรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าในด้านการจัดหา และด้านการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.08 และ 2.77 ตามลำดับ) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดหาไม่มากนัก ส่วนใหญ่ดำเนินการจัดหาเฉพาะวัสดุเท่านั้น การจัดหาครุภัณฑ์เป็นอำนาจของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จึงทำให้การจัดหาครุภัณฑ์บางครั้งได้ของไม่ตรงตามคุณลักษณะและทันต่อเวลาที่ผู้ใช้กำหนดมากนัก ประกอบกับในการจัดหาวัสดุต่าง ๆ นั้น ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปีงบประมาณ และได้นำข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุปีที่ผ่านมาประกอบวางแผนการจัดหาไม่มากนัก รวมทั้งมีขั้นตอนในการดำเนินการจัดหาพัสดุไม่ชัดเจน ตลอดจนมีการจัดหาพัสดุด้วยการแลกเปลี่ยนและการเช่าครุภัณฑ์มาใช้น้อย ส่วนด้านการบำรุงรักษาส่วนใหญ่ เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ซึ่งครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเป็นครุภัณฑ์ที่ซื้อใหม่ มีสภาพการใช้งานได้ดี และบางรายการยังอยู่ระหว่างการประกันคุณภาพ มีการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์สม่ำเสมอ เมื่อมีการชำรุดก็ดำเนินการซ่อมแซมอย่างรวดเร็วทันเวลาใช้งาน และมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลครุภัณฑ์แต่ละประเภทโดยเฉพาะ ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีการปฏิบัติในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.58) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดและให้บริการการศึกษา

นอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยวิธีเรียนด้วยตนเอง ทางไกล และชั้นเรียน การจัดการศึกษาสายอาชีพ ตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และกลุ่มสนใจ หลักสูตรประกาศนียบัตรอาชีพ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยในรูปแบบศูนย์การเรียน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และห้องสมุดประชาชน การให้บริการเพื่อเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน จากบทบาทหน้าที่ดังกล่าวศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอต้องให้บริการโดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีจำนวนมาก และในการจัดกิจกรรมให้บรรลุตามนโยบายที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์สนับสนุนการดำเนินงานค่อนข้างมาก ซึ่งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ จะต้องดำเนินการแจกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่ผู้ปฏิบัติงานตลอดจนเครือข่ายต่างๆ ซึ่งการแจกจ่ายจำเป็นต้องจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายที่ชัดเจน ตลอดจนคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วทันต่อเวลาที่จะใช้งาน มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมกับการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 78) ที่ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่า ความคิดเห็นในการบริหารพัสดุของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือด้านการแจกจ่ายและควบคุม ส่วนด้านการจำหน่าย พบว่ามีการปฏิบัติในระดับน้อย ($\overline{X}$ = 2.44) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเพิ่งประกาศจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2536 ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ส่วนใหญ่จะเป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี และเป็นครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อใหม่ ซึ่งอยู่ในช่วงที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน จึงยังไม่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยวิธีต่างๆ เช่น การโอน การขาย การแปรสภาพ เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภออยู่ในระดับน้อย

2. ความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.08) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยด้านการจัดหา ($\overline{X}$ = 3.05) ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ($\overline{X}$ = 2.90) ด้านการบำรุงรักษา ($\overline{X}$ = 3.13) ด้านการจำหน่าย ($\overline{X}$ = 3.23) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีบุคลากรจำนวนจำกัด คือ มีข้าราชการ 1- 3 คน นอกนั้นจะเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2536 : 145) ในขณะที่มีบทบาทหน้าที่ในการจัดและบริการการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรต่าง ๆ มีจำนวนมาก ซึ่งจะเห็นได้ว่าภารกิจที่ต้องดำเนินการมีมาก และรูปแบบที่หลากหลาย ในขณะที่บุคลากรจำนวนค่อนข้างจำกัด จึงจำเป็นที่จะต้องจัดและบริการด้านการศึกษานอกโรงเรียนและบริการเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนเป็นอันดับแรกก่อน ประกอบกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในด้านการจัดหา

การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย มีความยุ่งยากในการดำเนินการ มีขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งหากอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่ได้สัดส่วนกับปริมาณงาน แม้จะมีการอบรมกำกับดูแลก็จะมีปัญหาในการดำเนินงานได้เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัย ของ วันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 110) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นงานที่รับผิดชอบสูงมาก ต้องเป็นผู้มีความสนใจรู้จักศึกษาเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ เพราะการบริหารพัสดุถ้าขาดความรู้ และประสบการณ์ ขาดความสามารถในการติดต่อประสานงานแล้ว จะทำให้การบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประกอบกับในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ นั้น ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสามารถให้การส่งเสริมสนับสนุน ในการดำเนินการดังกล่าวได้ จึงทำให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นมีความต้องการในการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

3. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการกาศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน

3.1 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีบุคลากรน้อยจึงทำให้ทุกคนต้องช่วยกันปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะการบริหารพัสดุทุกคนจะมีส่วนร่วมทั้งในฐานะผู้ดำเนินการ กรรมการตรวจรับ หรือผู้อนุมัติ จึงทำให้ทัศนะเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่หากพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการจัดหาและด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งอาจจะเป็นเพราะในด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เกี่ยวข้องในด้านดังกล่าวทุกคน อาทิ เช่น ในด้านการจัดหา ซึ่งเป็นกระบวนการวางแผนกำหนดความต้องการทางพัสดุ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุจะต้องกำหนดความต้องการเพื่อสนองความต้องการของโครงการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2536 : 8-12) ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการกำหนดความต้องการของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเพื่อให้สนองความต้องการของโครงการนั้น คือผู้บริหาร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการที่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีบุคลากรน้อย ดังนั้น การวางแผนการกำหนดความต้องการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ อาจไม่เห็นความสำคัญของการวางแผน หรือไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย เพราะมีภารกิจอื่นที่รับผิดชอบมากอยู่แล้ว และเจ้าหน้าที่พัสดุบางคนจะไม่ค่อยมีส่วนเกี่ยวข้องมากนัก เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุบางคนเป็นลูกจ้างชั่วคราวบ้าง ลูกจ้างประจำ

บ้าง ดังนั้นผู้บริหารจะไม่ให้มีส่วนร่วมในด้านการจัดหามากนัก นอกจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงในการดำเนินการจัดหาด้วยวิธีต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำบัญชี ทะเบียนควบคุมพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งเกี่ยวข้องในฐานะของผู้ใช้พัสดุ เป็นกรรมการตรวจรับ เป็นต้น ดังนั้นจึงมีความเห็นที่แตกต่างกันอย่างนัยสำคัญที่ระดับ .05 ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม ซึ่งเป็นขั้นตอนการแจกจ่ายการควบคุมทางบัญชี การเก็บรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุ ซึ่งโดยบทบาทหน้าที่แล้วจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น และจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ส่วนบุคคลอื่น ๆ จะเกี่ยวข้องในฐานะผู้ใช้บริการ ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ พบว่า ทั้งด้านจัดหาและด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อื่นมีทัศนะที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากในด้านการจัดหา เจ้าหน้าที่อื่นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย ดังที่กล่าวไว้แล้ว ส่วนในด้านการแจกจ่ายและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะไม่ได้เกี่ยวข้องในเชิงปฏิบัติด้วย เพราะเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับงานประจำที่ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ส่วนเจ้าหน้าที่อื่นจะเกี่ยวข้องกับด้านการแจกจ่ายและควบคุมในฐานะผู้ใช้บริการ ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อื่น จึงมีทัศนะที่แตกต่างกันในด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม

3.2 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอบางส่วนมิได้เป็นข้าราชการ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ ในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอส่วนใหญ่จะได้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) มีความเห็นว่า เนื่องจากบุคลากรที่เป็นข้าราชการของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีไม่เพียงพอ ก็สามารถแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุได้โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ก็มิได้กำหนดห้ามแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) 1204 / 8913 ลงวันที่ 14 กันยายน 2538 (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2539 : 57) บุคคลดังกล่าวบางส่วนจะมีการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และในการปฏิบัติงานก็จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบาย การวางแผน ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการให้บริการด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน นอกจากนี้บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ยังมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือบรรณารักษ์ ที่มีการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาและระดับปริญญา ซึ่งบุคคลเหล่านี้เป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์ แต่อาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุด้วย ซึ่งจะขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือทักษะความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ จะแตกต่างจากผู้บริหาร ซึ่งส่วนใหญ่มีความรู้ในระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ และผ่านการอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะ

กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ผู้บริหาร ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอก่อนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ฉะนั้นผู้บริหารจึงเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านพัสดุมากกว่าบุคคลอื่น ๆ หากพิจารณาเป็นรายด้าน จะพบว่าด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากในด้านการจัดหาเป็นการวางแผนเตรียมการจัดหา การกำหนดความต้องการ การวิเคราะห์ความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุแต่ละประเภท ซึ่งบุคคลที่ดำเนินการในด้านนี้ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอจะได้แก่ ผู้บริหาร ซึ่งส่วนใหญ่วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ส่วนผู้มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีซึ่งจะเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่น จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย ดังนี้จึงมีทัศนะด้านการจัดหาแตกต่างกัน เนื่องจากไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินการ เช่นเดียวกันด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผู้บริหารจะไม่มีส่วนร่วม เนื่องจากเป็นงานเทคนิค เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ ดังที่กล่าวแล้ว จึงมีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนในด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เนื่องมาจากทั้งสองด้านดังกล่าวนั้นศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีการปฏิบัติในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบำรุงรักษาจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร ซึ่งปัจจุบันศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอยังมีบุคลากรน้อย เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภท ไม่รู้จักการใช้และการเก็บรักษา ส่วนในด้านการจำหน่าย ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการบริหารพัสดุ จะเกิดต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ (วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์. 2528 : 28) ซึ่งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เพิ่งประกาศจัดตั้งในปี พ.ศ. 2536 พัสดุจึงยังไม่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายจนจำเป็นต้องจำหน่าย ซึ่งในผลการวิจัยนี้ก็พบว่าด้านบำรุงรักษาศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอปฏิบัติในระดับปานกลาง ส่วนด้านการจำหน่ายปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

3.3 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอแม้จะมีความแตกต่างกันในด้านประสบการณ์ ในตำแหน่งหน้าที่ แต่ในด้านความรู้ หรือประสบการณ์ด้านพัสดุจะมีใกล้เคียงกัน ทั้งนี้เนื่องจากในการสรรหาบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอทุกตำแหน่ง ไม่ได้คำนึงถึงความรู้ความสามารถในด้านการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเมื่อคัดเลือกแล้ว กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงทำการอบรมให้ความรู้ในด้านการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้แก่ผู้บริหาร แม้บุคลากรอื่น ๆ ยังไม่ได้รับการอบรมให้ความรู้

โดยตรงแต่จะได้รับการถ่ายทอดความรู้จากผู้บริหารอีกทอดหนึ่ง บุคลากรศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีประสบการณ์ต่างกัน จึงมีทัศนะไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกัน ผลการวิจัยของ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540: 50) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่าบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในแต่ละด้าน และโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

4. ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ตามทัศนะของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน

4.1 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอทุกคนมีความรู้ในการบริหารพัสดุไม่มากนัก ประกอบกับมีภารกิจด้านอื่น ๆ อีกมาก และเป็นภารกิจเป้าหมายของหน่วยงาน คือ การจัดการศึกษานอกโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ดังนั้นจึงมีความต้องการที่จะบริหารงานพัสดุที่ไม่แตกต่างกัน แต่หากพิจารณาเป็นรายด้านจะพบว่าด้านการแจกจ่ายและควบคุม จะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายคู่จะพบว่า ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่อื่นมีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเนื่องจากผู้บริหารมีแนวคิดในเชิงการบริหารที่ต้องการให้มีการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของเครือข่ายหรือบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้ ซึ่ง ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุ เพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย แต่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจึงคำนึงถึงความถูกต้องของระเบียบมากกว่า ส่วนเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งเป็นผู้ใช้พัสดุจึงคำนึงถึงความสะดวกในการที่จะได้รับพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จึงมีความต้องการในการบริหารด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 79) ซึ่งได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มีความต้องการในการบริหารพัสดุ ขั้นการแจกจ่ายและควบคุมแตกต่างกัน

