

ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาจังหวัดระนอง

ปริญญานิพนธ์  
ของ  
ดำหรี จิมสันเทียะ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2544

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒ ๑๒๖๖๖

๒ ๑๒๖๖๖

27 SEP 2544

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว  
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก  
การบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ไชยวัฒน์ ..... ประธาน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)  
..... วิชาเอก ..... กรรมการ  
(อาจารย์ทัศนีย์ ทองภักดี)

คณะกรรมการสอบ

..... ไชยวัฒน์ ..... ประธาน  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)  
..... วิชาเอก ..... กรรมการ  
(อาจารย์ทัศนีย์ ทองภักดี)  
..... วิชาเอก ..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ)  
..... วิชาเอก ..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ แสงศักดิ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... ..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)  
วันที่..... เดือน มีนาคม พ.ศ. 2544



## ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์ และอาจารย์ทัศน ทอภักดี กรรมการควบคุม ปริญญานิพนธ์ ที่เอาใจใส่ ให้คำแนะนำ แนะนำ ตลอดจนให้ข้อคิดและกำลังใจในการจัดทำ รวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนทำให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี และผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ รวมทั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศน แสงศักดิ์ กรรมการสอบ ที่แต่งตั้งเพิ่มเติม ซึ่งกรุณาให้คำแนะนำ เพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาต้องขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คณาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เป็นผู้สอนทุกท่าน ที่กรุณาสั่งสอนและให้การศึกษาแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศน แสงศักดิ์ อาจารย์ประจำภาควิชา การบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คุณโสภณ รอดทอง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง คุณชุมพล ศรีสังข์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษา จังหวัดระนอง และคุณสุจินต์ เพชรสังข์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเมืองระนอง ที่กรุณารับ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามในการศึกษาในครั้งนี้

ขอขอบคุณ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ตลอดจนหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดที่กรุณา ประสานการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ขอขอบคุณ คุณคำรัส คุณเรวัต-คุณสมร และคุณบรรชา-คุณสุจิตรา จิมสันเทียะ พี่น้อง ตระกูลจิมสันเทียะทุกคน ที่ให้การสนับสนุนทั้งทุนทรัพย์และกำลังใจตลอดมา

และขอขอบคุณ ร้อยตำรวจเอก ศิลปชัย ภูมิปัญญา คุณวิเชียร-คุณบุญนำ มาบขุนทด ผู้ให้ การสนับสนุนและช่วยเหลือ ตลอดมา ตลอดจนขอบพระคุณเพื่อนร่วมรุ่นที่ 24 เอกการบริหารการ ศึกษาทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจ

ผู้อยู่เบื้องหลังแห่งความสำเร็จครั้งนี้ ที่เป็กำลังใจสำคัญของผู้ศึกษาค้นคว้าจนสามารถจัด ทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้สำเร็จลงด้วยดีคือ คุณบุพวัลย์ และเด็กหญิงชญญา (น้องเจนด์) จิมสันเทียะ ขอขอบคุณด้วยความยินดียิ่ง

คุณค่าของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ขอมอบให้คุณพ่อเจริญ คุณแม่สมควร จิมสันเทียะ ผู้ให้  
กำเนิดแก่ผู้ศึกษาค้นคว้า และขอขอบคุณของครูอาจารย์ทุกท่าน ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาแก่  
ผู้ศึกษาค้นคว้า จนสามารถศึกษาและจัดทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จ

คำหรี จิมสันเทียะ

## สารบัญ

| บทที่                                                                               | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 บทนำ .....                                                                        | 1    |
| ภูมิหลัง .....                                                                      | 1    |
| ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....                                                | 5    |
| ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า .....                                                   | 5    |
| ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า .....                                                      | 6    |
| นิยามศัพท์เฉพาะ .....                                                               | 7    |
| กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า .....                                                   | 8    |
| สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า .....                                                    | 10   |
| 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                                              | 11   |
| ความพึงพอใจของครู .....                                                             | 11   |
| แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับความพึงพอใจในงาน .....                                    | 13   |
| องค์ประกอบที่ช่วยให้เกิดความพึงพอใจในงาน .....                                      | 15   |
| ความสำคัญของการศึกษาความพึงพอใจในงาน .....                                          | 19   |
| ความหมายของงานพัสดุ .....                                                           | 21   |
| กระบวนการบริหารงานและดำเนินงานพัสดุ .....                                           | 22   |
| สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง กับกระบวนการงบประมาณของโรงเรียน<br>ในสังกัด ..... | 25   |
| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา .....                                         | 27   |
| ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ .....                                               | 51   |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของครู .....                                     | 53   |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ .....                                     | 57   |
| 3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า .....                                                   | 64   |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....                                                       | 64   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....                                         | 65   |

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ .....           | 66  |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล .....                   | 67  |
| การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล .....   | 68  |
| สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....       | 69  |
| 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาค้นคว้า ..... | 70  |
| การวิเคราะห์ข้อมูล .....                    | 70  |
| ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....                  | 71  |
| 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....        | 82  |
| ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....        | 82  |
| ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า .....           | 82  |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....               | 83  |
| เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ..... | 83  |
| วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล .....               | 84  |
| สรุปผลการศึกษาค้นคว้า .....                 | 85  |
| อภิปรายผล .....                             | 86  |
| ข้อเสนอแนะ .....                            | 92  |
| บรรณานุกรม .....                            | 94  |
| ภาคผนวก .....                               | 105 |
| ประวัติย่อของผู้วิจัย .....                 | 119 |

## บัญชีตาราง

| ตาราง |                                                                                                                                                                                                                    | หน้า |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1     | จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดของ โรงเรียนและครู สังกัด<br>สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง .....                                                                                                      | 65   |
| 2     | จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ .....                                                                                                                                                             | 71   |
| 3     | ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการ<br>ดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา<br>จังหวัดระนอง .....                                                    | 72   |
| 4     | เปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียนประถมศึกษา<br>สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามวุฒิการศึกษา .....                                                                   | 73   |
| 5     | เปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียนประถมศึกษา<br>สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามประสบการณ์ในการ<br>ทำงาน .....                                                       | 74   |
| 6     | วิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุ<br>ใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนก<br>ตามขนาดของโรงเรียน .....                                          | 75   |
| 7     | เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียน<br>ประถมศึกษาโดยรวมเป็นรายคู่ของครูในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด<br>ระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน .....                           | 76   |
| 8     | เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียน<br>ประถมศึกษาด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการเป็นรายคู่ของครูในสังกัด<br>สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ..... | 77   |
| 9     | เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียน<br>ประถมศึกษาด้านการจัดหาเป็นรายคู่ของครูในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา<br>จังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน .....                     | 78   |
| 10    | เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียน<br>ประถมศึกษาด้านการแจกจ่ายและควบคุมเป็นรายคู่ของครูในสังกัดสำนักงาน<br>การประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน .....          | 79   |

|    |                                                                                                                                                                                                    |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 11 | เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน<br>ประถมศึกษาด้านการบำรุงรักษาเป็นรายคู่ของครูในสังกัดสำนักงานการประถม<br>ศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ..... | 80  |
| 12 | เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน<br>ประถมศึกษาด้านการจำหน่ายเป็นรายคู่ของครูในสังกัดสำนักงานการประถม<br>ศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน .....    | 81  |
| 13 | ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการวางแผน<br>และกำหนดความต้องการ จำแนกตามรายชื่อ .....                                                                                | 113 |
| 14 | ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการจัดหา<br>จำแนกตามรายชื่อ .....                                                                                                     | 114 |
| 15 | ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการแจกจ่าย<br>และควบคุม จำแนกตามรายชื่อ .....                                                                                         | 115 |
| 16 | ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการบำรุงรักษา<br>จำแนกตามรายชื่อ .....                                                                                                | 116 |
| 17 | ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการจำหน่าย<br>จำแนกตามรายชื่อ .....                                                                                                   | 117 |
| 18 | การหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุ<br>ในโรงเรียนประถมศึกษา .....                                                                                             | 118 |

## บัญชีภาพประกอบ

| ภาพประกอบ                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------|------|
| 1    กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า .....                   | 10   |
| 2    แสดงองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจ ..... | 13   |
| 3    แผนผังแสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ .....               | 24   |
| 4    กระบวนการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา .....     | 25   |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ได้กำหนดจุดมุ่งหมายที่เป็นอุดมการณ์ของการศึกษาหรือปรัชญาการศึกษาที่สำคัญว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 5) โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติซึ่งรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งจัดตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533 นั้นก็เช่นเดียวกัน จะต้องจัดการศึกษาให้เป็นไปตามปรัชญาของการศึกษาดังกล่าว

การจัดการศึกษาในระบบนั้น โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดในการนำนโยบายและหลักสูตรไปปฏิบัติเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพแก่เยาวชนโดยตรง และผลการจัดการประถมศึกษาจะเป็นเช่นไรนั้น ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 1) รุ่ง แก้วแดง (2542 : 5) ได้กล่าวย้ำอีกว่า การศึกษาในระบบโรงเรียน หน่วยงานที่มีบทบาทและสำคัญที่สุดคือ “โรงเรียน” หรือ “สถานศึกษา” ในการที่จะให้โรงเรียนสามารถบริหารงานได้ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ แบ่งภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2526 : 109)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ได้ให้ความสำคัญกับสถานศึกษาไว้มาก จึงได้บัญญัติเรื่องการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยให้มีเอกภาพในเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ การมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจไปสู่สถานศึกษา (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2543 : 9-10) โดยได้บัญญัติให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงตามหลักเกณฑ์และ



วิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 21) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเรื่อง การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) นั่นก็คือ การบริหารที่กระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาไปสู่สถานศึกษาโดยตรง ให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระ และคล่องตัวในการตัดสินใจ (อุทัย บุญประเสริฐ. 2543 : ก-ง)

การบริหารสถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ ต้องอาศัยทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน ได้แก่ บุคลากรที่มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอ งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานที่มากพอ วัสดุที่ตรงตามต้องการทั้งประเภทและปริมาณ และระบบบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพ (กอบกุล พฤษะวัน. 2539 : 28) การบริหารงานต่าง ๆ ในองค์กรหรือหน่วยงานจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานทุกสาขา และเป็นงานหลักของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติ (ปรีชา โกศลพันธ์. 2521 : 3) งานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการและการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา เป็น 1 ใน 6 งานที่กล่าวมาแล้วที่ เจียร ทองนุ่น (2532 : 203) พบว่า มีปัญหามากเป็นอันดับหนึ่งของงานธุรการและการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา และพัสดุยังเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้งานต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้ โดยให้มีวัสดุสิ่งของพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการที่วางแผนไว้ดำเนินไปได้ (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. 2540 : 7) ดังนั้นการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจึงถือว่าเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกงานของโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 4)

การดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในระยะแรก ๆ ที่โรงเรียนประถมศึกษาสามารถตัดสินใจจัดซื้อวัสดุได้เองภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติกำหนด ก็เกิดมีปัญหามาในเรื่องวิธีการและกระบวนการในการจัดซื้อ เช่น ขั้นตอนในการอนุมัติยุ่งยาก ต้องทำหนังสือหลายชุด ต้องไปสืบราคาที่ต้องการ และต้องเปิดเครดิตกับร้านค้า การเบิกจ่ายเงินก็มีปัญหาในทางปฏิบัติ (ปรีชา เวสารัชช. 2527 : 181) ส่วนสภาพการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย (ประคอง ภูมศรี. 2537 : 82) เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาไม่มีความรู้เรื่องการพัสดุมาโดยเฉพาะ ทั้งนี้เนื่องจากบุคคลเหล่านี้ไม่ได้ฝึกอบรมงานด้านนี้มาโดยตรง แต่เป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2530 : 202) ส่วนการจัดซื้อ จัดจ้าง โรงเรียนดำเนินการเองตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ (ประคอง ภูมศรี. 2537 : 82)

ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กระจายอำนาจการบริหารงบประมาณลงในระดับโรงเรียน ตามนโยบายกระจายอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งเริ่มในปีงบประมาณ 2537 รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2541 เป็นต้นไป โรงเรียนได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเองและการจำหน่ายพัสดุเพิ่มขึ้น ทั้งงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน และหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแนวโน้มที่จะต้องดำเนินการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ตามมาตรา 60 ซึ่งรัฐจะต้องจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้แก่สถานศึกษา การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาจะจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเป็นก้อน (Block Grant) ทำให้สามารถใช้จ่ายเป็นอิสระ กระจายอำนาจ และลดการควบคุม (สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาแห่งชาติ. 2543 : 11-28) ซึ่งจะทำให้โรงเรียนมีภารกิจในการบริหารงบประมาณเพิ่มขึ้น เป็นความรับผิดชอบที่ยูกยากและต่อแหลม หากดำเนินการไม่ถูกต้อง จะมีความผิดทางวินัย ตามข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา แล้วแต่กรณี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 60-66)

ปัญหาในการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาที่พบคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมิภาระงานที่ต้องปฏิบัติมากเกินไป พสดุที่ซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาซื้อขายกันในท้องตลาด การขนส่งที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก การจัดหาพัสดุมิปัญหาในระดับมาก งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุมิเกินความจำเป็นในการใช้งาน ที่เก็บพัสดุลับแคบไม่พอเก็บ ขาดการจัดระบบการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ (ประเสริฐ ไสยวงศ์. 2531 : 115-119 ; ประครอง ภูมศรี. 2537 : 82-84 ; ชัชวาล ทองจันทร์. 2538 : 111-115) และกอบกุล พฤษะวัน (2539 : 30) เห็นว่าปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ การจัดหาพัสดุไม่สนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือแผนงาน โครงการของสถานศึกษา ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย คน และเวลาในการบริหารพัสดุ และการไม่เห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งยังพบปัญหาในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาหลายประการ และจากประสบการณ์ของผู้ศึกษาเอง พบว่า วัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนมีคุณภาพค่อนข้างต่ำ บางโรงเรียนมีวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้จำนวนน้อยมาก บางโรงเรียนมีวัสดุบางอย่างมากเกินไป เช่น กระดาษโรเนียว และวัสดุสำนักงานอื่น ๆ แต่วัสดุอุปกรณ์ที่ประกอบการเรียนการสอนมีน้อยมาก และมักจะได้นิยาคัดพ้อจากครูว่าจะต้องเสียสละเงินของตนเองจำนวนมากในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้ บางโรงเรียนวัสดุอุปกรณ์และหนังสือได้ถูกเก็บไว้ในตู้ ไม่ได้เอาออกมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า และที่พบส่วนใหญ่ใน

เรื่องพัสดุในโรงเรียนก็คือ การขาดการซ่อมบำรุงพัสดุ ให้มีสภาพการใช้งานได้คืออยู่เสมอ นอกจากนี้ในส่วนของผู้บริหารที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ มักจะได้ยินคำกล่าวกันว่า ไม่ค่อยสบายใจในการปฏิบัติงานด้านนี้ เหล่านี้เป็นปัญหาในเชิงบริหาร ที่น่าศึกษา

จะเห็นได้ว่า ปัญหาในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา มีมากมายหลายประการ ทั้งปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ปัญหาจากข้อบกพร่องของระเบียบ กฎหมาย และระบบการบริหาร ซึ่ง ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540 : 15) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ 3 ประการคือ (1) ปัญหาจากการปฏิบัติผิดระเบียบ (2) ปัญหาเนื่องมาจากการทุจริต และ (3) ปัญหาจากการบริหารงานที่ขาดประสิทธิภาพ ซึ่งทั้ง 3 สาเหตุของปัญหาดังกล่าว น่าจะเกิดจากผลการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา นั่นคือ ความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษาในการดำเนินงานจนบรรลุผลสำเร็จ

การปฏิบัติงานที่ประสบผลสำเร็จ ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (Lawler and Porter, 1967 : 22) นั่นคือ ผลการทำงานหรือผลงานจะนำไปสู่ความพึงพอใจ (Performance → Satisfaction) (อารี เพชรผดุง, 2530 : 59) ซึ่งต่อมา เดวิส (Davis, 1981 : 85) ได้ย้่าว่า การปฏิบัติงานที่ดีนำไปสู่ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในระดับสูง ดังนั้นในการดำเนินงานพัสดุก็ส่งผลต่อความพึงพอใจของครู และในทำนองเดียวกัน ความพึงพอใจของครูก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือความสำเร็จของงาน ซึ่ง กิตติมา ปรีดีคิลก (2529 : 11) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบของความสำเร็จในการดำเนินงานว่า ความพึงพอใจในการทำงานก็เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับความสำเร็จของการดำเนินงาน และจะก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี (พิชญธรรณ อิงคามระชร, 2532 : 31) ประกอบกับองค์ประกอบด้านนโยบายและการบริหาร (Company Policy and Administration) สภาพการทำงาน (Working Conditions) และวิธีการปกครองบังคับบัญชา (Supervision Technics) เป็นส่วนหนึ่งของปัจจัยค่าจูน (Hygiene Factors) ซึ่งเป็นปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่ป้องกันการไม่พึงพอใจ (บุญเรือน ชโลธร, 2541 : 38-41 ; อ้างอิงมาจาก Herzberg, 1959 : 113-115) ดังนั้นนโยบายและการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการบริหาร ความสามารถของผู้บริหารในการบริหารงานพัสดุ ตลอดจนการมีวัสดุครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของครู ทำให้ครูเกิดความพึงพอใจในการทำงานเช่นเดียวกัน

จะเห็นได้ว่า ความพึงพอใจ ผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของงาน มีความสัมพันธ์กัน ดังนั้นการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน น่าจะมีผลต่อความพึงพอใจของครู ถ้าหากว่าครูมีความพึงพอใจก็จะทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งความพึงพอใจมีอยู่ในระดับสูงเท่าใดก็จะทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงเท่านั้น (สมยศ นาวิการ, 2526 : 346) และ

ในทำนองเดียวกัน ถ้าครูไม่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแล้ว การปฏิบัติงานก็ไม่สามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จได้

จากสภาพปัญหาของการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน ความสำคัญของความสำเร็จของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของครู ประกอบกับผู้ศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการบริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จึงสนใจที่จะศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดระนอง เพื่อนำผลที่ศึกษาได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานพัสดุ การส่งเสริมความพึงพอใจของครู ตลอดจนการวางแผนในการส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาต่อไป

### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง มีความมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อศึกษความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ตามความคิดเห็นของครู
2. เพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ตามความคิดเห็นของครู จำแนกตามวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และขนาดของโรงเรียน

### ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณระดับโรงเรียน ซึ่งต่อไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มีผลใช้บังคับทุกอย่างแล้ว โรงเรียนจะมีบทบาทการบริหารงบประมาณระดับโรงเรียนมากขึ้น ดังนั้นการดำเนินงานพัสดุ ซึ่งก็เป็นส่วนสำคัญยิ่ง ผลจากการศึกษาครั้งนี้ จึงสามารถนำไปใช้เป็นข้อสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน และก่อให้เกิดประโยชน์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
2. เป็นการส่งเสริมความพึงพอใจของคณะครูในโรงเรียน

3. เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน

### ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

#### 1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาในครั้งนี้ มุ่งศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ตามกรอบแนวคิดในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยศึกษาเฉพาะวัสดุโรงเรียน สื่อการเรียนการสอน และครุภัณฑ์ของโรงเรียนเท่านั้น

#### 2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ใน 90 โรงเรียน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2543 จำนวน 949 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2543 โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามขนาดของโรงเรียน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 285 คน

#### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของครู จำแนกดังนี้

##### 3.1.1 วุฒิการศึกษา

3.1.1.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี

3.1.1.2 ปริญญาตรีขึ้นไป

##### 3.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

3.1.2.1 ต่ำกว่า 10 ปี

3.1.2.2 10 ปีขึ้นไป

##### 3.1.3 ขนาดของโรงเรียน

3.1.3.1 โรงเรียนขนาดเล็ก

3.1.3.2 โรงเรียนขนาดกลาง

3.1.3.3 โรงเรียนขนาดใหญ่

### 3.2 ตัวแปรตาม

ตัวแปรตาม ได้แก่ ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาจังหวัดระนอง ตามความคิดเห็นของครู 5 ด้าน คือ

3.2.1 ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ

3.2.2 ด้านการจัดหา

3.2.3 ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

3.2.4 ด้านการบำรุงรักษา

3.2.5 ด้านการจำหน่าย

### นิยามศัพท์เฉพาะ

1. พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณของการประถมศึกษาที่เป็นวัสดุโรงเรียน สื่อการเรียนการสอน และครุภัณฑ์

2. ความพึงพอใจของครู หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือพอใจของครูที่เกี่ยวกับความสำเร็จในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งความพอใจดังกล่าวเกิดจากการรับรู้ของครูและประเมินการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน ซึ่งวัดจากแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้น

3. การดำเนินงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนตามขอบข่ายการดำเนินงาน 5 ด้าน คือ

3.1 การวางแผนและกำหนดความต้องการ หมายถึง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับพัสดุในโรงเรียน และการกำหนดความต้องการพัสดุว่าโรงเรียนต้องการใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร และจะจัดหาโดยวิธีอะไร

3.2 การจัดหา หมายถึง พัสตุที่จัดหาตรงตามความประสงค์ของครู พัสตุมีคุณภาพดี มีจำนวนถูกต้องตามความต้องการและมีราคาที่เหมาะสม

3.3 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การเบิกจ่าย การยืมพัสดุได้สะดวกและรวดเร็ว ตรงตามความต้องการของครู มีการควบคุมโดยการจัดทำบัญชีและทะเบียน ตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.4 การบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลพัสดุอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากมีพัสดุชำรุดที่สามารถซ่อมแซมได้ จะต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

3.5 การจำหน่าย หมายถึง การนำพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการได้ถูกจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนของโรงเรียน

4. ครู หมายถึง ข้าราชการครูสายผู้สอน ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ในปีการศึกษา 2543

5. วุฒิการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ในปีการศึกษา 2543 แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

5.1 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

5.2 ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

6. ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง จำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งครูผู้สอน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

6.1 ต่ำกว่า 10 ปี

6.2 10 ปีขึ้นไป

7. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง การแบ่งโรงเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ โดยพิจารณาปรับจากเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และแบ่งออกเป็น 3 ขนาด คือ

7.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่มีนักเรียนในปีการศึกษา 2543 จำนวน 120 คนลงมา

7.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่มีนักเรียนในปีการศึกษา 2543 จำนวน 121-300 คน

7.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่มีนักเรียนในปีการศึกษา 2543 จำนวน 301 คนขึ้นไป

### **กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า**

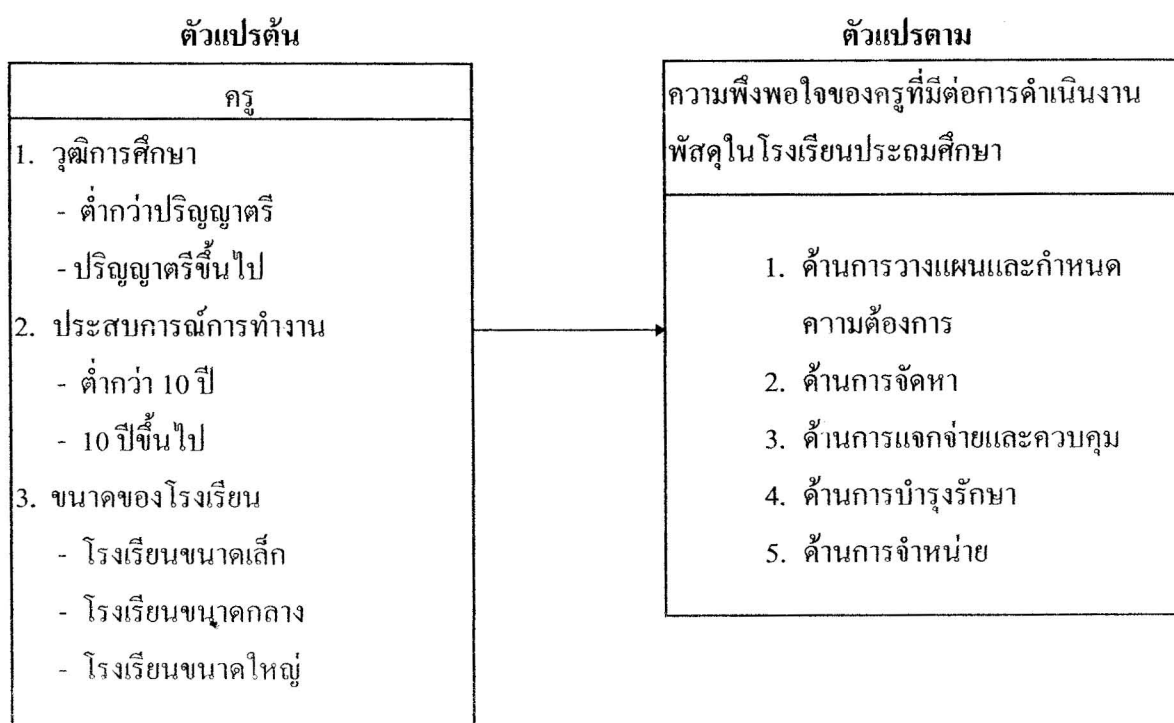
ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ อาศัยกรอบแนวคิด รูปแบบของ พอร์เตอร์ และลอว์เลอร์ (Porter-Lawler Model) ซึ่งเป็นกลุ่มทฤษฎีกระบวนการ (Process Theories) (Luthans. 1998 : 169) กลุ่มทฤษฎีนี้พยายามอธิบายว่า เหตุใดจึงเกิดการจูงใจ หรือบุคคลถูกจูงใจได้อย่างไร (นงนุช โรจนเลิศ. 2540 : 11)

รูปแบบของพอร์เตอร์ และลอเลอร์ กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ที่แสดงให้เห็นว่า ผลการทำงานหรือผลงานจะนำไปสู่ความพึงพอใจ (Performance → Satisfaction) ความพึงพอใจนั้นเกิดจากการมีผลตอบแทนและการปฏิบัติงาน ย่อมก่อให้เกิดผลตอบแทน ซึ่งผลตอบแทน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ผลตอบแทนภายนอก (Extrinsic Rewards) และผลตอบแทนภายใน (Intrinsic Rewards) ผลตอบแทนภายนอก ได้แก่ เงินเดือนหรือค่าจ้าง ลักษณะความมั่นคงของงาน และผลตอบแทนภายในนั้นคือ ความรู้สึกเกี่ยวกับความสำเร็จของงาน (Luthans. 1998 : 178-179) ผลตอบแทนภายนอกจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่มากนัก (เนาวรัตน์ วิไลชนม์. 2533 : 90) ผู้ศึกษาจึงได้นำเอาผลตอบแทนภายในที่ทำให้เกิดความพึงพอใจมาประยุกต์เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ นั่นก็คือ ความพึงพอใจของครูในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือความพึงพอใจของครูที่เกี่ยวกับความสำเร็จในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งความพึงพอใจดังกล่าวเกิดจากการรับรู้ของครูและประเมินผลการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน (Luthans. 1992 : 114 ; นงนุช โรจนเลิศ. 2540 : 12 ; กิตติมา ปรีดีศิลป. 2529 : 321-322) สามารถวัดได้จากแบบสอบถามความพึงพอใจที่ผู้ศึกษาได้สร้างขึ้น

การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน ได้ประยุกต์กรอบแนวคิดการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ของ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 10-11) ھرรยา กลีสุนทร (2535 : 109-112) และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 144-149) ซึ่งดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

สำหรับตัวแปรที่เกี่ยวกับครู ผู้ศึกษาได้ใช้กรอบแนวคิดสถานภาพของครูเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา (Wickstrom. 1971 : 1249-A ; ชลิต พูลศิลป์. 2527 : 164-166) ประสบการณ์ในการสอนหรือการปฏิบัติงาน (Quitugua. 1975 : 1224-A ; ชีรพงศ์ จุ้ยมณี. 2532 : 128 ; สมศักดิ์ ชาติมาลา. 2537 : 86-87) และขนาดของโรงเรียน (ชีรพงศ์ จุ้ยมณี. 2532 : 128-129 ; สมศักดิ์ ชาติมาลา. 2537 : 86-87) มีผลต่อความพึงพอใจของครู จึงกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ตามภาพประกอบ 1





ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า

### สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. ครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกัน
2. ครูที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกัน
3. ครูในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกัน

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ความพึงพอใจของครู
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในงาน
3. องค์ประกอบที่ช่วยให้เกิดความพึงพอใจในงาน
4. ความสำคัญของการศึกษาความพึงพอใจในงาน
5. ความหมายของพัสดุ
6. กระบวนการบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุ
7. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองกับการบริหารงบประมาณของโรงเรียน

ในสังกัด

8. การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา
9. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของครู
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ

### ความพึงพอใจของครู

การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพที่แท้จริงคือ การบริหารที่ “ได้ทั้งงาน ได้ทั้งน้ำใจคน” เป็นการบริหารที่ทำให้ได้ผลตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ประหยัดค่าใช้จ่าย และทุกคนมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน (สุรัฐ ศิลปอนันต์. 2520 : 190) การที่จะได้น้ำใจคน จำเป็นจะต้องทำให้ทุกคนมีความพึงพอใจ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานเต็มตามความสามารถ ให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความพึงพอใจเป็นกระบวนการทางจิตวิทยา เป็นความรู้สึกที่รับรู้ด้วยจิตใจและอาจแสดงออกมาเป็นพฤติกรรมต่าง ๆ ใ้บุคคลรอบข้างได้รับรู้ ซึ่ง โวลแมน (Wolman. 1973 : 384) ได้นิยามความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ความรู้สึกมีความสุขเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ความต้องการ หรือแรงจูงใจ โจฮันเซน และเพจ (Johannsen and Page. 1980 : 185)

ก็ให้ความหมายของความพึงพอใจในการทำงาน คือ การที่ผู้ปฏิบัติงานชอบหรือพอใจต่อลักษณะงานและสภาพแวดล้อมของการทำงานของตนเอง ส่วน ล็อก (Luthans. 1992 : 114 ; citing Lock. 1976) กล่าวว่า ความพึงพอใจในงาน หมายถึง ความพอใจหรือสภาวะอารมณ์ทางบวกที่มีผลมาจากการประเมินของบุคคลเกี่ยวกับงานหรือประสบการณ์จากงาน เช่นเดียวกับ สเตียร์ส (นงนุช โรจนเลิศ. 2540 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Steers. 1991) กล่าวถึงความพึงพอใจในงานว่า หมายถึง ความพึงพอใจหรือความรู้สึกในทางบวกที่บุคคลให้คุณค่าในงานหรือประสบการณ์จากงาน ความพึงพอใจจึงเป็นผลมาจากการรับรู้ที่บุคคลนั้นประเมินการให้คุณค่ากับงานที่ทำ

สำหรับนักวิชาการของไทย เช่น กิตติมา ปรีดีดิถ (2529 : 321-322) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึกที่ชอบหรือพอใจที่มีต่อองค์ประกอบและสิ่งจูงใจในด้านต่าง ๆ ของงาน และผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับการตอบสนองต่อความต้องการได้ เช่นเดียวกับ วุฒิชัย จานงค์ (2525 : 2) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นความรู้สึกที่เต็มใจและพร้อมใจในการปฏิบัติงาน โดยความพึงพอใจในการทำงานที่จะเกิดขึ้นจากแรงจูงใจและหรือสิ่งจูงใจขององค์การหรือผู้บังคับบัญชา และ สมยศ นาวิก (2533 : 221) ยังกล่าวสรุปว่า ความพึงพอใจในการทำงาน คือ ความรู้สึกที่ดีโดยส่วนรวมของคนต่องาน นอกจากนี้ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 143) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจในการทำงานไว้ว่า เป็นความรู้สึกรวมของบุคคลที่มีต่อการทำงานในทางบวก เป็นความสุขของบุคคลที่เกิดจากการปฏิบัติงานและได้รับผลการตอบแทน คือ ผลที่เป็นความพึงพอใจที่ทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกกระตือรือร้นมีความมุ่งมั่นที่จะทำงาน มีขวัญและกำลังใจ สิ่งเหล่านี้มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน รวมทั้งการส่งผลต่อความสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

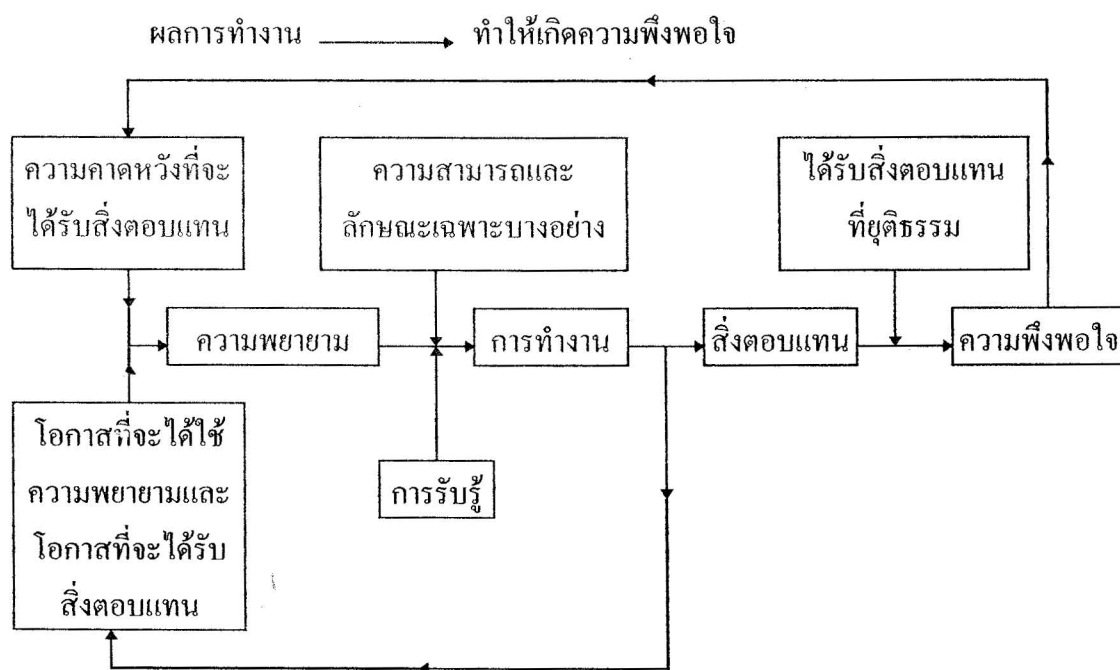
ที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า ความพึงพอใจ น่าจะหมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือพอใจ มีความเต็มใจและพร้อมใจของบุคคลในการดำเนินงาน ซึ่งความพอใจดังกล่าวเกิดจากการรับรู้ของบุคคลและประเมินการปฏิบัติงานหรือผลงานที่ทำ

ดังนั้นความพึงพอใจของครู จึงเป็นความรู้สึกที่ดีหรือพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน ซึ่งความพอใจดังกล่าวเกิดจากการรับรู้ของครูและประเมินการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน ในการศึกษาครั้งนี้ จะวัดความพึงพอใจดังกล่าวได้จากแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาได้สร้างขึ้น

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับความพึงพอใจในงาน

การศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจนี้ มีหลายทฤษฎีที่กล่าวถึงตัวแปร “ความพึงพอใจ” เช่น ทฤษฎีของ เฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg Theory) ทฤษฎีของ ฟรอม (Vroom Theory) แต่การกล่าวที่ชัดเจนถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน คือ รูปแบบของฟอร์เตอร์ และลอร์เลอร์ (Luthans. 1998 : 178-180) ซึ่งเป็นกลุ่มทฤษฎีกระบวนการ (Process Theories) (Luthans. 1998 : 169) กลุ่มทฤษฎีนี้พยายามอธิบายว่าเหตุใดจึงเกิดแรงจูงใจได้อย่างไร (นงนุช โรจนเลิศ. 2540 : 11) และแสดงให้เห็นว่า ความพึงพอใจนั้นเกิดจากมีผลตอบแทน และการปฏิบัติงานย่อมก่อให้เกิดผลตอบแทน

รูปแบบของฟอร์เตอร์ และลอร์เลอร์ ที่กล่าวถึงผลการทำงานหรือผลงาน จะนำไปสู่ความพึงพอใจ (Performance → Satisfaction) มีองค์ประกอบอื่น ๆ อีกมากมาย ตลอดจนผลงานที่ปรากฏ จะทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจในการทำงาน ดังนั้นฟอร์เตอร์ และลอร์เลอร์ จึงเสนอรูปแบบแนวคิดของเขาดังปรากฏในภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 แสดงองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในงาน  
ที่มา : อารี เพชรผุด. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน. 2530. หน้า 59.