4.2 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีขึ้นไป มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้งโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่า บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ทั้งผู้ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีขึ้นไป จะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกัน ในการแบ่งหน้าที่การงาน แม้ว่าจะมีการกำหนดสถานภาพตามความรู้ความสามารถ แต่เนื่องจากศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีภารกิจอื่นที่มีความสำคัญ และเร่งด่วนกว่าการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากเป็นภารกิจหลักที่ต้องให้บริการแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ผู้ด้อย ผู้พลาดและขาดโอกาสทางการศึกษา และปัจจุบันในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอประสบความสำเร็จอย่างดียิ่งในการเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย (วิจิตร คงสัตย์. ม.ป.ป : 5) โดยเฉพาะนักศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญได้เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องระดมบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีทุกคน มาช่วยในงานดังกล่าว ตั้งแต่ขั้นตอนการรับสมัคร การลงทะเบียน การพบกลุ่ม การนิเทศ การวัดผลประเมินผล การออกหลักฐานการศึกษา ดังนั้น ทำให้บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอจะให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลักเป็นอันดับแรก ดังนั้นทำให้มีทัศนะเกี่ยวกับความต้องการในการบริหารพัสดุเป็นลำดับรอง ประกอบกับอาจจะเห็นว่าการบริหารพัสดุศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสามารถดำเนินการให้การสนับสนุนการปฏิบัติของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้มอบอำนาจไว้ ตามคำสั่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ 607/2540 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2540 ได้เป็นอย่างดีแล้ว บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ จึงมีความต้องการในการบริหารพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4.3 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน คือ น้อยกว่า 3 ปี ตั้งแต่ 3-5 ปี และมากกว่า 5 ปี มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะบุคลากรในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีจำนวนจำกัด ในขณะที่มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการศึกษามาก ฉะนั้นจะต้องช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติงานกันทุกๆ ด้าน จากการร่วมมือกันดังกล่าวผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า จำเป็นที่จะต้องถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า จึงจะสามารถทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินงานเพื่อให้หน่วยงานได้รับของที่ถูกต้องทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่ต้องการใช้ (สงวนศรี วรรธนะภูติและคนอื่นๆ. 2538 : 5) ซึ่งการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีกระบวนการ

บริหารที่ดี และต้องปฏิบัติให้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 3) ฉะนั้นในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ บุคลากรทุกคนจะต้องปรึกษา หารือกัน รวมทั้งผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ การที่ช่วยกันปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรึกษาหารือกันบ่อยครั้ง ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับสมาน รังสิโยกฤษณ์ (2531 : 23) ที่ได้กล่าวว่า ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เป็นเวลานานพอสมควร ย่อมมีความชำนาญมากขึ้น ดังนั้น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน จึงมีความต้องการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ หากพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายคู่ และรายด้าน พบว่า ในด้านการแจกจ่ายและควบคุม ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่น้อยกว่า 3 ปี กับประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ 3 - 5 ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่น้อยกว่า 3 ปี อาจมีความต้องการในการแจกจ่ายวัสดุที่เพียงพอกับการปฏิบัติงานโดยสะดวก รวดเร็ว ทันต่อเวลาที่จะใช้ซึ่งในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จะน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ 3 - 5 ปี ที่เข้าใจในกฎเกณฑ์และขั้นตอนของการแจกจ่ายและควบคุม ว่าจะต้องมีการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำหลักฐานเบิกจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจึงจะแจกจ่ายพัสดุได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการควบคุมและติดตามการใช้ตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวันทนีย์ เทียนทำนูล (2537 : 107) ที่ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี มีความคิดเห็นแตกต่างจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 - 5 ปี

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 กรมการศึกษานอกโรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุทั้งในด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารพัสดุ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น