จากภาพประกอบ 2 พอร์เตอร์ และลอว์เลอร์ (อาร์ี เพชรผด. 2530 : 59) แสดงให้เห็นว่า ตัวแปรที่ทำให้เกิดความพึงพอใจนั้นมีอยู่หลายอย่าง รวมทั้งแรงจูงใจภายนอกและแรงจูงใจภายใน ตลอดจนความคาดหวังที่จะไม่เกิดขึ้นถ้าบุคคลที่ทำงานไม่ได้รับสิ่งตอบแทนที่เหมาะสมและยุติธรรม

รูปแบบของพอร์เตอร์ และลอว์เลอร์ (Porter-Lawler Model) ได้จัดแบ่งผลตอบแทนเป็น 2 ประเภท คือ ผลตอบแทนภายนอก (Extrinsic Rewards) และผลตอบแทนภายใน (Intrinsic Rewards) ซึ่งผลตอบแทนภายนอก ได้แก่ เงินเดือนหรือค่าจ้าง ลักษณะความมั่นคงของงาน และผลตอบแทนภายในนั้นก็คือ ความรู้สึกเกี่ยวกับความสำเร็จของงาน ความภูมิใจในผลงาน ผลตอบแทนภายในที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องมีความท้าทายความสามารถของบุคคลหนึ่งที่จะได้รับรางวัล ส่วนการตอบแทนภายนอกนั้นจะเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคคลไม่มากนัก นอกจากนี้แล้ว ในเรื่องของแรงจูงใจของพอร์เตอร์ และลอว์เลอร์ มีความเชื่อว่า บุคคลในองค์การจะต้องร่วมรับผิดชอบร่วมกัน ไม่ใช่เป็นหน้าที่ของผู้นำหรือผู้บริหารแต่เพียงอย่างเดียว (เนาวรัตน์ วิไลชนม์. 2533 : 90)

จะเห็นได้ว่า ผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจ ความพึงพอใจจะเกิดขึ้นจากผลตอบแทน ซึ่งผลตอบแทนมีทั้งผลตอบแทนภายนอก และผลตอบแทนภายใน ผลตอบแทนภายใน คือ ความรู้สึกเกี่ยวกับความสำเร็จของงาน ความภูมิใจของงาน ผลตอบแทนภายนอก คือ เงินเดือน ลักษณะความมั่นคงของงาน ซึ่งผลตอบแทนภายนอกจะเกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานไม่มากนัก และที่สำคัญความพึงพอใจจะไม่เกิดขึ้นถ้าบุคคลที่ทำงานไม่ได้รับสิ่งตอบแทนที่เหมาะสมและยุติธรรม

ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้ จึงประยุกต์เอาผลตอบแทนภายใน คือ ความรู้สึกเกี่ยวกับความสำเร็จของงาน ทำให้เกิดความพึงพอใจของครู นั่นคือ ผลตอบแทนที่ครูได้รับคือความรู้สึกเกี่ยวกับความสำเร็จของการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน ถ้าครูไม่ได้รับผลตอบแทนภายในตรงนี้ ความพึงพอใจของครูก็จะไม่เกิดขึ้น

เดสส์เลอร์ (Dessler. 1983 : 219-223) ได้ให้สาระเกี่ยวกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจดังนี้

### 1. ปัจจัยด้านตัวบุคคล

1.1 อายุ อายุของบุคคลแต่ละคนเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจ หรือไม่พึงพอใจ นักจิตวิทยาเชื่อว่า ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจกับอายุลักษณะเป็นรูปตัวยู เมื่อคนเริ่มทำงานใหม่ ๆ ความพึงพอใจจะมีระดับสูงสุด และมันจะค่อย ๆ ลดลงจนกระทั่งเมื่อคนเริ่มเข้าสู่วัย 30 ปีเศษ มันจะค่อย ๆ เพิ่มขึ้นอีก และพบว่า ผู้ที่มีอายุมากจะมีความพึงพอใจมากกว่าคนหนุ่ม

สาว และจากการศึกษาวิจัยโดย National Opinion Research Center 1972-1974 พบว่า ทั้งหญิงและชายจะมีระดับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นตามอายุที่เพิ่มขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับที่เฮิร์ชเบิร์กกล่าวถึงความคาดหวังเกี่ยวกับงานว่า ผู้ที่จริงจังกับงานจะมีความพึงพอใจงานมากกว่า ซึ่งเป็นไปได้ว่ายังมีอายุมากขึ้น ความอยากได้ลดลง ความพึงพอใจจึงเพิ่มขึ้น

1.2 ระดับการศึกษา ยังมีระดับการศึกษาสูงเท่าไร ความพึงพอใจในงานยิ่งลดลง น่าจะเป็นไปได้ว่า ผู้ที่มีระดับการศึกษายังสูงเป็นกลุ่มที่มีความรู้ความสามารถเกินกว่าที่จะทำงานนั้นก็ทำได้

## 2. ปัจจัยด้านสภาพการณ์

ความพึงพอใจไม่ได้เกิดขึ้นแต่เพียงว่าความต้องการของเขาได้รับการตอบสนองนับแต่ความต้องการขั้นพื้นฐาน ความต้องการด้านความมั่นคง เงินเดือน ความก้าวหน้า ความต้องการความสำเร็จ การได้รับการยอมรับเท่านั้น แต่ความพึงพอใจขึ้นอยู่กับปัจจัยด้านสภาพการณ์ด้วย นั่นคือ

2.1 ลักษณะของงาน ทำให้คนเรามีความพึงพอใจในด้านได้รับความสำเร็จ

2.2 แบบของผู้นำ จะมีอิทธิพลทำให้คนเรารู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติอย่างมีคุณค่า

2.3 ระบบการให้ค่าตอบแทนและนโยบายของหน่วยงาน ทำให้รู้สึกว่ามีความมั่นคง

2.4 กลุ่มผู้ร่วมงาน ทำให้เกิดความผูกพัน เกิดความรู้สึกมีเพื่อน

จะเห็นได้ว่า แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในงานเป็นทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารองค์การจะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ เพื่อชักจูงให้คนในองค์การเกิด ความพึงพอใจที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน จะต้องคำนึงถึงแรงจูงใจของครู โดยเฉพาะผลตอบแทนภายใน คือ ความรู้สึกเกี่ยวกับความสำเร็จของการดำเนินงานพัสดุ จะมีผลต่อความพึงพอใจของครู ผู้บริหารสถานศึกษา จึงจำเป็นต้องดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพด้วย

## องค์ประกอบที่ช่วยให้เกิดความพึงพอใจในงาน

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ (ทองพูน นาทองบ่อ. 2524 : 19-20 ; อ้างอิงมาจาก ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์. 2519 : 2-3) ได้สรุปปัจจัยหรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดระบบของกิจการ ในด้านนี้ เฮก (Hage) ได้วิจัยพบว่า

- 1.1 ระบบบริหารที่รวมอำนาจไว้ที่ศูนย์กลางมาก ความพึงพอใจจะต่ำ
- 1.2 ผู้ที่มีคุณวุฒิและมีความสามารถมาก ความพึงพอใจจะสูง
- 1.3 การมีขั้นตอนและระเบียบวิธีการมาก ความพึงพอใจจะต่ำ
- 1.4 ถ้ามีการแบ่งชั้นลำดับมาก ความพึงพอใจจะต่ำ

2. การบริหารงานทั่วไป ด้านนี้ เฮิร์ชเบอร์ก ได้ทำการวิจัยพบว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดความพึงพอใจนั้น จะเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับภายในกิจการของงานนั้น ๆ เอง ส่วนสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความพึงพอใจ จะเป็นสาเหตุที่ไม่ค่อยจะเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ นัก ทั้งนี้เพราะสาเหตุที่ทำให้เกิดความพึงพอใจนั้น จะไม่ใช่ชนิดเดียวกันกับสาเหตุที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ

3. ด้านที่เกี่ยวกับจิตวิทยาโดยเฉพาะ ด้านนี้ แมคเคลแลนด์ (McClelland) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับสิ่งจูงใจของมนุษย์ในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ ทั้งในระดับบุคคลและระดับสังคม ซึ่งได้พบว่า สิ่งจูงใจที่สำคัญที่สุดของมนุษย์ คือ ความต้องการสัมฤทธิ์ผล (Need of Achievement) โดยให้คำจำกัดความว่า หมายถึง ความปรารถนาที่จะทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเมื่อสามารถทำให้สำเร็จแล้ว ก็ยังเกิดความสบายใจ และเป็นแรงจูงใจที่จะทำต่อไปอีก

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหาร ไม่ว่าในด้านเกี่ยวกับการจัดระบบของกิจการหรือด้านเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เป็นปัจจัยหรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความพึงพอใจให้แก่ครูได้ หากครูมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษา ก็จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ของเขาอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องนี้ ผู้บริหารจะต้องใช้หลักการบริหารที่ดี มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งการงานของตน สามารถปฏิบัติภารกิจให้ครบถ้วน ทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการจูงใจและสนองความต้องการของผู้ร่วมงาน ให้เขาเกิดความพึงพอใจ

กิลเมอร์ (Gilmer. 1973 : 280) ได้สรุปองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ 10 ประการ คือ

1. ความมั่นคงปลอดภัย (Security) ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน การได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา
2. โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน (Opportunity for Advancement) ได้แก่ การได้มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งการงานสูงขึ้น การมีโอกาสนำหน้าจากความสามารถในการทำงานย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจในงาน

3. สถานที่ทำงานและการจัดการ (Company and Management) หมายถึง สภาพที่ทำงาน ทั้งลักษณะทางกายภาพโดยทั่วไปและลักษณะของการจัดดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายภาระงาน นั้น ๆ ตลอดจนชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถานที่ทำงานนั้นด้วย

4. ค่าจ้าง (Wages) หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คนงานหรือลูกจ้างได้รับจากการทำงานใน สถานที่ทำงานนั้นในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติแล้วคนงานชายจะให้ความสำคัญแก่ค่าจ้างมากกว่าคนงานหญิง และผู้ที่ทำงานในโรงงานของภาคเอกชน จะให้ความสำคัญค่าจ้างมากกว่าผู้ที่ทำงานในหน่วยงานรัฐบาล

5. ลักษณะของงานที่ทำ (Intrinsic Aspects of the Job) หมายถึง ลักษณะเฉพาะของงาน แต่ละประเภทซึ่งแตกต่างกันออกไป เช่น งานสอน งานบริหาร งานบริการ เป็นต้น ลักษณะของงาน นับว่ามีความสัมพันธ์กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานมาก หากบุคคลได้ทำงานตรงตามความต้องการและความถนัดของตนเองก็จะเกิดความพึงพอใจ

6. การนิเทศงาน (Supervision) หมายถึง การติดตามดูแลให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่ผู้ปฏิบัติงาน การนิเทศงานมีความสำคัญและสามารถทำให้ผู้ทำงานเกิดความพึงพอใจหรือไม่พอใจได้

7. ลักษณะทางสังคม (Social Aspects of the Job) หมายถึง การใช้ชีวิตร่วมกันของคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานร่วมกันในสถานที่ทำงาน การใช้ชีวิตในสถานที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีความสุข ย่อมทำให้เกิดความพึงพอใจในงานนั้น

8. การติดต่อสื่อสาร (Communication) หมายถึง การสื่อความคิดเห็นและความต้องการ ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน การติดต่อสื่อสารช่วยสร้างความเข้าใจตรงกันให้แก่ผู้ร่วมงาน เป็น ที่น่าสังเกตว่าผู้ที่มีการศึกษาสูง ๆ จะให้ความสำคัญแก่การติดต่อสื่อสาร

9. สถานภาพการทำงาน (Working Condition) หมายถึง สภาพของสิ่งแวดล้อมทาง กายภาพ เช่น ลักษณะของแสง เสียง การถ่ายเทอากาศ

10. สิ่งตอบแทนหรือประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ (Benefits) หมายถึง ผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่คน ทำงานหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับนอกเหนือจากค่าจ้าง เช่น เงินบำเหน็จตอบแทนเมื่อออกจากงาน เงิน ตอบแทนในโอกาสพิเศษ การให้บริการต่าง ๆ การรักษาพยาบาล และสวัสดิการที่อยู่อาศัย

สมยศ นาวิการ (2533 : 221-223) อธิบายว่า ปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการ ทำงานมีอยู่ 6 อย่าง คือ

1. ผลตอบแทน คือ ค่าจ้างและเงินเดือน มีบทบาทสำคัญต่อการสร้างความพึงพอใจใน การทำงานมาก เพราะผลตอบแทนเป็นสิ่งที่สามารถใช้ตอบสนองความต้องการของคนได้ เช่น อาหาร เสื้อผ้า ที่พักอาศัย การพักผ่อน เป็นต้น



2. การเลื่อนตำแหน่ง จะทำให้เกิดความรับผิดชอบและได้รับผลตอบแทนสูงขึ้น งานระดับสูงขึ้น จะให้ความเป็นอิสระ ความท้าทาย และเงินเดือนที่สูงขึ้นแก่พนักงาน

3. การบังคับบัญชา โดยทั่วไปการบังคับบัญชาที่สร้างความพึงพอใจในการทำงานจะมีอยู่สองลักษณะ สไตร์การบังคับบัญชาอย่างแรกคือ การมุ่งคน ผู้บังคับบัญชาจะสร้างความสัมพันธ์แบบสนับสนุนกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา สไตร์การบังคับบัญชาอย่างที่สองคือ การมีส่วนร่วมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

4. ลักษณะงาน โดยปกติพนักงานต้องการงานที่ท้าทาย งานที่มีความหลากหลายพอประมาณ จะสร้างความพึงพอใจในการทำงานได้สูงที่สุด งานที่มีความหลากหลายน้อยเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย งานที่มีความหลากหลายมากเกินไปจะทำให้รู้สึกตึงเครียด งานที่ทำให้ความเป็นอิสระจะสร้างความพึงพอใจในการทำงานได้สูงที่สุด

5. กลุ่มผู้ร่วมงาน การมีเพื่อนร่วมงานที่ร่วมมือและเป็นมิตรจะเป็นแหล่งที่มาของความพึงพอใจในการทำงานอย่างหนึ่ง พนักงานต้องการ โอกาสพูดคุยกับเพื่อนร่วมงาน และไม่ชอบงานที่ทำให้พวกเขาแยกตัวออกจากเพื่อนร่วมงาน

6. สภาพแวดล้อมการทำงาน เป็นแหล่งที่มาของความพึงพอใจในการทำงานอย่างหนึ่ง ด้วย อุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ และเสียง ตารางเวลาการทำงาน ความสะอาดของสถานที่ทำงาน และเครื่องมือที่เพียงพอจะมีผลกระทบต่อความพึงพอใจในการทำงานด้วย

จาคอบสัน, รีวิส และลอคส์ตัน (Jacobson, Reavis and Lodsdon. 1965 : 92) ได้กล่าวถึงความพึงพอใจในการทำงานของครู มีองค์ประกอบดังนี้

1. ทักษะที่ครูมีต่อครูใหญ่
2. ความพึงพอใจที่ครูมีเป็นส่วนตัวกับสมาชิกในโรงเรียน
3. ความมีเสรีภาพในการกำหนดแผนงานของเขา
4. โอกาสที่ได้เข้าร่วมกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับเขา
5. ทักษะในการบริหารงานของครูใหญ่

ส่วนองค์ประกอบส่วนบุคคลที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานนั้น อารี เพชรสุต (2530 : 62) กล่าวว่า มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ลักษณะส่วนตัว เช่น อายุ เพศ และการศึกษาที่มีส่วนที่จะทำให้บุคคลพอใจหรือไม่พอใจในการทำงาน คนอายุมากจะมีความพึงพอใจมากกว่าบุคคลอายุน้อย ผู้หญิงมีความพึงพอใจในงานที่ตนทำมากกว่าผู้ชาย อาจจะเป็นเพราะผู้หญิงมีโอกาสน้อยกว่าและมีสถานภาพดีกว่าคนงานที่มีการศึกษาสูงหรือดีกรีสูง จะมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าคนงานที่มีการศึกษาค่ำ

2. ความสามารถ (Abilities) ความสามารถของแต่ละบุคคลที่มีอยู่ ถ้าตรงกับความต้องการที่จะใช้ในการทำงานแล้ว จะทำให้บุคคลนั้นมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่า ความสามารถที่มีอยู่แต่ใช้ในการทำงานไม่ได้

3. ลักษณะบุคลิกภาพ (Personality Characteristics) ลักษณะบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลนั้นเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่ง คนที่มีบุคลิกภาพที่เข้มแข็ง มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มีแรงจูงใจภายใน (Intrinsic Motivation) จะมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าบุคคลที่มีแรงจูงใจจากภายนอก (Extrinsic Motivation)

จะเห็นได้ว่า ความพึงพอใจในการทำงานนั้น มีองค์ประกอบหลายอย่างทั้งลักษณะจากสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ตลอดจนลักษณะความสามารถเฉพาะของบุคคล แม้กระทั่งลักษณะของงานก็เป็นตัวแปรสำคัญที่จะทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจก็ได้ ดังนั้นบุคคลที่ทำหน้าที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าจะต้องเข้าใจลักษณะองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้ทำงานเกิดความพึงพอใจมากขึ้น ลดความไม่พึงพอใจให้น้อยลงได้ และบุคคลจะมีความสุขในชีวิตการทำงานมากขึ้น การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนก็เช่นเดียวกัน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จ นั่นคือ ก็จะส่งผลให้ครูเกิดความพึงพอใจ ทำให้ครูมีความสุขในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนยิ่งขึ้น

### ความสำคัญของการศึกษาความพึงพอใจในงาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2534 : 143) ได้กล่าวถึงความสำคัญของความพึงพอใจในการทำงานไว้ดังนี้

1. เป็นการรับรู้ในปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงาน ทำให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการสร้างปัจจัยเหล่านี้ให้เกิดขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
2. ทำให้บุคคลมีความตั้งใจในการทำงานลดการขาดงาน การมาทำงานสาย และการขาดความรับผิดชอบที่มีต่องาน
3. เป็นการเพิ่มผลผลิตของบุคคล ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