1.2 เนื่องจากบุคลากรศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีจำนวนน้อยมาก ดังนั้น กรมการศึกษานอกโรงเรียนหรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ควรกำหนดนโยบายให้ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ดำเนินการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหาอย่างจริงจัง ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนได้มีส่วนร่วม และกำหนดความต้องการทั้งปี พร้อมทั้งวางแผนการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลา และประหยัดบุคลากร

1.3 ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ควรนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม โดยใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งรายงานแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการประหยัดบุคลากร และประหยัดเวลา

1.4 จากผลการวิจัยที่พบว่า บุคลากรศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอมีความต้องการในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ ในระดับปานกลางนั้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน ควรจะทบทวนการมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้แก่ผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ว่าควรมอบอำนาจอะไรบ้างให้ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และควรมอบในลักษณะใดบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหา ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

2.2 ควรศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารทั่วไป เป็นต้น

2.3 ควรศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กระมล ทองธรรมชาติ. การบริหารพัสดุของภาครัฐบาลกับภาคเอกชน. กรุงเทพ ฯ : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2527.

กอบกุล พฤกษะวัน. "การบริหารพัสดุในสถานศึกษา : ปัญหาที่อาจมองข้าม," วารสารครุศาสตร์. 25(1) : 29-30 ; กรกฎาคม - กันยายน 2539.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การจัดองค์กรและระบบบริหารการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพ ฯ : โรงพิมพ์เลี่ยง, 2536.

_____. ชุดฝึกอบรมทางไกล การบริหาร การบริการ การศึกษานอกโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศ หน่วยที่ 1 แนวคิดการบริหารการบริการสู่ความเป็นเลิศ. นครราชสีมา : สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2537.

_____. เอกสารการประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษานอกโรงเรียน เรื่อง การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และ การพัสดุ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ. กรุงเทพ ฯ : กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2539 ก.

_____. เอกสารประกอบชุดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เล่มที่ 5 แนวปฏิบัติการพัสดุ. นครราชสีมา : มิตรภาพการพิมพ์, 2539 ข.

กิติมา ปรีดีดิลก. เอกสารประกอบการสอนวิชาทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพ ฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.

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

งบประมาณ, สำนัก. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. กรุงเทพ ฯ : สำนักงบประมาณ, 2536. อัดสำเนา.

จุฑาทิพย์ ลิ้มอิ่ม. ปัญหาและอุปสรรคการบริหารพัสดุของกองทัพบก : ศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา. วิทยานิพนธ์ ร.ม. (การปกครอง) กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

จำเนียร จุลทอง. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, นายวิมล จำนงบุตร เป็นผู้สัมภาษณ์, เรื่อง การบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2541 ที่ กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน.

_____. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ. กรุงเทพฯ : กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2540. อัดสำเนา.

ณรงค์ จุลชาติ. การจัดซื้อพัสดุของทางราชการ : การศึกษาเฉพาะกรณี การปรับปรุงการบริหารการจัดการซื้อพัสดุของกรมทางหลวง. วิทยานิพนธ์ ร.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526. อัดสำเนา.

นายกรัฐมนตรี, สำนัก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพ ฯ : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2535.

บังอร ภูวภิรมย์ขวัญ. เอกสารประกอบการเรียนวิชาสถิติและการวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพ : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

ประหยัด น้อยวัฒนา. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพ ฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

ประเสริฐ ไสยวงศ์. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพ ฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพ ฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.

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

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

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์. การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพ ฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

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

วิจิตร คงสัตย์. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ : กรณีศึกษา 5 จังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. รายงานการวิจัย โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกโรงเรียน ศูนย์พัฒนาบุคลากร กรมการศึกษานอกโรงเรียน. ร้อยเอ็ด : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดร้อยเอ็ด, ม.ป.ป. อัดสำเนา.

วันทนีย์ เทียนทำนูล. การศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพ ฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

สงวนศรี วรรธนะภูติ และคนอื่นๆ. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์อักษรไทย, 2538.

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา ครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา, 2529. อัดสำเนา.

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

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพ ฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมพงศ์ วงศ์พรหมชัย. "การบริหารการคลัง," ตรวจเงินแผ่นดิน. 3 (4) : 34 ; มีนาคม 2524.

สมาน รังสิโยกฤษณ์. การบริหารราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพ ฯ : สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2531.