กิตติมา ปรีดีศิลป (2529 : 332-333) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมของบุคคลที่มีความพึงพอใจในการทำงานไว้ดังนี้

1. มีความเอาใจใส่ต่องาน ขยันติดตามผลงานที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ เมื่อพบข้อบกพร่องเสียหายก็พยายามแก้ไข หรือรีบชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว ขอมเสียสละเวลา และความสุขส่วนตัวเพื่อ งาน โดยไม่ต้องชักชวนหรือขอร้อง

3. มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่แตกแยกเป็นก๊กเป็นเหล่า

4. ไม่ขาดหรือหยุดงานโดยไม่จำเป็น มีความสบายใจที่ได้มาทำงาน และอยู่ร่วมกับเพื่อน  
ฝูง

อารี เพชรผุด (2530 : 56) ได้ให้ทัศนะความสำคัญของความพึงพอใจในการทำงานที่สามารถวัดได้ดังนี้

1. เพื่อจะได้ทราบถึงสาเหตุของความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการทำงาน

2. เพื่อจะได้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการทำงานกับผลงานที่

ออกมา

3. เพื่อที่จะได้เรียนรู้ถึงสภาพสิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการ

ทำงาน

4. เพื่อที่จะได้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการทำงานกับการฝึกอบรม

การขาดงาน การหยุดงานบ่อย ๆ การเปลี่ยนงาน การลาออก และปัญหาอื่น ๆ

วาท์บา (มनुญ ศิลปรัศมี. 2535 : 19-20 ; อ้างอิงมาจาก Wahba. 1970 : 270-271) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดทั้งในด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ เพราะงานที่น่าพึงพอใจนั้นเป็นสิ่งปรารถนาของมนุษย์ และมีความหมายต่อชีวิตมนุษย์ทำให้ชีวิตมีค่า บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานนั้นจะนำไปสู่การเกิดปัญหาทางด้านอารมณ์ จิตใจ และจะเชื่อมโยงไปก่อให้เกิดอาการป่วยไข้ทางด้านร่างกาย เช่น โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ

จะเห็นได้ว่า ความพึงพอใจในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงาน สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงาน มีความสามัคคี มีความตั้งใจทำงาน มีความรับผิดชอบ อยากทำงาน ผู้บังคับบัญชาได้ทราบสาเหตุของความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจของผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความพึงพอใจต่อไป

ดังนั้นหากครูมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนแล้ว น่าจะเกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอน เป็นผลให้นักเรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพอยู่ในระดับที่น่าพอใจต่อไป

### ความหมายของงานพัสดุ

คำว่า “พัสดุ” นั้น ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 (2538 : 593) ให้ความหมาย พัทธ หมายความว่า สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (2535 : 2) ให้ความหมายของพัสดุว่า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ต่างประเทศ

ในการศึกษาครั้งนี้ พัทธ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ซึ่งตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร. 0403/ส 071 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 ได้แยกประเภทรายจ่ายเงินงบประมาณไว้ดังนี้

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ยางลบ ชอล์ค สี น้ำมัน ข้าวสาร ลำลี แผ่นป้าย เสื้อผ้า ปุ๋ย แอลกอฮอล์ เป็นต้น
2. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
3. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องตัดกระดาษ เครื่องดับเพลิง มู่ลี่ ไมโครโฟน มิด แม่แรง กระบอกตวง เกลสจุ้ม จอบ เค้นท์ เป็นต้น
4. สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมา ใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของต่าง ๆ เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้หมายรวม

๒๕๕๖

๒๕๕๖

ถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง รวมทั้งหมายถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท
2. สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ โดยสภาพตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องพิมพ์ดีด จักรวรรรคา รถยนต์นั่ง ปุสสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) เครื่องกลึง วิทยุ-เทป กล้องถ่ายรูป เครื่องกรองน้ำ กบไฟฟ้า แทรมโปลีน ปืน ระเบิด มอนิเตอร์ (Monitor) สแกนเนอร์ (Scanner) เป็นต้น

รายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช้เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

คำว่า “พัสดุ” ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยทั่ว ๆ ไป หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เป็นเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ความหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ได้รวมเองค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมเข้าอยู่ในความหมายของคำว่าพัสดุด้วย ในการศึกษาครั้งนี้มีกรอบแนวคิดในการศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ บทบาทของสถานศึกษาในการดำเนินงานพัสดุตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ โดยเฉพาะอำนาจในการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนั้นความหมายของพัสดุที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ก็คือ พักุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ การศึกษาในครั้งนี้ ศึกษาพัสดุเฉพาะวัสดุโรงเรียน สื่อการเรียนการสอน และครุภัณฑ์ของโรงเรียนเท่านั้น

### กระบวนการบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุ

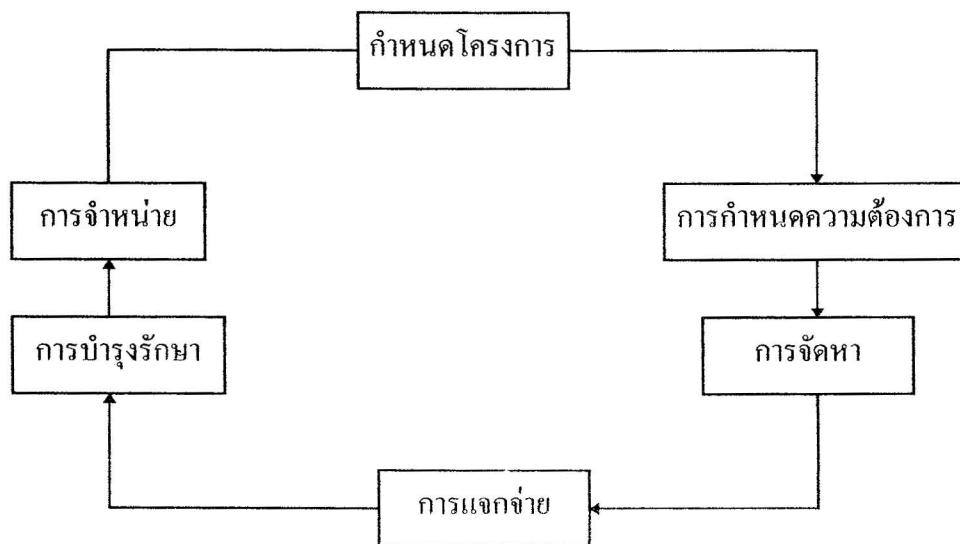
กระบวนการบริหารงานพัสดุและการดำเนินงานพัสดุ เป็นภารกิจการบริหารงานของหน่วยงานของทางราชการ รวมทั้งหน่วยงานทางการศึกษา ลักษณะการบริหารงานเกี่ยวข้องกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ การบำรุงรักษา รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุ การบริหารงานประเภทนี้จึงมีหลายลักษณะ เป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่น ๆ (ประหยัดน้อยวัฒนา. 2537 : 11) ได้มีผู้เสนอกระบวนการบริหารพัสดุไว้หลายแนวทางดังนี้

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 10-11) กล่าวว่า การบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนและสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการทั้ง 4 กล่าวคือ เริ่มต้นด้วยการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและต้องการ เมื่อจัดหาพัสดุมาเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงานแล้ว จำเป็นจะต้องมีกระบวนการแจกจ่ายให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งลงบัญชีควบคุมพัสดุเหล่านั้นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการจัดหาพัสดุและได้แจกจ่ายและควบคุมพัสดุแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การบำรุงรักษาให้พัสดุเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีทันทีเมื่อต้องการใช้ และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ในขั้นตอนสุดท้ายเป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ ชำรุด ล้าสมัย หรือไม่ต้องการใช้แล้ว ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ในหน่วยงานได้อีกต่อไป ھرรษา กลีสุวรรณ (2535 : 109-112) ได้ศึกษารูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา พบว่า กระบวนการบริหารพัสดุซึ่งอิงทฤษฎีการบริหารแบบพอสคอร์ป (POSDCORB) ควรเป็นดังนี้คือ การวางแผน ควรจัดทำแผนปฏิบัติงานไว้ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบและการประเมินผล การจัดองค์การ ควรมีบุคลากรเพียงพอ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง การบริหารงานบุคคล ควรจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามตำแหน่งงาน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ควรกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยให้สอดคล้องกันกับการบริหารงานตามระเบียบพัสดุ จัดหาหลักที่เป็นแนวปฏิบัติไว้ค้นคว้าอ้างอิงได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 :144-149) ได้อธิบายถึงกระบวนการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาว่า จะต้องดำเนินการ 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ แผนงานหรือโครงการ มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป
2. การกำหนดความต้องการ เป็นวิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุ แต่ละรายการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่ได้วางไว้
3. การจัดหาพัสดุ เป็นวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในรายการวิธีการจัดหาพัสดุต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
4. การแจกจ่ายให้หมายรวมถึงการควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการขนส่ง
5. การบำรุงรักษาพัสดุหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนการดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้ และสามารถใช้พัสดุได้นาน
6. การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น

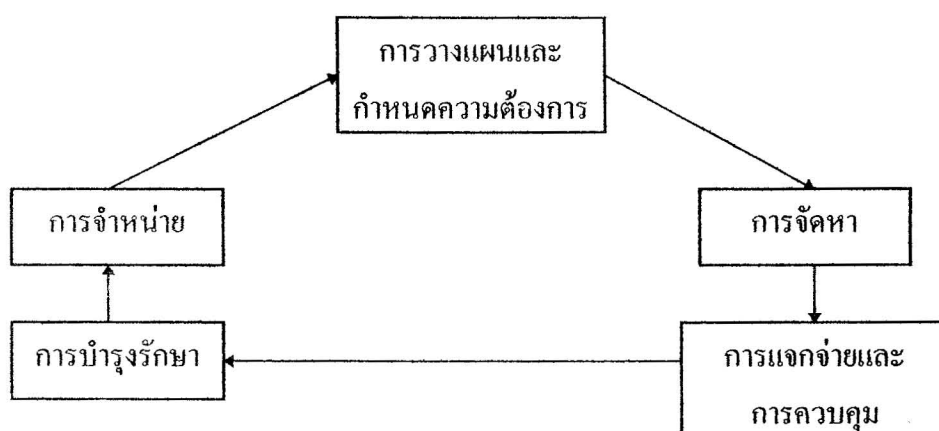
กระบวนการบริหารพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอนดังกล่าว มีความสัมพันธ์จะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารพัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 แผนผังแสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา  
ระดับสูง เล่มที่ 4 บริหารศาสตร์. 2541. หน้า 144.

จะเห็นได้ว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานในองค์การต่าง ๆ การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีกระบวนการบริหารพัสดุที่เป็นขั้นตอน และสัมพันธ์กัน โดยใช้กระบวนการในการวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การอำนวยการ การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ ดังนั้นในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุที่ผู้ศึกษาได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาครั้งนี้คือ (1) การวางแผนและกำหนดความต้องการ (2) การจัดหา (3) การแจกจ่ายและควบคุม (4) การบำรุงรักษา และ (5) การจำหน่าย ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 กระบวนการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา

#### สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองกับการบริหารงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง (2543 : 1-10) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบในการจัดการศึกษา 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จัดตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2533

ปีการศึกษา 2543 (ข้อมูล 10 มิถุนายน 2543) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 4 แห่ง และสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ 1 แห่ง โรงเรียนในสังกัด 90 โรงเรียน โดยแบ่งเป็น 14 กลุ่มโรงเรียน มีจำนวนห้องเรียน 934 ห้อง นักเรียน 20,638 คน จำนวนบุคลากรในสังกัด แบ่งเป็นข้าราชการครู จำนวน 1,059 คน ข้าราชการพลเรือน 62 คน ลูกจ้างประจำ 109 คน ลูกจ้างชั่วคราว 24 คน

การบริหารงบประมาณของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ 2543 นั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้แจ้งแนวทางในการบริหารงบประมาณประจำปี 2543 ตามหนังสือที่ ศธ 1102/7397 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2542 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณระดับโรงเรียน มีดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกรายการ กระจายอำนาจให้หน่วยงานผู้ใช้ทุกระดับเป็นผู้ดำเนินการ ยกเว้นรายการเครื่องเขียน (สมุด-ดินสอ) ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ



2. ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงเรียน ให้มีคณะกรรมการโรงเรียนที่มาจากประชาชน ร่วมเป็นกรรมการดำเนินการด้วย และให้สามารถก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

3. ให้หน่วยงานดำเนินการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้สามารถส่งของหรือส่งมอบงาน และเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 กันยายน 2543

4. วัสดุ ครุภัณฑ์ รายการใดที่จำเป็นต้องใช้กันในวันเปิดภาคเรียนแรก ให้หน่วยจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการให้เสร็จสิ้น และสามารถส่งของหรือส่งมอบของก่อนวันเปิดภาคเรียนแรก โดยถือเป็นนโยบายสำคัญและเอาใจใส่เป็นพิเศษ

5. ให้โรงเรียนแจ้งให้ผู้ปกครอง กรรมการโรงเรียน ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ชุมชน ท้องถิ่น ได้รับทราบรายละเอียดของงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรร

ทั้งนี้ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินการของหน่วยจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และแผนการจัดซื้อ จัดจ้างโดยเคร่งครัด ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในทุกกรณี เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ

การจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นส่วนสำคัญในการบริหารงบประมาณที่ลงไปสู่ระดับโรงเรียน สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง (2543 : 123) ได้กระจายอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้างตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดให้โรงเรียนเป็นหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามเกณฑ์ และผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2543 คือ

1. ค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุโรงเรียน วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุการศึกษา (รายหัว) วัสดุฝึกทักษะพัฒนาอาชีพ วัสดุกีฬา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสื่อการเรียนการสอน

2. ค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องช่วยฟัง วิทยุเทป เครื่องพิมพ์ดีดอักษรเบล ครุภัณฑ์ห้องเสริมวิชาการ สำหรับเด็กด้อยโอกาส โต๊ะนักเรียนพร้อมเก้าอี้เดี่ยว โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้นักเรียน ตู้เหล็ก 2 บาน (มอก.) ตู้ไม้เก็บอุปกรณ์ประจำห้องเรียนประถมศึกษา เครื่องพิมพ์ดีดขนาดแคร์ยาว 18 นิ้ว โทรศัพท์ขนาดไม่ต่ำกว่า 25 นิ้ว เครื่องวีซีดีแบบแว่นและบันทึกเทป วิทยุ-เทป เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า เครื่องกรองน้ำ โต๊ะนักเรียนพร้อมเก้าอี้เดี่ยว ชุดอุปกรณ์วิชาชีพอาหารและโภชนาการ ชุดอุปกรณ์วิชาชีพผ้าและการตัดเย็บ ชุดอุปกรณ์วิชาชีพเกษตรกรรม แผนที่ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์ ชุดอุปกรณ์วิชางานเกษตร พืช ชุดอุปกรณ์วิชาเกษตรกรรมและคหกรรม

3. ค่าสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ อาคารเรียนแบบ สปข. 105/29 ส้วมแบบ สปข. 601/26 สนามบาสเก็ตบอล สนามฟุตบอล (ฟ.1/42) สนามวอลเลย์บอล ถังน้ำซีเมนต์ ผ.30 (พิเศษ) ลานกีฬาเอนกประสงค์ และค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

4. ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน

5. เงินอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินอุดหนุนเป็นค่าเครื่องแบบสำหรับนักเรียนขาดแคลนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา

จะเห็นได้ว่า โรงเรียนเป็นหน่วยงานดำเนินการในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุมากขึ้น ตามนโยบายการกระจายอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง โรงเรียนจะมีภารกิจในการบริหารงบประมาณเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นความรับผิดชอบที่ยุ่งยากและล่อแหลม หากดำเนินการไม่ถูกต้อง จะต้องมีความผิดทางวินัย รวมทั้งความรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญาตามแก้กรณี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 60) ดังนั้นผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน จะต้องตระหนักและดำเนินงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

### การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ก็ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานพัสดุซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

#### การวางแผนและกำหนดความต้องการ

##### 1. การวางแผน

การบริหารพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา จะต้องมีการวางแผนหรือกำหนดโครงการ แผนงานหรือกิจกรรม มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุ เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งในการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นแผนงานระยะสั้น 1 ปี คือ แผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งการจัดแผนนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนั้นการจัดทำแผนปฏิบัติการ จะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย นั่นก็คือ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ คณะกรรมการสถานศึกษา โดยร่วมกันวางแผน ให้ความเห็นชอบการวางแผน กำกับ ติดตาม ตลอดจนประเมิน

แผนตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2543

ตามปกติแล้ว การจะได้มาซึ่งวัสดุภายในแต่ละหน่วยงาน จะมีอยู่ 2 อย่าง (บุญชู แก้วชมภู. 2539 : 208-215) คือ

1. การจัดซื้อหรือการจัดเตรียมเอาไว้เป็นการล่วงหน้า เมื่อมีความต้องการจะใช้ก็ไปเบิกออกมาจากคลังพัสดุ

2. เมื่อมีความต้องการจะใช้วัสดุเมื่อใด ก็ดำเนินการจัดหาตามที่ต้องการ

การจะใช้วิธีใดก็ตาม ควรจะต้องมีการวางแผนหรือการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องใช้วัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เพราะการวางแผนจะช่วยให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัว เป็นการประหยัดทั้งงบประมาณและเวลา ทำให้ได้วัสดุตามที่ต้องการ ผลงานที่ออกมาเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการวางแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานพัสดุดังกล่าว จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ที่สำคัญ

1. ความต้องการ (Requirement) ผู้บริหารจะต้องรู้ว่าหน่วยงานนั้น ๆ ต้องการวัสดุประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด ความต้องการนั้นเป็นรายวัน รายเดือน หรือรายปี เป็นจำนวนเท่าใด เป็นวัสดุถาวรหรือสิ้นเปลือง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทราบข้อมูลเบื้องต้นดังต่อไปนี้

1.1 พสดุที่มีอยู่แล้วหรือคงเหลือ มีจำนวนเท่าใด จะต้องจัดหาเพิ่มอีกเป็นจำนวนเท่าใด

1.2 ตลอดช่วงระยะ 1 ปีข้างหน้า ซึ่งอาจจะเป็นปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา หรือปีปฏิทิน คาดคะเนว่าต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งหมายถึงการทำประมาณการความต้องการพัสดุนั่นเอง

2. การจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ เมื่อทราบความต้องการและจำนวนที่ต้องการแล้ว ผู้บริหารจะต้องพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ ตามราคาของพัสดুবวกกับประโยชน์ของพัสดุนั้น ๆ ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งพอจะจัดลำดับความสำคัญได้ดังนี้

2.1 พสดุหลักหรือพัสดुरายการสำคัญ ได้แก่ พสดุสำเร็จรูป (End Item) และส่วนประกอบสำหรับทดแทน (Replacement Assemblies) ซึ่งถือว่ามีความสำคัญมากต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ

การพิจารณาว่าพัสดุใดเป็นพัสดุสำคัญ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- (1) มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือการฝึกของหน่วยงานนั้นมาก
- (2) มีมูลค่าเป็นเงินสูง
- (3) ต้องใช้เวลานานในการจัดหาหรือทำการผลิต
- (4) วัสดุหรือวัตถุดิบที่จำเป็นในการผลิตหายาก

(5) เป็นพัสดุที่มีผู้ต้องการใช้มากกว่าพัสดुरายการอื่น

2.2 พัสดรองใหญ่ เป็นพัสดุสำเร็จรูปที่พร้อมจะใช้งานได้ แต่มิได้คัดเลือกเป็นพัสดुरายการสำคัญ ใช้เวลาจัดหาล่วงหน้าได้นานและมีราคาต่ำ

2.3 พัสดรองย่อย หมายถึง พาสดุสำเร็จรูปทั้งหมดที่มีได้จัดเข้าใน 2 หมวดพัสดุสำเร็จรูป

2.4 ชิ้นส่วนซ่อม เป็นพัสดุที่ใช้ประกอบในการซ่อมบำรุงและซ่อมแซมพัสดุสำเร็จรูป

เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ สิ่งที่จะต้องระมัดระวังที่สุดคือการวางแผน จะต้องให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว ถ้าวางแผนผิดพลาดสำเร็จที่ออกมา ก็จะติดตามไปด้วย

## 2. การกำหนดความต้องการ

การกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้แล้วว่าจะใช้พัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด การกำหนดความต้องการพัสดุ จะออกมาเป็นจำนวนชิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งเมื่อคูณด้วยราคารายละ (Unit Price) ก็จะออกมาเป็นจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ในแต่ละปี (เสริมสุข ชลวานิช. 2519 : 11) ซึ่งในการกำหนดความต้องการจะต้องมีระบบข้อมูลที่ดียิ่งสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลจากการควบคุมทางบัญชีเพื่อใช้เป็นฐานในการประมาณความต้องการพัสดุและงบประมาณ การกำหนดความต้องการพัสดุมิใช่ข้อที่ควรคำนึง คือ (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540 : 13)

1. ควรจะกำหนดความต้องการให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินไปจนเหลือใช้ หรือน้อยเกินไปจนขาดแคลน

2. ต้องแน่ใจว่าพัสดุที่กำหนดความต้องการเป็นความต้องการที่แท้จริง ไม่ใช่ความอยากได้ ซึ่งอาจทำให้จัดหาพัสดุมานแล้วไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

3. การได้มาซึ่งพัสดุต้องทันกับความต้องการมิใช่ได้มาก่อนความต้องการ ทำให้ต้องเก็บไว้นานจนพัสดุเสื่อมสภาพหรือได้มาช้าเกินไปจนโครงการเริ่มดำเนินการไปแล้ว

การกำหนดความต้องการพัสดุที่จะมาใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ปรีชา จำปารัตน์ (2521 : 64) ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความต้องการเริ่มแรก (Initial Requirement) เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นในครั้งแรก เมื่อเริ่มโครงการหรือตั้งหน่วยงานใหม่เพื่อให้เริ่มปฏิบัติงานได้ทันที

2. ความต้องการทดแทน (Replacement Requirement) เป็นความต้องการพัสดุมาทดแทนพัสดุที่มีในตอนเริ่มแรก และได้สิ้นเปลืองหรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพไป ซึ่งอาจพิจารณาหาจำนวนความต้องการได้จากข้อมูลเหล่านี้คือ

2.1 จากข้อเสนอความต้องการ (Demand Data) ที่หน่วยงานใช้ขอเบิกมาโดยเก็บสถิติได้จากใบเบิก แต่เวลาจ่ายจริงอาจไม่จ่ายตามจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ เช่น ในกรณีที่หลายหน่วยงานต้องใช้พัสดุอย่างเดียวกัน และขอเบิกมาพร้อม ๆ กัน แต่มีพัสดุนั้นจำนวนไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นต้น

2.2 จากประสบการณ์ในการจ่าย (Issued Data) โดยเก็บสถิติจากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุได้จ่ายไปจริง ซึ่งส่วนมากตัวเลขนี้จะอยู่ในแผ่นเดียวกับใบเบิก จำนวนที่จ่ายจริงนี้อาจจะไม่ตรงกับจำนวนที่ขอเบิกมาก็ได้ และหากเก็บสถิติจากตัวเลขประเภทนี้แล้ว จะต้องระมัดระวังข้อผิดพลาดซึ่งเกิดจากการจ่ายพัสดุนั้น ๆ ที่ใช้แทนกันได้ทดแทนไป

2.3 จากข้อมูลการใช้สิ้นเปลือง (Consumption Data) โดยรวบรวมจากตัวเลขที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ไปจริง ซึ่งเป็นการยากพอสมควร ยกเว้นพัสดุบางประเภท เช่น เครื่องเขียนแบบพิมพ์ หมึกพิมพ์ น้ำมันรถ ฯลฯ โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ในกรณีที่เป็นวัสดุ ข้อมูลนี้จะได้จากตัวเลขที่หน่วยคลังพัสดุจ่ายมาให้หักด้วยจำนวนคงเหลือที่ยังใช้ไม่หมด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 144) ได้กล่าวถึงการกำหนดความต้องการ หมายถึง วิธีการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่ได้วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถตั้งงบประมาณระหว่างหมวดค่าวัสดุและหมวดครุภัณฑ์ที่ได้ เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด ข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการคำนวณความต้องการพัสดุ ดังนั้นในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องวางระบบเพื่อให้สามารถมีสถิติที่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการคำนวณความต้องการ ซึ่งความต้องการพัสดุมี 5 ประเภท คือ (สนอง สุวรรณวงศ์. 2539 : 339-340)

1. ความต้องการขั้นต้น คือ ความต้องการที่หน่วยงานองค์การมีความจำเป็นต้องมีไว้สำหรับการประกอบภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายในระยะแรก หรือเป็นครั้งแรกซึ่งยังไม่เคยได้รับมาก่อน ความต้องการในขั้นนี้สำคัญมาก มีความเร่งด่วนเป็นพิเศษ และความต้องการขั้นต้นนี้มักจะเกิดจากแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่วางไว้ ซึ่งจะได้คิดคำนวณประเภท ชนิด จำนวนไว้ล่วงหน้าแล้ว

สาเหตุที่ทำให้เกิดความต้องการขั้นต้น มีดังนี้

- 1.1 การจัดตั้งหน่วยงานใหม่ หรือการขยายหน่วยงาน ขยายกิจการ
- 1.2 การเพิ่มเติมหรือการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใหม่

- 1.3 ความจำเป็นในการใช้วัสดุที่แตกต่างไปจากเดิม เพื่อความมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น
- 1.4 ความต้องการที่กำหนดขึ้นเพราะเห็นความจำเป็นที่จะต้องใช้ในอนาคตอันใกล้
2. ความต้องการทดแทน หมายถึง ความต้องการที่จะได้วัสดุใหม่มาทดแทนวัสดุเก่า ซึ่งองค์การหน่วยงานเคยได้รับมาก่อนแล้ว สาเหตุที่จะต้องทำมาทดแทน มีดังนี้
  - 2.1 ของเดิมชำรุด สึกหรอ เนื่องจากใช้งานมานาน หรือใช้สิ้นเปลืองไป
  - 2.2 การถูกทำลาย สูญหาย ถูกทอดทิ้ง ถูกโจรกรรม
  - 2.3 เพื่อนำมาเพิ่มไว้ให้เต็มตามจำนวนที่จะต้องเตรียมไว้ เพื่อจ่ายให้กับหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ให้ทันเวลาที่จะใช้
3. ความต้องการสำรอง หมายถึง ความต้องการวัสดุที่จะต้องจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การบริการวัสดุแก่หน่วยงานผู้ใช้ไม่เกิดความขลุกขลัก วัสดุขาดมือ ซึ่งหากไม่สำรองไว้อาจเกิดปัญหาได้ ความต้องการประเภทนี้ ได้แก่
  - 3.1 วัสดุสะสมสำรอง มีไว้สำหรับแก้ปัญหาการซ่อมแซมซึ่งไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะเกิดขึ้นเมื่อใด
  - 3.2 วัสดุระดับปลอดภัย จัดไว้สำหรับแก้ปัญหาอันเนื่องมาจากการสิ้นเปลืองที่เกินจากการคาดหมายหรือการคำนวณ หรือเตรียมไว้สำหรับนำไปใช้ในเวลาที่วัสดุส่งมäl่าช้าเกินเวลาที่ควรจะได้รับ
4. ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา ได้แก่ ปริมาณวัสดุที่ต้องการมีไว้ในลักษณะ วัสดุคงคลัง เพื่อชดเชยกับจำนวนที่จะขาดไป อันเนื่องมาจากความสิ้นเปลือง ชำรุด สูญหายในขณะที่รอการจัดหา ป้องกันความล่าช้าเสียหายต่อการปฏิบัติงานและเสียเวลาในการจัดหา ในการผลิต และในการส่งมอบวัสดุ
5. ความต้องการพิเศษ คือ ปริมาณวัสดุที่นอกเหนือจากความจำเป็นหรือความต้องการที่จะใช้ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมปกติ เตรียมไว้สำหรับความจำเป็นที่จะเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว ตามโครงการพิเศษ ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ หรือตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

ดังนั้นการบริหารงานวัสดุในโรงเรียนและการดำเนินงานวัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา จะต้องวางแผนซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนแบบมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย เพื่อเป็นการตัดสินใจเตรียมการไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องใช้วัสดุประเภทใด จำนวนเท่าไร และจัดหาโดยวิธีอะไร กับทั้งการกำหนดความต้องการ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกัน เพราะการกำหนดความต้องการได้ก็ต้องมาจากการวางแผนหรือโครงการของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้แล้วว่า จะใช้วัสดุอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าไร การวางแผนและกำหนดความต้องการที่ดีและสอดคล้องกัน จะทำให้

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนและการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการบริหารงานและการดำเนินงานอื่น ๆ ของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลด้วย

### การจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุเป็นหน้าที่ที่สำคัญของการดำเนินงานพัสดุ ซึ่งถือว่าสำคัญมาก ถ้าการจัดหาที่ดีจะช่วยสงวนเงินงบประมาณและงานย่อมสำเร็จด้วยดี คือ หน่วยงานทุกหน่วยงานจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการในเวลาที่กำหนด และจะต้องจัดหาด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย เพราะหากเกิดความล่าช้า จะทำให้สิ้นเปลือง เพราะการจัดหาพัสดุจะต้องได้พัสดุในราคาต่ำ แต่มีคุณภาพ (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์, 2540 : 17) การจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมใหญ่ ๆ หลายขั้นตอน และครอบคลุมขอบเขตความรับผิดชอบที่กว้างขวาง การดำเนินการจัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ย่อมขึ้นกับนโยบายการจัดหาหรือแนวทางกว้าง ๆ ในการปฏิบัติ นโยบายการจัดหาไม่ว่าจะเป็นภาคเอกชนหรือภาครัฐ มักจะมุ่งเน้นการจัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง และจัดหาจากแหล่งที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการนำส่งพัสดุไปยังสถานที่ที่ถูกต้องด้วย ในการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติและเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่ว ๆ ไป รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดปัญหาจากการตีความ คำว่า “ถูกต้อง” จำเป็นต้องมีการกำหนดหลักการ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สิวพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 15) กล่าวถึงการจัดหาว่า หมายถึง การปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง โดยวิธีการต่าง ๆ คือ การซื้อ การโอน การจ้าง การเช่า การซ่อมหรือผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การยืม การให้หรือบริจาค การเกณฑ์ หรือยืม ส่วน ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 20-27) ได้กล่าวถึงการจัดหาพัสดุไว้ว่า การจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการนั้น การจัดหาจะต้องอาศัยวิธีการจัดหาที่ดี วิธีการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือช่วยทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือช่วยทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาอย่างมีประสิทธิภาพและจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

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



จะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุ เป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานพัสดุ และเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ได้แก่ วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่องค์การหรือหน่วยงานต้องการใช้ มีคุณภาพดีตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536ก : 117) สำหรับการจัดหาพัสดุดังกล่าวระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ 4 ส่วน ได้แก่ การซื้อและการจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. 2540 : 17) ซึ่งเป็นการจัดหาพัสดุที่มีความหมายไปในทางราชการ คือ การรวมกระบวนการทั้งหมดของการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้าง ตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การโอน การเช่า การซ่อมแซม การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ด้วย (ถำของ พินิจวิเทศภัณฑ์. 2530 : 14-15)

ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ (ม.ป.ป. : ข-ค) กล่าวถึงการจัดหาพัสดุของส่วนราชการว่า เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานของส่วนราชการ เริ่มจากการวางแผนงาน โครงการ เพื่อกำหนดความต้องการในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ การจัดหาพัสดุเกี่ยวข้องกับคนทั้งในแง่ผู้ปฏิบัติซึ่งมีหน้าที่จัดหา ผู้ใช้พัสดุ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุม ทั้งจากภายในและภายนอก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการจัดหา ซึ่งมีจำนวนจำกัด แต่ต้องใช้ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม รวมตลอดถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งเป็นกรอบกำหนดแนวทางและวิธีการในการจัดหา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี (Right Quality of Goods) ในจำนวนที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ (Right Quantity) ในเวลาที่ต้องการ (Right Time) จากผู้ผลิตหรือจำหน่ายหรือให้บริการที่เชื่อถือได้ (Right Supplier) และในราคาที่เหมาะสม (Right Price)

การจัดหาพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งอาจจะได้มาจากการรับบริจาค การซื้อ การจ้าง หรือการจัดทำเองด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หรืออื่น ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 182) การดำเนินการจัดหาพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาด้วยเงินงบประมาณของแผ่นดิน โรงเรียนสามารถดำเนินการด้วยการซื้อ การจ้าง และการจัดทำเอง โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ คือ เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในการมอบอำนาจตามข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนั้นว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้



โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ (สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 32) ดังนั้นเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการแทนในเรื่องการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามคำสั่งที่ 891/2542 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2542

1. อำนาจในการดำเนินการ การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง และการจัดทำเอง ดังนี้

- 1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 6,000,000 บาท
- 1.2 อาจารย์ใหญ่ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท
- 1.3 ครูใหญ่ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 1.4 ประธานกลุ่มโรงเรียน สำหรับกลุ่มโรงเรียน ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน

6,000,000 บาท

สำหรับวิธีพิเศษให้ลดลงครึ่งหนึ่งของวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

2. อำนาจในการแต่งตั้ง ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งจากข้าราชการครูภายในโรงเรียน ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งจากข้าราชการครูภายในโรงเรียน มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งจากข้าราชการครูภายในโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ และเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุทั้ง 3 ตำแหน่งอาจแต่งตั้งคนคนเดียวกันปฏิบัติงานทั้ง 2 หรือ 3 ตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องแต่งตั้งจากข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเท่านั้น

2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งจากข้าราชการครูภายในโรงเรียน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีจำนวนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2.5 คณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ได้แก่

- 2.5.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 2.5.2 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 2.5.3 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 2.5.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.5.5 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

## 2.5.6 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานกรณีการจัดทำเอง

### 2.5.7 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้แต่งตั้งได้จากข้าราชการครูหรือลูกจ้างภายในโรงเรียน และเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารและจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้มีนโยบายให้คณะกรรมการสถานศึกษาที่มาจากตัวแทนประชาชนร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยเฉพาะจะให้เป็นคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง ซึ่งเป็นการบริหารแบบมีส่วนร่วมในรูปของคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา

## 2.6 อำนาจในการดำเนินการ

### 2.6.1 การยืม

### 2.6.2 การควบคุม

2.6.3 การจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจในการจำหน่ายพัสดุ เฉพาะพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท และราคาพัสดุดต่อหน่วยไม่เกิน 50,000 บาท ยกเว้นกรณีการจำหน่ายเป็นสัญญา

การจัดหาพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง วิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ มีวิธีการดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 145)

1. การจัดทำเอง หมายถึง การที่โรงเรียนซื้อพัสดุมารจัดทำหรือซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยข้าราชการในโรงเรียนเป็นผู้จัดทำ

### 2. การซื้อ กระทำได้ 5 วิธี

2.1 วิธีตกลงราคา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 วิธีสอบราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.3 วิธีประกวดราคา วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 2,000,000 บาท

2.4 วิธีพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาทขึ้นไป และมีลักษณะความจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

2.4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานของต่างประเทศ และหน่วยงานส่วนท้องถิ่น

2.4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.4.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

2.4.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2.4.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

2.4.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

2.4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2.5 วิธีการพิเศษ ครึ่งหนึ่งไม่จำกัดวงเงิน กระทำได้กรณีเป็นการซื้อจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่ง

2.5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุและนายกรัฐมนตรืให้ซื้อ

2.5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

### 3. การจัดจ้าง กระทำได้ 5 วิธี

3.1 วิธีตกลงราคา

3.2 วิธีสอบราคา

3.3 วิธีประกวดราคา

3.4 วิธีพิเศษ

3.5 วิธีการพิเศษ

ทั้งนี้การจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีการพิเศษ มีลักษณะในการพิจารณาจำแนกวิธีเหมือนกับการจัดซื้อที่ได้กล่าวตามข้อ 2 ส่วนการจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นการจ้างที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป และมีลักษณะความจำเป็นกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น การจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4. การแลกเปลี่ยน หมายถึง การนำพัสดุไปแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