สามัญศึกษา, กรม. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาและข้อเสนอแนะ. กรุงเทพฯ : กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, 2532.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาบริหารพัสดุและสำนักงาน. หน่วยที่ 1 - 8. กรุงเทพ ฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.

สุชาติ ศุภมงคล. "บทบาทและขอบเขตของการบริหารวัสดุ," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. หน่วยที่ 1. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538.

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. "การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. หน่วยที่ 14. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538.

สุมนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและบริหารพัสดุ. กรุงเทพ ฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2539.

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

อดุลย์ จาตุรงคกุล. การจัดซื้อ. กรุงเทพ ฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2536.

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

อุทัย ศรีจันทร์. การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

อุทัย หิรัญโต. การบริหารงานประยุกต์. กรุงเทพ ฯ : โอเดียนสโตร์, 2532.

Bowersox, Donld J., Edward W. Smykay and Bernard J. Lalonde. Physical Distribution Manangement. 3th ed. London : The Macmillan Company, 1973.

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

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research," Educational and Psychological Measurement. 30 : 608-610 ; 1970.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพเครื่องมือในการวิจัย

1. นายโกศล ชูช่วย	ผู้อำนวยการ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา
2. นางจำเนียร จุลทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน
3. นายประถม สมัครพงศ์	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดชลบุรี
4. นายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมการศึกษานอกโรงเรียน
5. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง	อาจารย์ 2 ระดับ 6 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดระยอง

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุ
ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

แบบสอบถาม **เลขที่.....**

เรื่อง การศึกษาสภาพและความต้องการ ในการบริหารพัสดุของ
ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

<u>คำชี้แจงทั่วไป</u>

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาวิจัยสภาพการปฏิบัติงานและความต้องการในการบริหารพัสดุ ของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก รวม 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายสภาพของพัสดุ ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาตอบแบบสอบถาม และกรุณาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานและความต้องการในการบริหารพัสดุในหน่วยงานของท่าน ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถามนี้โดยละเอียดครบถ้วน

แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการบริหารพัสดุ รวม 4 ด้าน พร้อมกับขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
ตอนที่ 3 แบบสอบถามความต้องการในการบริหารพัสดุ รวม 4 ด้าน พร้อมกับขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำชี้แจง</u> โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ❍ หน้าข้อความที่เกี่ยวกับตัวท่าน และในส่วนของตำแหน่งหน้าที่โปรดพิจารณาคำอธิบายประกอบ ดังนี้

ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอหรือกิ่งอำเภอ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
เจ้าหน้าที่อื่น หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ แต่มิได้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง

1. ตำแหน่งหน้าที่
   - ❍ ผู้บริหาร
   - ❍ เจ้าหน้าที่พัสดุ
   - ❍ เจ้าหน้าที่อื่น

2. วุฒิการศึกษา
   - ❍ ต่ำกว่าปริญญาตรี
   - ❍ ปริญญาตรี ขึ้นไป

3. ประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่
   - ❍ ต่ำกว่า 3 ปี
   - ❍ 3 - 5 ปี
   - ❍ มากกว่า 5 ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อคำถาม ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอของท่านได้มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุมากน้อยเพียงใด โดยกาเครื่องหมาย✓ลงในช่องซึ่งตรงกับระดับการปฏิบัติ ตามความเป็นจริง

การจัดหาพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดปีงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. มีการใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุปีที่ผ่านมาประกอบการวางแผนการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. การจัดซื้อพัสดุสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาที่จะใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตรงตามคุณลักษณะที่ผู้ใช้กำหนด...	.....	.....	.....	.....	.....
6. มีการแต่งตั้งกรรมการทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. มีการจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพ ได้ภายในวงเงินหรือต่ำกว่างบประมาณที่กำหนด.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. มีการจัดเตรียมวัสดุสำรองไว้ใช้ในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. มีการเช่าครุภัณฑ์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. มีการจัดทำสถิติจำนวนพัสดุที่ได้รับจากการจัดหาในแต่ละเดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ.....

.....

.....

.....

.....

การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน	.....	.....	.....	.....	.....
13. มีการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. กำหนดหมายเลขรหัสทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. การเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลาที่จะใช้ปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
16. มีการแจกจ่ายพัสดุเฉพาะที่มีหลักฐานขอเบิก.....	.....	.....	.....	.....	.....
17. มีการควบคุมและติดตามการใช้พัสดุเพื่อให้ใช้โดยประหยัด	.....	.....	.....	.....	.....
18. จัดทำสถิติการใช้วัสดุทุกประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
19. มีสถานที่จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สะดวกและปลอดภัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
20. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	.....	.....	.....	.....	.....
21. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การบำรุงรักษาพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
22. มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้ครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
23. มีการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ สม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
24. การจัดซ่อมครุภัณฑ์ดำเนินการได้ อย่างรวดเร็วทันต่อเวลาที่จะใช้ปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
25. มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมเสร็จแล้วทุกครั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
26. มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ไว้อย่างเพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....	.....
27. มีการจัดทำประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
28. มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลครุภัณฑ์แต่ละประเภทโดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
29.มีการจัดทำคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท	.....	.....	.....	.....	.....
30. มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันที เมื่อครุภัณฑ์เกิดการชำรุด เสียหาย	.....	.....	.....	.....	.....
31. มีการขอความร่วมมือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การจำหน่ายพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
32. มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น	.....	.....	.....	.....	.....
33. มีการสำรวจครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนเป็นประจำทุกปี.....	.....	.....	.....	.....	.....
34. มีการกำหนดอายุการใช้งานพัสดุแต่ละประเภท.....	.....	.....	.....	.....	.....
35. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
36. มีการโอนครุภัณฑ์ไปให้หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการและจำเป็นในการที่จะใช้ครุภัณฑ์นั้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
37. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ โดยวิธีการขายได้อย่างรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....	.....
38. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดโดยวิธีการแลกเปลี่ยน.....	.....	.....	.....	.....	.....
39. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดบางส่วนเพื่อประกอบเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ใช้งานได้อีก.....	.....	.....	.....	.....	.....
40. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ในกรณีที่ครุภัณฑ์สูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความต้องการในการบริหารพัสดุ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อคำถาม ท่านมีความต้องการหรือคาดหวังที่จะให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุมากน้อยเพียงใด โดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องซึ่งตรงกับระดับความต้องการให้มีการปฏิบัติงาน

การจัดหาพัสดุ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ให้มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดปีงบประมาณ	.....	.....	.....	.....	.....
2. ให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ให้ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. ให้มีการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการจ่ายให้แก่ผู้ขาย เมื่อจัดซื้อวัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ โดยไม่ต้องปฏิบัติงานอื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. ให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่นเกี่ยวกับเรื่องการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. ให้มีการจัดทำคู่มือและตัวอย่างเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ...	.....	.....	.....	.....	.....
9. ให้มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. ให้มีการแต่งตั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นเป็นกรรมการในการจัดหาพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.ให้มีการจัดหาครุภัณฑ์โดยวิธีการยืมจากหน่วยงานอื่น...	.....	.....	.....	.....	.....
12.ให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแทนศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