5. การเช่า หมายถึง การเช่าสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ โดยสถานศึกษามีความจำเป็นต้องเช่าพัสดุใช้ในราชการ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่กล่าวมาแล้ว มีวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบของการพัสดุ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี (Right Quality of Goods) ในจำนวนที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ (Right Quantity) ในเวลาที่ต้องการ (Right Time) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย หรือให้บริการที่เชื่อถือได้ (Right Supplier) และในราคาที่เหมาะสม (Right Price) (พาณิชย์นิติทัศน์ประกาศ. ม.ป.ป. : ข-ค) ดังนั้นเป้าหมายของการจัดหาพัสดुकือ ต้องหาสิ่งตรงตามความต้องการของโรงเรียนที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในการเรียนการสอน โดยเฉพาะครูจะเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ครูในการปฏิบัติงาน ทำให้ครูเกิดความพึงพอใจ ส่งผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียน

#### การแจกจ่ายและการควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุและครุภัณฑ์จากการจัดซื้อ จัดหา ด้วยเงินงบประมาณก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้นไป เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ การรับก็ดี การจ่ายก็ดี และการจัดส่งพัสดุต่าง ๆ เหล่านั้น จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหล และก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย โดยเฉพาะการควบคุมพัสดุอาจถือได้ว่าเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะหน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยงานใช้หรือไม่ต้องอาศัยการควบคุมพัสดุเป็นหลักทั้งสิ้น โดยการควบคุมให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มิให้สิ้นจนเกินความต้องการซึ่งจำเป็นต้องมีระบบของการบันทึกและการจัดแฟ้มบัญชีคุมและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการ และในลักษณะที่มีประสิทธิภาพดีที่สุด (วรารักษ์ เศษะวัฒน์เศรษฐ์. 2528 : 21)

การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุมานำแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ภายในหน่วยงานได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการด้วยการวางหลักเกณฑ์ กำหนดวันและเวลาสำหรับการเบิกพัสดุ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ด้วย ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ต่อเนื่องกับผู้ใช้ การแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริงและต้องคำนึงอยู่เสมอว่า พักสดุที่จัดหามาได้นั้นมีความยากลำบากในการจัดหา ตลอดจนกระทั่งงบประมาณในการจัดหา การแจกจ่ายพัสดุจึงต้องลงบัญชีหรือลงทะเบียนรับ-จ่าย และต้องตรวจสอบประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ ตั้งแต่ข้อ 153 ถึงข้อ 156 (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 356) เพื่อตรวจสอบยอดตามบัญชีและพัสดุที่มีอยู่ให้ตรงกัน ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหาพัสดุ

ดังนั้นหน่วยงานจึงจำเป็นต้องออกระเบียบคู่มือปฏิบัติภายในหน่วยงาน กำหนดการปฏิบัติความรับผิดชอบให้แน่ชัด การควบคุมให้ได้ผลมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เป็นหน่วยแจกจ่ายหรือฝ่ายพัสดุ และฝ่ายผู้เป็นหน่วยที่เบิกหรือฝ่ายผู้ใช้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 356) ได้กำหนดวิธีการเบิกพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือหน่วยงานซึ่งแยกจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ซึ่งอาจจะเป็นหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้เบิก หัวหน้าหน่วยพัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ส่งจ่ายในใบเบิก หัวหน้าหน่วยของพัสดุโรงเรียน ก่อนที่จะส่งจ่าย ควรจะพิจารณาก่อนว่าผู้เบิกได้เบิกไปใช้อย่างประหยัดหรือไม่ โดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุก่อนจ่ายพัสดุ แล้วจึงลงจ่ายในบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 187) นอกจากนี้รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 85) กล่าวว่า การเบิกจ่ายพัสดุในหน่วยงานทางการศึกษาทั่วไป จะไม่มีความยุ่งยาก ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาเป็นผู้อนุมัติ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุนั้นออกไป

จะเห็นได้ว่า การแจกจ่ายพัสดุจะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 2 ขั้นตอน คือ

1. การเบิกพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุต้องยื่นคำขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะรับพัสดุนั้นไปใช้งานได้
2. การจ่ายพัสดุ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจ่ายพัสดุให้แก่ผู้เบิกตามคำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจะจ่ายพัสดุนั้นออกไป จะต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเสียก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อได้จ่ายพัสดุนั้นไปแล้วจะต้องลงบัญชีพัสดุให้ถูกต้องทุกครั้ง

การควบคุมพัสดุ (Inventory Control) หมายถึง การควบคุมจำนวนพัสดุที่จัดหามาได้ให้มีตัวพัสดุตรงตามบัญชีจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชีที่ถูกต้องของพัสดุในความรับผิดชอบ ตลอดจนการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้เป็นไปตามหลักวิชาไม่ให้มีการสูญหายหรือเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควร โดยคำนึงถึงหลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) และหลักการประหยัด (Economy) (สมพร เศรษฐวิวัฒน์กุล. 2519 : 17) ซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน (2521 : 12-14) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ไว้ดังนี้

หลักความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานเป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

หลักความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินงานเป็นไปตามที่ประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้ ซึ่งอาจไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่ประหยัดก็ได้

หลักความประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินด้วยความพินิจรอบคอบประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์การเป็นที่ตั้ง

ส่วน ประหยัด น้อยวัฒนา (2537 : 38) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การตรวจนับพัสดุและการยืมพัสดุ นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงการบำรุงรักษา หรือการซ่อมบำรุง เพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้ราชการได้นานที่สุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน ได้แก่ การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะถ้าดูแลดีจะสามารถประหยัดค่าซ่อมได้ และสามารถใชัพสดุได้นาน

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข ได้แก่ การซ่อมพัสดุให้คืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข ซ่อมเปลี่ยน

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการ คือ (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์, 2540 : 87)

1. จะต้องให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ คือ จัดให้มีพัสดุในจำนวนที่เพียงพอตามรายการและจำนวนที่ผู้ใช้งานต้องการ รวมทั้งคิดจำนวนเพื่อตามความสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและทันเวลา

2. จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประหยัด คือ จะต้องไม่มีพัสดุทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือเกินความจำเป็น และจะต้องจัดหาโดยประหยัดอันเป็นค่าสัมพันธระหว่างค่าในการจัดหา กับค่าในการเก็บรักษา

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 179-180) ได้กล่าวถึงการควบคุมพัสดุโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสม ซึ่งเปรียบเสมือน “สมอง” ซึ่งทำหน้าที่วางแผนพิจารณา กำหนดและควบคุมงานในด้านสนับสนุน

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) เป็นตัวบอกลักษณะต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในบัญชีคุมพัสดุ เช่น จำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนเหลือ อัตราการสิ้นเปลือง และทราบสถานภาพของพัสดุในปัจจุบันอยู่เสมอ ว่ามีพัสดุที่ใช้การได้จำนวนเท่าไร จำนวนชำรุดเท่าใด

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537 : 17) กล่าวว่า ประเภทของการควบคุมพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมทางบัญชี หมายถึง การลงบัญชีจำนวนรับ-จ่ายที่มีอยู่ในคลังพัสดุ สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 151-152 ได้อธิบายไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. การควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมให้มีพัสดุในปริมาณที่เพียงพอแต่ละรายการที่จะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้เพื่อให้มีพัสดุเท่าที่จำเป็น ไม่มีรายการและปริมาณมากเกินไปเกินความต้องการหรือเหลือใช้ ซึ่งจะทำให้เสียเงินงบประมาณไปโดยไร้ประโยชน์ และในการที่จะให้มีพัสดุในปริมาณที่พอดี จะต้องมีการกำหนดความต้องการอย่างเหมาะสม

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 123-125) ได้บัญญัติเรื่องการควบคุมไว้ในเรื่องการซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. การซื้อ

1.1 การให้ซื้อหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

1.2 การซื้อพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อทำหลักฐานการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.2.1 การซื้อระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ซื้อ

1.2.2 การให้บุคคลซื้อใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าซื้อไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.3 ผู้ซื้อพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ซื้อจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะซื้อ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ยืม

1.5 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมเป็นผู้รับหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## 2. การเก็บรักษาพัสดุ

2.1 พักของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้อาศัยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## 3. การเบิกจ่ายพัสดุ ได้กล่าวไปแล้วในเรื่องของการแจกจ่ายพัสดุ

## 4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุ พักที่ใช้ในราชการต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีการตรวจสอบเพื่อทราบว่ามีในแต่นั้นได้ใช้พัสดุไปเท่าใด จัดหาเท่าใด คงเหลือเท่าใด ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารพัสดุ โดยกำหนดแนวทางไว้ดังนี้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีด้วยอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใดบ้าง หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

การรายงาน หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง และถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่อไป

การแจกจ่ายและการควบคุม เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้วนำมาแจกจ่ายแก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานใช้ได้ทันเวลาในปริมาณที่ถูกต้อง และจะต้องควบคุมโดยการลงทะเบียนหรือบัญชี มีการเก็บรักษาและตรวจสอบพัสดุเป็นประจำ เพื่อให้พัสดุมีไว้และใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### การบำรุงรักษา

พัสดุนั้นเมื่อใช้งานมาก ๆ ก็ย่อมจะชำรุดเสียหายเป็นธรรมดา จึงต้องมีการบำรุงรักษาให้คงสภาพ พร้อมทั้งจะนำออกมาใช้ได้ตลอดเวลา (Ready for Issue Condition) นั่นก็คือ การควบคุมคุณภาพนั่นเอง อันได้แก่ การตรวจสอบสภาพ การทดสอบ การให้การถนอมรักษา การบันทึก และการรายงานข้อมูลคุณภาพของพัสดุ (บุญชู แก้วชมภู. 2539 : 233) การบำรุงรักษาเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อให้ผลิตภัณฑ์สามารถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะทำงานได้เมื่อเวลาต้องการ การดูแลรักษาที่ดีจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลง นอกจากนี้การธำรงรักษาสภาพความพร้อมในการทำงานของอาคาร เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คงอยู่ จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะเครื่องอุปกรณ์และอาหุทัยต่าง ๆ ย่อมเสื่อมสภาพไปหากไม่มีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ในการบำรุงรักษานั้นตราบดีที่หน่วยงานยังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการบริหารงานแล้ว ความต้องการในการซ่อมแซมบำรุงเมื่อพัสดุเกิดการชำรุดเสียหาย การซ่อมจะต้องทำอย่างประหยัด ถ้าหากต้องใช้จ่ายในการซ่อมพัสดุในราคา 2 ใน 3 ของราคาที่จัดหาซื้อใหม่แล้ว การซ่อมนั้นก็ไม่มีประโยชน์ จึงต้องให้ความดูแลรักษาและการซ่อมแซมเครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้อยู่ตลอดเวลา และคุ้มกับราคาของเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. 2540 : 72)

การบำรุงรักษา หมายถึง กระบวนการที่จะรักษาให้พัสดุดัง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือมุ่งหมายให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึง การใช้ การตรวจสอบ การทดสอบ การบริการ การคิดแยก การซ่อมแก้ไข การซ่อมสร้าง การดัดแปลงแก้ไข และการซ่อมคืนสภาพอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2536ก : 329)

ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 305) ให้ความหมายของการบำรุงรักษาว่า หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่จะรักษาพัสดุหรือเครื่องจักรกลให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือระงับรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ การบำรุงรักษามีขอบเขตกว้างขวาง ตั้งแต่การตรวจตรา การใช้ การให้บริการ การจัดการติดตั้งเครื่องจักร การทดสอบต่าง ๆ การซ่อมแซม และการวิจัย สุนา สิริสิทธิประสิทธิ์ (2528 : 692) กล่าวว่าเสริมว่า การบำรุงรักษา เป็นการกระทำเพื่อที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพทั่วไป การวัด การทดสอบ การซ่อม คัดแปลง และการยุบรวม เป็นต้น

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 147) ได้กำหนดว่าการบำรุงรักษาพัสดุหรือการซ่อมบำรุง มีความหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ในราชการได้นานที่สุด แบ่งเป็น 2 ประเภท ซึ่งสอดคล้องกับ ศิวาพร มัณฑุกันนที (2527 : 353-354)

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive Maintenance) หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และเพื่อจะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มขึ้น แล้วดำเนินการแก้ไขให้ทันทั่วๆก่อนที่จะมีการเสียหายหรือชำรุดมากขึ้น การบำรุงรักษาแบบนี้ ส่วนมากมักจะกระทำโดยผู้ใช้และช่างประจำหน่วย ส่วนระยะเวลาในการตรวจสอบก็ต้องกำหนดไว้เป็นระยะ ตั้งแต่การตรวจสอบทุกวันจนกระทั่งถึงทุกเดือนและทุกปี หรือจะกำหนดเป็นรอบระยะเวลาของการทำงานก็ได้

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Curative or Corrective Maintenance) หมายถึง การดูแลแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้แล้ว ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ การแก้ไขแบบนี้ ประกอบด้วย การตรวจก่อนซ่อม เป็นการค้นหาข้อขัดข้องหรือส่วนเสียของพัสดุ เพื่อที่จะไม่ต้องเสียเวลาหรือถอดหรือซ่อมส่วนที่ไม่ได้เสีย ส่วนการตรวจหลังซ่อมเป็นการทดสอบว่าพัสดุนั้นมีสภาพดีเป็นปกติแล้วหรือยัง ซึ่งการบำรุงรักษาแบบนี้ต้องให้ผู้ที่มีความรู้ทางช่างเป็นผู้ตรวจซ่อม

การบำรุงรักษาทั้ง 2 ประเภทนี้ จะต้องทำอย่างถูกต้องและต่อเนื่องกัน ทั้งนี้เพื่อความมุ่งหมายเดียวกัน คือ ให้มีพัสดุอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ การบำรุงรักษาพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารงานขององค์การมาก รวมทั้งการบริหารพัสดุขององค์การด้วย ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 171-172) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบำรุงรักษา โดยสรุปดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน (Operation Readiness)
2. อายุการใช้งานคุ้มกับเงินที่ลงทุนจัดซื้อ มา สามารถใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้ายของพัสดุนั้น

3. ทำให้การเสียเวลาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการขัดข้องหรือเสีย ใช้ไม่ได้มีน้อยที่สุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ ทั้งยังเกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการอีกด้วย

4. การบำรุงรักษาแบบกันเสียช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขให้น้อยลง เป็นการประหยัดงบประมาณในการบำรุงรักษา

5. เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ (2542 : 43) ได้รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุดังนี้

1. มีพัสดุจำนวนมากอยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม แต่ไม่มีการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมพร้อมจะใช้งานได้ พสดุจำนวนมากเสียหายก่อนระยะเวลาอันควร เนื่องจากขาดการบำรุงรักษาพัสดุ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาพัสดุใหม่ (ฤดี จิวลักษณ์, 2537 : 34)

2. ความไม่สมบูรณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทำให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุไม่ทราบแน่ชัดว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษาแต่ละระดับและต้องดำเนินการประการใดบ้าง พสดุที่ใช้อยู่ในหน่วยงานอยู่ในสภาพปราศจากการดูแลรักษาเกิดการชำรุด เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ประวิทย์ ชันฉัตรผอง, 2523 : 25)

3. ส่วนราชการ จะประสบปัญหาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าที่ควรจะเป็น เมื่อพัสดุเกิดชำรุดจนใช้งานไม่ได้แล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชนั้น ๆ ก็ไม่ทราบจะจัดการประการใด แม้ส่วนราชนั้นจะมีหน่วยซ่อมบำรุงก็ตาม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536ข : 836)

4. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบขั้นตอนในการขอซ่อมแซม ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบำรุงรักษา (วรินทร์า วัชรสิงห์, 2523 : 152)

5. ขาดการจัดให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้ หรือหน่วยใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ จัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีบำรุงรักษา ไม่มีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนัก โดยช่างผู้ชำนาญการ ขาดการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และอาคาร เพื่อบันทึกการบำรุงรักษาซ่อมแซม (วราภรณ์ เศษะวัฒนเศรษฐ์, 2528 : 94)

6. ไม่มีการจัดทำแผนการของงบประมาณค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ แนะนำให้หน่วยผู้ใช้บำรุงรักษาครุภัณฑ์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม ควรจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ (हरषा कल्लुनर, 2535 : 107-108)

7. ขาดการจัดอบรมบุคลากรในด้านการบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง โดยจัดหาวิทยากรที่มีความสามารถในการบำรุงรักษา โดยเฉพาะควรมีการประชาสัมพันธ์ภายในคณะ สำนัก

สถาบัน เกี่ยวกับการมีจิตสำนึกในการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยให้มากขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540 : 78)

สำหรับข้อเสนอแนะก็คือ ควรมีการปลูกฝังทัศนคติในเรื่องการบำรุงรักษาของส่วนรวม อย่างไรก็ตามการบำรุงรักษาแบบป้องกันและแบบแก้ไขก็ยังเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องกระทำให้ได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดทรัพย์สินของทางราชการและเป็นผลกระทบไปถึงงบประมาณ เพราะถ้าทรัพย์สินไม่ชำรุดเสียหาย หน่วยงานก็ไม่ต้องเสียงบประมาณจัดหาพัสดุมาทดแทนและบางกรณียังต้องเสียเงินตราต่างประเทศอีกด้วย (วันทนี เทียนทำนูล. 2537 : 116)

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ไม่ได้ระบุเรื่องการบำรุงรักษาไว้แน่ชัดว่าต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐานและไม่เป็นการประหยัดเท่าที่ควร ดังนั้นการบำรุงรักษาที่ดีจะช่วยให้ประหยัดเวลาและงบประมาณ ซึ่ง วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 28) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ
2. เป็นการยืดอายุการใช้งาน
3. ลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ
4. ช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแก้ไขน้อยลง
5. เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

#### การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานพัสดุ เมื่อพัสดุที่อยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้พัสดุที่มีอยู่กลายเป็นของล้าสมัย บางครั้งพัสดุสูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ จึงต้องจำหน่ายออกไป (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. 2540 : 105-106) สีวพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 301) กล่าวว่า การจำหน่าย (Disposal) หมายถึง การปฏิบัติการในการขจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกินความต้องการหรือที่เหลื่อใช้ หรือที่ไม่ต้องการออกไปจากระบบการบริหารงานพัสดุ การจำหน่ายนี้อาจกระทำได้โดยการโอน การให้ การขาย การทิ้ง การทำลาย หรือการแจกจ่ายใหม่ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 298) กล่าวในทำนองเดียวกันว่า การจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี (Disposal) เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ส่วน สำนักงบประมาณ (สมศรี ฤกษ์หิรัญโชติ. 2542 : 43 ; อ้างอิงมาจาก สำนักงบประมาณ. ม.ป.ป. : 285) ชี้ให้เห็นว่า การจำหน่ายพัสดุเป็นการตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุม

โดยดำเนินการปลด พัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ จากสายงานปรับปรุงการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ

สำหรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (สวัสดิการ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 67-68) ได้กำหนดเรื่องการจำหน่ายพัสดุไว้ในหมวด 3 ส่วนที่ 3 ข้อ 157 ถึงข้อ 161 ได้แก่ การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาถือปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบดังกล่าวด้วย ในปัจจุบันปัญหาพัสดุเหลือใช้เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้พัสดุที่ใช้อยู่กลายเป็นของล้าสมัยหลังจากการใช้ได้ไม่นานนัก ก่อให้เกิดปัญหาความสิ้นเปลืองในการเก็บรักษา คั่งเหตุผลดังนี้ การจำหน่ายพัสดุจึงเข้ามามีบทบาทในวงจรการพัสดุดีกขึ้นตอนหนึ่ง (ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. 2540 : 106)

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุเกิดจากมูลเหตุที่ทำให้พัสดุเหลือใช้ (Excess Property) ซึ่งเป็นปรากฏการณ์ธรรมดาอย่างหนึ่งในการบริหารพัสดุ ซึ่ง ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 298-299) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้พัสดุเหลือใช้จนจำเป็นต้องจำหน่ายดังนี้

1. ความต้องการเปลี่ยนไป
2. พัสดูล้าสมัย
3. พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ
4. เป็นเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน
5. เป็นพัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้งานไม่ได้
6. มีการยุบหรือลดงานในหน่วยงาน

สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ (วรารักษ์ เดชะวัฒนเศรษฐ์. 2528 : 29 ; อ้างอิงมาจาก สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ. ม.ป.ป. : 285-286) ซึ่งได้สรุปไว้ดังนี้

1. พัสดุเกินความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการวัสดุไว้มากเกินไป หรือพัสดุอยู่ในคลัง แต่ไม่มีการเบิกซึ่งมาจากความต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง
2. จัดหาไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดหาแล้วมีการยุบเลิกหน่วยงานลดงาน ลดอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลงานนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสถานภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจนใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นต้องเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษาให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า

5. เนื่องจากการสูญหาย ได้แก่ สูญไปตามสภาพหรือหายไปเพราะการโจรกรรมหรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ

สุมนา อยู่โพธิ์ (2523 : 155-156) ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุว่า การจำหน่ายของเหลือใช้และของเสียเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการจัดซื้อ คือ เมื่อซื้อมากเกินไปก็จะมีของเหลือหรือของนั้นบกพร่องทางด้านคุณภาพก็จะกลายเป็นของเสีย แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ของเหลือมีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธี คือ

1.1 เก็บไว้ใช้ในเวลาที่ต้องการในกรณีที่เงินของเก็บไว้ได้นาน และคาดว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคต

1.2 แจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

2. ของเก่าล้าสมัย ของเก่าหรือของล้าสมัยนั้นขึ้นอยู่กับเวลาแต่ละเหลือขึ้นอยู่กับการใช้ของล้าสมัย จึงแบ่งได้เป็น 2 ประการ คือ

2.1 เกิดจากกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนไป

2.2 มีการนำสิ่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทน

ส่วน ประหยัด น้อยวัฒนา (2537 : 40-41) ได้กล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุของทางราชการว่าเป็นกรรมวิธีเพื่อปลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น ซึ่งมีสาเหตุการจำหน่าย 4 ประการ ดังนี้

1. พสดุใช้การไม่ได้อันเกิดจากชำรุดตามสภาพหรือชำรุดเพราะสาเหตุอื่น

2. สูญหาย

3. เสื่อมสภาพ

4. ล้าสมัยหรือหมดความจำเป็นต้องใช้

การจำหน่ายพัสดุเนื่องจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่ง ต้องตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540 : 106) กล่าวถึงปัญหาของการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน มักจะเกี่ยวกับความไม่ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของการใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่าจำหน่ายได้อย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเอง ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติหรือระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้จำหน่ายได้ง่าย ๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาการคิดราคาที่จะจำหน่าย และที่สำคัญคือ ระบบการบริหารงานพัสดุของทางราชการไม่มีการบันทึกประวัติของพัสดุ ไม่ทราบว่าได้จากเงินหมวดใด วิธีใด เมื่อใด ทำให้การจำหน่ายไม่ได้ผล ต้องสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการเก็บรักษา

ลักษณะการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะด้วยกันคือ (ประเสริฐ ไสยวงศ์. 2531 : 69-70)

1. การจำหน่ายของใช้ในราชการได้ การจำหน่ายในกรณีนี้ เนื่องจากมีพัสดุเกินอัตราและล้าสมัย จึงต้องมีการจำหน่ายออกไป

2. การจำหน่ายของใช้ในราชการไม่ได้ เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือชำรุด การจำหน่ายในกรณีนี้ยังแบ่งออกเป็น การชำรุดตามสภาพ และการชำรุดด้วยเหตุอื่น ๆ เช่น จากการประมาทเล็กน้อย จากการขาดความสนใจใช้ผิดวิธี เป็นต้น

3. การจำหน่ายเป็นสูญ เป็นการจำหน่ายพัสดุที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายโดยไม่มีซากเหลืออยู่เลย และหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

สำหรับการจำหน่ายพัสดุดังระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (สวัสดิการสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี. 2535 : 67-68) ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. วิธีการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเมื่อปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป จำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีการควบคุม การจำหน่ายพัสดุจึงเป็นการปลดพัสดุที่อยู่ในความครอบครองออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ได้กำหนดให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ คือ

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอนให้แก่ส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์มา
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

2. การดำเนินการจำหน่าย การจำหน่ายพัสดุทั้ง 4 วิธี ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2.2 การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ คือ

2.2.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี



2.2.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2.3 การโอนให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

2.4 การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

จะเห็นได้ว่า ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่เป็นข้อพึงยึดถือปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย แต่ยังมีรายละเอียดอื่น ๆ ที่มีลักษณะเฉพาะ ได้แก่ การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งมีลักษณะสำคัญดังนี้

#### 1. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

#### 2. การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุได้ออกจากบัญชีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

การจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 192-195) ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุกระทำได้ 5 วิธี ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่าย



เป็นศูนย์ ทั้งนี้เมื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว ต้องรายงานผลการจำหน่ายภายใน 30 วัน นับแต่วัน  
ที่จำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค และกระทรวงการคลังทราบ

อำนาจในการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา  
แห่งชาติ ตามคำสั่ง สปช. ที่ 891/2542 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2542 มีสาระเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ  
ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน มีอำนาจ  
จำหน่ายพัสดุเฉพาะพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน 500,000 บาท และราคาพัสดุดต่อหน่วยไม่เกิน  
50,000 บาท ยกเว้นการจำหน่ายเป็นศูนย์

2. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีอำนาจจำหน่ายพัสดุเฉพาะพัสดุที่มีราคา  
ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 1,000,000 บาท และราคาต่อหน่วยไม่เกิน 100,000 บาท ยกเว้นกรณีการ  
จำหน่ายเป็นศูนย์

วิธีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การขายพัสดุ
2. การแลกเปลี่ยนพัสดุ
3. การโอนพัสดุ
4. การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
5. การจำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์

การจำหน่ายพัสดุทั้ง 5 วิธีดังกล่าว ต้องดำเนินการตามที่แต่ละตำแหน่งได้รับวงเงินที่ได้รับ  
มอบอำนาจ หากเกินวงเงินก็ให้รายงานไปยังผู้มีอำนาจดังกล่าวดำเนินการ

จะเห็นได้ว่า โรงเรียนประถมศึกษาที่มีอำนาจในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเป็นการได้รับมอบอำนาจเพื่อให้การบริหารงานพัสดุของ  
โรงเรียนมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะกระบวนการในการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน ซึ่งเป็นบทบาท  
ใหม่ในการบริหารงานพัสดุโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการปลดความครอบครองพัสดุของส่วนราชการออกจากความ  
รับผิดชอบเมื่อพัสดุดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการแล้ว โดยวิธีต่าง ๆ  
เช่น การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นศูนย์ ซึ่งถ้าเก็บ  
พัสดุดไว้จะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ไม่คุ้มค่า จึงจำเป็นต้องจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน  
เพื่อสะดวกในการจัดหามาทดแทน โดยเฉพาะการขอตั้งงบประมาณมาทดแทน

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานพัสดุดในโรงเรียน ซึ่งเริ่มจากการวางแผนและกำหนดความ  
ต้องการ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย จะเป็นการดำเนินการ

เป็นขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน เพื่อให้สถานศึกษาได้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ถ้าหากว่าการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนเกิดประสิทธิผลในทุก ๆ ด้านย่อมเป็นผลต่อความพึงพอใจของครู ส่งผลให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

### ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ

ในการดำเนินงานพัสดุ ผู้ศึกษาได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานพัสดุ พบว่า มีปัญหาหลายประการ ซึ่งหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานพัสดุไว้ดังนี้

อุดม สุขโชติ (ประณีต วิทยาลัยประพันธ์. 2540 : 122 ; อ้างอิงมาจาก อุดม สุขโชติ. 2513 : 65) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุว่า เกิดจากการฉ้อราษฎร์บังหลวงในหน่วยงานของรัฐบาล ซึ่งเป็นสาเหตุให้การจัดหาพัสดุเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ มีราคาสูงกว่าราคาจริงเป็นอันมาก และสาเหตุที่ทำให้เกิดการฉ้อราษฎร์บังหลวงที่สำคัญคือ ปัญหาเศรษฐกิจของข้าราชการซึ่งเป็นปัญหาที่ใหญ่ที่สุดที่ทำให้ข้าราชการขาดวินัย เสื่อมคุณธรรมที่ดี มุ่งหวังแต่จะกอบโกยเพื่อความมั่งคั่ง รักษาอำนาจให้มั่นคง เกิดการเห็นแก่ตัว เอาเปรียบสังคม พยายามรักษาผลประโยชน์ของตัวเองและพวกพ้องจนขาดความยุติธรรม และกลัวที่จะประพฤติเลวร้ายต่าง ๆ ได้

กอบกุล พลฤษะวัน (2539 : 30) ได้กล่าวถึงปัญหาที่ไม่ควรมองข้ามในการบริหารพัสดุก็คือ การจัดหาพัสดุไม่สนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือแผนงาน โครงการของสถานศึกษา ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย คน และเวลาในการบริหารพัสดุ และการไม่เห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งยังพบปัญหาในการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาหลายประการ เช่น การทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน การละเลยการควบคุมดูแลไม่ให้บุคลากรนั้นใช้พัสดุนั้นอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด การไม่ได้ดำเนินการบำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย การไม่ได้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตลอดจนการไม่ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างจริงจัง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 195) ตรวจพบปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุดังนี้

1. ไม่จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
2. ลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำบัญชีวัสดุเฉพาะประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุอื่นไม่ได้จัดทำ
4. ไม่ได้แยกบัญชีวัสดุเป็นชนิด

5. วัสดุคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี
6. ไม่มีหมายเลขประจำครุภัณฑ์
7. ไม่ได้จัดทำใบเบิกวัสดุ
8. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุตาม

#### ระเบียบ

9. ครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่ซ่อมแซมให้ใช้งานได้

นอกจากนี้จากการตรวจสอบงานพัสดุของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2541 สรุปปัญหาไว้ดังนี้

1. ส่วนใหญ่ยังจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ได้ให้หมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์
2. ไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี หรือแต่งตั้งแต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ
3. มีครุภัณฑ์บางรายการชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป ไม่ดำเนินการตามระเบียบ ประณิต วิบูลย์ประพันธ์ (2540 : 122) ได้ประมวลปัญหาในการบริหารงานพัสดุทั่วไป จากข้อเขียนของ มัลลี เวชชาชีวะ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล สรุปได้ดังนี้
  1. ไม่ใช้การจัดหาวิธีอื่นนอกจากการจัดซื้อ
  2. ไม่มีหน่วยงานกลางสำหรับทำหน้าที่จัดหาหรือจัดซื้อโดยเฉพาะ
  3. การปฏิบัติงานธุรการในการจัดซื้อล่าช้า
  4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันอยู่เพียงแบบเดียวคือ ราคาแบบคงที่แน่นอน
  5. ในการประกวดราคาหรือสืบราคา ส่วนมากจะยึดถือเอาราคาค่าต่ำสุดเป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อ
  6. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริหารพัสดุสมัยใหม่
  7. ผู้ใช้ไม่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา
  8. พสดุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติ เนื่องจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุม ไม่ทราบถึงวิธีการใช้ที่ถูกต้อง และการปล่อยปละละเลยของผู้ใช้
  9. การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอน
  10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติและขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง
  11. หน่วยงานไม่สนใจการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี สนใจเฉพาะจัดซื้อพัสดุใหม่ ๆ มาใช้เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุหรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสม ต้องสิ้นเปลืองค่า

ใช้จ่ายในการดูแลหรือซ่อมแซมมาก อีกประการหนึ่งคือความกลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง จึงมักไม่จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ปล่อยทิ้งไว้จนกว่าจะผุพังหรือสูญหายไปเอง

อนึ่ง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น ต้องส่งเงินที่ขายได้คืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่เกิดประโยชน์อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

กล่าวได้ว่า ปัญหาในการดำเนินงานพัสดุมียากหลายประการ ทั้งที่เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของระเบียบกฎหมาย ระบบบริหารและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ ซึ่งบางเรื่องก็สามารถแก้ไขได้ และบางเรื่องก็เป็นเรื่องที่ยากมากที่จะแก้ไข ทั้งนี้เพราะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลายประการ อาจสรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารพัสดุได้ 3 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เนื่องมาจากการปฏิบัติผิดระเบียบจนทำให้ทางราชการเสียหาย
2. ปัญหาที่เนื่องมาจากการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. ปัญหาที่เนื่องมาจากการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของครู

#### 1. งานวิจัยภายในประเทศ

ชลิต พูลศิลป์ (2527 : 164-166) ศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ข้าราชการครูมีความพึงพอใจในการทำงานตามปัจจัยกระตุ้นอยู่ในระดับปานกลาง ความพึงพอใจในการทำงานตามปัจจัยค้ำจุน ด้านความมั่นคงปลอดภัยในการทำงานอยู่ในระดับสูง ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความพึงพอใจในการทำงานตามปัจจัยกระตุ้นและค้ำจุน โดยรวมแตกต่างกัน ข้าราชการครูชายและหญิง มีความพึงพอใจในการทำงานตามปัจจัยกระตุ้นและค้ำจุน โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ข้าราชการครูที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรีขึ้นไป มีความพึงพอใจในการทำงานตามปัจจัยกระตุ้นและค้ำจุน โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก และมีประสบการณ์น้อย มีความพึงพอใจในการทำงานตามปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยค้ำจุน โดยรวมแตกต่างกัน

ธีระพงศ์ จุ่มฉวี (2532 : บทคัดย่อ) ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสงขลา พบว่า ระดับความพึงพอใจตามปัจจัย

กระตุ้นและปัจจัยคำจูนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ความพึงพอใจของครูอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีต่อปัจจัยกระตุ้น มีความแตกต่างกัน 3 ด้าน คือ การยอมรับนับถือ ลักษณะของงาน และความรับผิดชอบ ส่วนที่มีต่อปัจจัยคำจูน มีความแตกต่างกันเพียงด้านเดียวคือ สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงาน ส่วนความพึงพอใจของครูอาจารย์ในขนาดของโรงเรียนที่มีต่อปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยคำจูน มีความแตกต่างกันทุกองค์ประกอบ

สมศักดิ์ ซาติมาลา (2537 : 86-87) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในปัจจัยจูงใจอยู่ในระดับมาก ข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ มีความพึงพอใจแตกต่างกัน ส่วนโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดเล็ก และขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีความพึงพอใจแตกต่างกัน

บัญญัติ คลับทอง (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ โดยจำแนกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านเงินเดือนและสวัสดิการที่ได้รับ ด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน ด้านการเลื่อนตำแหน่ง ด้านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ด้านเพื่อนร่วมงาน และด้านสภาพงานและที่ทำงาน ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครูโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจระดับมากอยู่ 2 ด้าน คือ ด้านผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ส่วนด้านอื่น ๆ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

บุญเรือน ชโลธร (2541 : 77-78) ศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของครู จำแนกตามขนาดของโรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่า ครูในโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน ครูที่สอนในโรงเรียนที่มีผู้บริหารโรงเรียนมีแบบพฤติกรรมผู้นำแตกต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน โดยครูมีความพึงพอใจพฤติกรรมผู้นำด้านมุ่งสัมพันธ์มากกว่ามุ่งงาน ปฏิสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำและขนาดโรงเรียนไม่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของครู

วรณารถ แสงมณี (2541 : 41-42) วิจัยเรื่องการศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจในงานของอาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล พบว่า ปัจจัยซึ่งทำให้ระดับความพึงพอใจในการทำงานมีความแตกต่างกัน ได้แก่ อายุ เงินเดือน รายได้ จำนวนชั่วโมงสอน ระดับของความรับผิดชอบต่องานสอน ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งทางการบริหาร และระดับตำแหน่งข้าราชการ (ซี) ส่วนปัจจัยที่ไม่มีผลทำให้ระดับความพึงพอใจ

มีความแตกต่างกัน ได้แก่ สถานภาพ ชีวิตครอบครัว ระดับวุฒิการศึกษาสูงสุด ลักษณะงานที่เคยทำในอดีต ประเทศของสถานศึกษาที่ได้รับวุฒิสูงสุด ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เจื่อนใจของการได้รับทุนการศึกษา