การแจกจ่ายและควบคุม	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
13. ให้มีการเบิกจ่ายพัสดุสัปดาห์ละครั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. กำหนดวัน และเวลาที่แน่นอนในการเบิกจ่ายพัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. ให้ผู้ใช้วัสดุส่งหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ก่อนที่จะใช้งานล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์.....	.....	.....	.....	.....	.....
16. ให้เจ้าหน้าที่ผู้แจกจ่ายพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนพัสดุแยกเป็นคนละคน	.....	.....	.....	.....	.....
17. ให้ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้เก็บรักษาและจัดทำทะเบียนพัสดุเอง	.....	.....	.....	.....	.....
18. ให้มีการรายงานพัสดุคงเหลือในคลังพัสดุเป็นประจำทุกเดือน.....	.....	.....	.....	.....	.....
19. ให้มีการยืมพัสดุไปใช้ปฏิบัติงานก่อนที่จะขออนุมัติ.....	.....	.....	.....	.....	.....
20. ให้มีการติดตามตรวจสอบการใช้พัสดุ ระหว่างการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
21. ให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุทุกหกเดือน....	.....	.....	.....	.....	.....
22. ให้มีการแต่งตั้งบุคลากรจากหน่วยงานอื่นร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การบำรุงรักษาพัสดุ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
23. ให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
24. ให้มีการรายงานสภาพของครุภัณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำ.....	.....	.....	.....	.....	.....
25. ให้มีการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้รับจ้างในการดูแลรักษาครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
26. ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำประวัติการบำรุงรักษาครุภัณฑ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
27. ให้มีการจัดทำคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภท.....	.....	.....	.....	.....	.....
28. ให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพของพัสดุ ก่อนที่จะจ้างซ่อมแซม.....	.....	.....	.....	.....	.....
29. ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้รายงานเกี่ยวกับการชำรุดของครุภัณฑ์ โดยให้ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดความเสียหายหรือชำรุด	.....	.....	.....	.....	.....
30. ให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ประสานงานจัดหาผู้รับจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์เอง.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การจำหน่ายพัสดุ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
31. ให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
32. ให้มีการสำรวจครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนเป็นประจำทุกปี.....	.....	.....	.....	.....	.....
33. ให้มีการกำหนดอายุการใช้งานครุภัณฑ์แต่ละประเภท..	.....	.....	.....	.....	.....
34. ให้มีการโอนครุภัณฑ์ไปให้หน่วยงานอื่นที่มีความต้องการในการใช้ครุภัณฑ์นั้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
35. ให้มีการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดบางส่วน เพื่อประกอบเป็นครุภัณฑ์ใหม่ที่ใช้งานได้อีก.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ นายวิมล	ชื่อสกุล จำนงบุตร
เกิดวันที่	12 เดือน มกราคม พุทธศักราช 2498
สถานที่เกิด	อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	24/24 เพชรเกษม 79 หนองแขม กรุงเทพ ฯ
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดระยอง
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดระยอง ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2514	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนปากพนัง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2516	ป.กศ.ต้น วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2520	พ.ม. กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2524	กศ.บ. (ประวัติศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2541	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก

บทคัดย่อ

ของ

วิมล จำนงบุตร

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2541

การศึกษาครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย และเพื่อเปรียบเทียบสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ในภาคตะวันออก จำแนกตามตัวแปร ตำแหน่งหน้าที่ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น จำนวน 303 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และ การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว

ผลการศึกษาพบว่า

1. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับมาก ด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการจัดหา และด้านการบำรุงรักษาอยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

3. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุ ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุ โดยรวม ด้านการจัดหา และด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อสภาพการบริหารพัสดุ โดยรวมและเป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุโดยรวมและเป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่อื่น ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนะต่อความต้องการในการบริหารพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นมีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

A STUDY OF CONDITIONS AND NEEDS FOR MATERIAL MANAGEMENT OF THE DISTRICT NONFORMAL EDUCATION SERVICE CENTERS IN THE EASTERN REGION

AN ABSTRACT

BY

WIMOL CHAMNONGBUTRA

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University
May 1998

The purposes of this study conditions and needs for material management as perceived by administrators officials of material management and other officials of Nonformal Education Service Centers in the Eastern Region in four aspects; providing, distribution and control, maintenance and circulation: and to compare those opinions according to position, education and experience. The subjects comprised of 303, associate administrators, officials of material management and other officials through stratified random sampling. Rating scale questionaires were administered and then data were analyzed through percentage, mean, standard deviation, t-test, and One-way ANOVA

It was found that

1. Administrators, officials of material management and other officials' attitude towards conditions for material management were in a moderate level; distribution and control was in a high level: circulation was in a low level; providing and maintenance were in a moderate level.

2. Attitude towards needs for material management were in a moderate level. Compared with their degrees of procedure or agreement with material management according to position, education and experience, the conclusions were as follows:

3. The attitude towards condition for material management of administrators, officials of management and other officials with different position was significant difference at .05 level in providing and distribution and control, different education was significant difference at .05 level in providing and distribution and control, difference experience was no significant difference.

4. The attitude towards needs for material management of administrators, officials of material management and other officials with different position was significant difference at .05 level in distribution and control, different education was no significant difference, different experience was significant difference at .05 level in distribution and control.