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

เซอร์จิโอวันนี (Sergiovanni. 1970 : 1235-A) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่ององค์ประกอบที่ส่งผลให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานกับปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานของครู โดยศึกษาจากครูในเขตการศึกษาต่าง ๆ ของมอนโรแคนดี รัฐนิวยอร์ก โดยมีจุดหมายที่จะทราบว่า ปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานกับปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงาน มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ และเพื่อศึกษาว่าเพศ ตำแหน่ง ประเภทของโรงเรียน มีผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. การได้รับการยอมรับนับถือ ความสำเร็จของงานและความรับผิดชอบเป็นองค์ประกอบที่ส่งผลให้ครูเกิดความพึงพอใจในการทำงาน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
2. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การปกครองบังคับบัญชา นโยบายและการบริหาร และความเป็นอยู่ส่วนตัว เป็นองค์ประกอบที่ทำให้ครูเกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
3. ส่วนเพศ ตำแหน่ง และประเภทของโรงเรียน ไม่มีผลทำให้ปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจในการทำงานต่างกัน

วิกสตรอม (Wickstrom. 1971 : 1249-A) ได้ทำการวิจัยเพื่อหาระดับและสิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของครู และหาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเหล่านี้กับอายุ เพศ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ระดับชั้นที่สอน และตำแหน่งหน้าที่ ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างครู 373 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา และวิทยาลัยซัสคาทูน (Saskatoon) โดยวิธีให้ครูบอกถึงสิ่งที่ทำให้ครูเกิดความพึงพอใจสูงสุด 4 ประการแรก ได้แก่ ความรู้สึกประสบความสำเร็จ ลักษณะของงานที่ทำ ความสัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา และความรับผิดชอบ ส่วนสิ่งที่ทำให้ครูเกิดความไม่พึงพอใจสูงสุด 4 ประการแรก ได้แก่ การไม่ประสบความสำเร็จ นโยบายและการบริหาร สภาพการทำงาน และผลงานที่มีผลกระทบต่อนิสัยส่วนตัวของครู ตัวแปรอื่น ๆ เช่น เพศ และตำแหน่งหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบของสิ่งที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานของครูอย่างมีนัยสำคัญ

ควิตูกัว (Quitugua. 1975 : 1224-A) ได้ศึกษาองค์ประกอบที่กระทบกระเทือนต่อความพึงพอใจในการทำงานของครูในโรงเรียนรัฐบาลในเกาะกวม โดยสำรวจความคิดเห็นของครู 305 คน

พบว่า ครูพึงพอใจในสถานภาพการทำงาน ความมั่นคงในอาชีพ ความเป็นอยู่ในชุมชน อัตราการทำงาน เงินค่าตอบแทน สถานะของครู และความช่วยเหลือของรัฐ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูแปรเปลี่ยนไปตามอายุ ประสบการณ์ในการสอน ตำแหน่งงาน ระดับงานที่สอน และสภาพการเป็นอยู่

เบลาสโก และอาลุตโต (Belasco and Alutto. 1975 : 228) ได้ศึกษาความพอใจของครูกับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยทำการวิจัยกับครูในเขตการศึกษา 2 เขตในทางตะวันตกของรัฐนิวเจอร์ซีย์ สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของครูกับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน มีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ ครูจะมีความพึงพอใจในงานสูง ถ้าได้โอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ และชอบเขตการศึกษา

อาสการ์ (Askar. 1981 : 466-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการทำงานของครูในประเทศคูเวต ผลการวิจัยพบว่า

1. ครูมีความรู้ดีกว่าผลตอบแทนทางการเงินไม่เพียงพอและไม่เป็นธรรม
2. สภาพแวดล้อมของโรงเรียนไม่ชักนำให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในอาชีพครู
3. โอกาสศึกษาต่อของครูยังมีน้อย
4. การมองงานการสอนของสังคมอยู่ต่ำกว่าที่ครูคาดคิด
5. ความร่วมมือระหว่างบ้านกับโรงเรียนมีน้อย

สรุปแล้วครูในประเทศคูเวต มีความพึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับต่ำ

คอลเมอร์ (Collmer. 1990 : 30-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างแบบผู้นำของผู้บริหารกับความพึงพอใจในการทำงานของครู โรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเท็กซัส พบว่า

1. ลักษณะผู้นำของผู้บริหารจะส่งผลกระทบต่อบรรยากาศและความพึงพอใจในการทำงานของครูในโรงเรียน

2. ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครู จะส่งผลโดยตรงต่อนักเรียน

3. ความพึงพอใจของครูจะมีมากขึ้นเมื่อผู้บริหารได้เปิดเผยแบบพฤติกรรมผู้นำของตนเอง ตลอดจนการให้ความรักความอบอุ่น ยอมรับความคิดเห็นของครู และเปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มที่

งานวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวกับความพึงพอใจที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า ความพึงพอใจมีองค์ประกอบหลายอย่าง ทั้งองค์ประกอบภายในตัวของบุคคล องค์ประกอบจากสภาพสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจ จะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานวิจัยที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งสามารถนำผลการวิจัยไปใช้อ้างอิงในการศึกษาวิจัย



ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาในครั้งนี

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ

#### 1. งานวิจัยภายในประเทศ

งานวิจัยภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ โรงเรียนที่ทำการวิจัยในครั้งนี้จะนำเสนอเป็น 2 ส่วน คือ งานวิจัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานวิจัยของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

#### งานวิจัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อุดร อุบลจันทร์ (2528 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานต่างกัน เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน

อุทัย ศรีจันทร์ (2530 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ แต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุงเพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การจัดหาพัสดุใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด และการประสานงานการแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมา การเก็บรักษา มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่ายและเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุม มีการควบคุมการจัดหาและการควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การแจกจ่ายไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เป็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ



เดชา จิรินัง (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า

1. หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีระดับน้อย 5 ด้าน คือ ด้านการซื้อพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจ้างทำพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในภาคเหนือ มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลาง และภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

2. หัวหน้างานพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเพียงด้านเดียว คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาตามรายการ พบว่า หัวหน้างานพัสดุในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลาง และภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

บรรจง ลาสุนนท์ (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า มีการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากทุกด้าน ปัญหาการบริหารงานพัสดุนี้อยู่ในระดับน้อย ยกเว้นการเก็บรักษามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

วัชรวิทย์ แสนสิงห์ชัย (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงราย พบว่า มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ การจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยคำนึงถึงงบประมาณ การแจกจ่ายพัสดุ พิจารณาจากแผนงานและโครงการของสถานศึกษา การควบคุมพัสดุมีการควบคุมการจัดหา และมีการควบคุมทางบัญชี การบำรุงรักษาพัสดุโดยกำหนดบุคคลรับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุใช้การจำหน่ายโดยการขายมากที่สุด

จากงานวิจัยของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พบว่า การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน การจัดหาพัสดุนักเรียนทางการศึกษาใช้วิธีการซื้อมากที่สุด การบริหารและการปฏิบัติงานพัสดุนักเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มีปัญหาน้อย ปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลางก็คือ การจำหน่ายพัสดุ

## งานวิจัยของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

### แห่งชาติ

งานวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เท่าที่ค้นคว้า พบว่า ยังมีไม่มากนัก จึงขอนำเสนอดังนี้

ปรัชญา เวสารัชช์ (2527 : 181) ได้ทำการวิจัยพบว่า แม้โรงเรียนประถมศึกษาสามารถตัดสินใจจัดซื้อวัสดุได้ของภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติกำหนดให้ก็ตาม ปรากฏว่าโรงเรียนขนาดเล็กที่อยู่ห่างไกลชุมชนใหญ่มักเสียเปรียบ เพราะมีร้านค้าขนาดเล็ก มีของให้เลือกเล็กน้อย ขั้นตอนในการอนุมัติซื้อยุ่งยาก ต้องทำหนังสือหลายชุด ต้องสืบราคาสินค้าที่ต้องการ และต้องเปิดเครดิตกับร้านค้า หากร้านค้าไม่ยอมให้เปิดเครดิต ก็ต้องหาร้านค้าใหม่ นอกจากนั้นในการเบิกจ่ายเงินมีการกล่าวกันว่า มีการกลั่นแกล้งเพื่อผลประโยชน์ คือ ถ้ามีการเสียเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ให้กับสำนักงานการศึกษาอำเภอแล้ว ฎีกาเบิกเงิน ก็ผ่านง่าย แต่ถ้าไม่เสียเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน การเบิกจ่ายเงินก็ล่าช้ามาก เพราะเจ้าหน้าที่การเงินจะบอกว่า ฎีกายังไม่ผ่าน

ประเสริฐ ไสยวงศ์ (2531 : 115-119) ได้ทำการศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ : การศึกษากรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนเน้นการจัดเอกสารการจัดซื้อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น การปฏิบัติงานขั้นตอนอื่น ๆ มีการปฏิบัติน้อย และปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมากเกินไป พัสดูลที่ซื้อมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในท้องตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก

เจียร ทองนุ่น (2532 : 203) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน จัดลำดับปัญหาไว้ดังนี้คือ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน งานการเงินและบัญชี สำหรับครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า งานการพัสดุมีปัญหามากเป็นอันดับหนึ่ง

บุญคุ้ม ทูมมู (2537 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุโรงเรียนงานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีแต่ไม่ครบ เอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานมีเพียงบางส่วน ผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่นี้แทน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยกำหนดเวลาในการนิเทศ กำกับ ติดตามงานไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน และปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก ซึ่งมีข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนใหญ่เห็นว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัดออกนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ประครอง ภูมศรี (2537 : 82-84) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมแล้วโรงเรียนส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัสดุ โดยสำนักงานการศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ผู้จัดเจ้าหน้าที่พัสดุจะปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนดำเนินการเองตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ การเก็บพัสดุได้รวมกับห้องพักครูหรือห้องเรียน การควบคุมพัสดุโดยมีทะเบียนคุม การแก้ปัญหาการขาดแคลนพัสดุส่วนมากขอรับบริจาคจากหน่วยงานหรือเอกชน และโรงเรียนจะสำรวจ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวมและรายเรื่อง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นปัญหาด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก และแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนก็คือ ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารโรงเรียนเป็นประจำทุกปี ควรมีการนิเทศ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ควรจัดสรรอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ เจ้าหน้าที่พัสดุควรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานพัสดุอย่างเดียว และควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงานและฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ชัชวาล ทองจันทร์ (2538 : 111-115) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนมีการจัดระบบการบริหารพัสดุในโรงเรียน มีการวางแผนและดำเนินการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยการจัดหาพัสดุจะใช้วิธีการจัดซื้อ โดยการตกลงราคามากที่สุด มีการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ในการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุจะพิจารณาตามความจำเป็นในการใช้พัสดุที่เบิกได้โดยตรงกับ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน การบำรุงรักษาพัสดุจะแยกประเภทและชนิดของพัสดุเพื่อดูแล ตรวจสอบสภาพเพื่อพร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา การจำหน่ายพัสดุจะใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่พบ คือ งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดหาพัสดุ มีการเบิกพัสดุมากเกินความจำเป็นในการใช้งาน ที่เก็บพัสดุลบแคบไม่พอเก็บ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการด้านพัสดุ ขาดการจัดระบบการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ส่วนมากมีเจ้าหน้าที่พัสดุเพียง 1 คน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกและแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอนด้วย ระบบการบริหารพัสดุในโรงเรียนมีการวางแผน การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินการจัดหาพัสดุ ใช้วิธีการซื้อโดยวิธีการตกลงราคามากที่สุด โดยการจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนดำเนินการเองตามที่ได้รับมอบอำนาจ ในระยะแรกโรงเรียนได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ก็มีปัญหาในเรื่องวิธีการและกระบวนการในการจัดซื้อ เช่น ขั้นตอนในการอนุมัติการจัดซื้อยุ่งยาก การเบิกจ่ายเงินมีปัญหากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ต่อมาก็มีปัญหาในเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอในการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุมีปัญหาในระดับมาก พักตร์ที่ซื้อ มีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาที่ขายกันในท้องตลาดตามปกติ การขนส่งพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่สะดวก การเบิกพัสดุมากเกินความจำเป็นในการใช้งาน ที่เก็บพัสดุลบแคบไม่พอเก็บ ปัญหาที่สำคัญมากก็คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับพัสดุ เจ้าหน้าที่มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติมาก

สำหรับข้อเสนอแนะ ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควรจัดหาเอกสารคู่มือ ระเบียบปฏิบัติงาน ควรมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และควรจัดสรรอัตราเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นการเฉพาะ

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

งานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ขอนำเสนอ ดังนี้

เฟรเดอริกซ์ (Frederick. 1987 : 3261-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สถาบันการศึกษากับบทบาทเกี่ยวกับนโยบายด้านการเงินและการจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในรัฐโคโลราโด ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทด้านการเงินที่นำมาจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนขนาดเล็ก ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องต่อบทบาทเหมือนกัน จำนวน 13 ข้อ จากระดับบทบาททั้งหมดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบจำนวน 24 ข้อ

ชีท (Sheet. 1987 : 3309-A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู-อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู-อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

อมูโซ (Amuso. 1988 : 4248-A) ได้ศึกษาบทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานการพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการ และงานบริการทั่วไป

ริชาร์ดสัน (Richardson. 1989 : 5217-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของการจัดการคุณค่าและหลักการพัฒนาของผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา งานธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพและการฝึกอบรมไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการด้านสื่อการเรียน หรือวัสดุสำนักงานแก่มวลสมาชิกเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากกว่าการบริหารงานที่ใช้หลักการอื่น ๆ

จากงานวิจัยที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานพัสดุจะมีความคล่องตัวมากน้อยขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษาและจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อจัดหา ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครูเป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ต้องการใช้ สำหรับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาและครูเกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียน จะมีมากในระดับใด ขึ้นอยู่กับขนาดขององค์กร และแนวทางการบริหารงานขององค์กรเหล่านั้น ส่วน

ตัวแปรเรื่องประสบการณ์และการฝึกอบรม "ไม่มีอิทธิพลต่อบทบาทของผู้บริหารในการปฏิบัติงาน  
ธุรการที่เกี่ยวกับการพัสดุ

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ตามความคิดเห็นของครู ได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองในครั้งนี้ ใช้ประชากรและกลุ่มตัวอย่างจากครูผู้สอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2543 ดังต่อไปนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2543 ในโรงเรียน 90 โรง จำนวน 949 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ใช้เกณฑ์การเลือกขนาดกลุ่มตัวอย่าง ตามตารางสำเร็จรูปของ เครซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) ปรากฏว่าต้องใช้กลุ่มตัวอย่างไม่น้อยกว่า 274 คน จากประชากร 949 คน แล้วสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามขนาดของโรงเรียน ใช้อัตราส่วน 30% ของประชากร ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 285 คน ตามตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัดระนอง

| อำเภอ    | ขนาดของโรงเรียน |                   |         |                   |         |                   |
|----------|-----------------|-------------------|---------|-------------------|---------|-------------------|
|          | เล็ก            |                   | กลาง    |                   | ใหญ่    |                   |
|          | ประชากร         | กลุ่ม<br>ตัวอย่าง | ประชากร | กลุ่ม<br>ตัวอย่าง | ประชากร | กลุ่ม<br>ตัวอย่าง |
| เมือง    | 60              | 19                | 100     | 30                | 204     | 61                |
| กระบุรี  | 72              | 21                | 56      | 17                | 151     | 45                |
| กะเปอร์  | 13              | 4                 | 51      | 16                | 72      | 22                |
| ละอุ่น   | 32              | 9                 | 32      | 10                | 27      | 8                 |
| สุขสำราญ | 6               | 2                 | 27      | 8                 | 45      | 13                |
| รวม      | 183             | 55                | 266     | 81                | 500     | 149               |

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ตามกรอบแนวคิดการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 2 ตอนด้วยกัน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Check List) ประกอบด้วย คำถามเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ พอใจน้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน จำนวน 60 ข้อ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ มีจำนวน 8 ข้อ คือ ข้อ 1 ถึงข้อ 8
2. ด้านการจัดหา มีจำนวน 17 ข้อ คือ ข้อ 9 ถึงข้อ 25
3. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีจำนวน 14 ข้อ คือ ข้อ 26 ถึงข้อ 39



4. ด้านการบำรุงรักษา มีจำนวน 12 ข้อ คือ ข้อ 40 ถึงข้อ 51
5. ด้านการจำหน่าย มีจำนวน 9 ข้อ คือ ข้อ 52 ถึงข้อ 60

### ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือในการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม มีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา วารสาร งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ ระเบียบ ข้อบังคับ ของการดำเนินงานพัสดุ เพื่อกำหนดแนวทางและเนื้อหาในการสร้างคำถามในแบบสอบถาม และการกำหนดแนวทางในการศึกษาเอกสาร
  2. ศึกษาเอกสาร ตำรา และวารสาร ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษา
  3. ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน โรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้าน การแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย
  4. นำแบบสอบถามที่สร้างแล้วไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท เพื่อตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข
  5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว มาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมอีกครั้ง
  6. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามให้เหมาะสม แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหาร งานพัสดุและการใช้ภาษา ซึ่งประกอบด้วย
    - 6.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระ สุภากิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ และอาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา
    - 6.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ แสงศักดิ์ อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
    - 6.3 นายโสภณ รอดทอง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง
    - 6.4 นายชุมพล ศรีสังข์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง
    - 6.5 นายสุจินต์ เพชรสังข์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเมืองระนอง
- เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา สำนวนภาษาที่ใช้ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ

7. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข ซึ่งได้ปรับปรุงจำนวนข้อใน 5 ด้าน เพื่อความเหมาะสมกับการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน และการตอบแบบสอบถามของครู โดยเพิ่มเติมจำนวนข้อในการจัดหาจาก 14 ข้อ เป็น 17 ข้อ ตัดจำนวนข้อในการแจกจ่ายและควบคุมจาก 16 ข้อ ให้เหลือ 14 ข้อ และตัดจำนวนข้อในการจำหน่ายจาก 15 ข้อ เป็น 9 ข้อ และปรับปรุงสำนวนภาษาที่ใช้ให้ถูกต้องและสื่อความหมายให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เข้าใจ ตลอดจนปรับปรุงแบบสอบถามโดยตัดตัวอย่างการตอบแบบสอบถามซึ่งไม่จำเป็นออก และใส่เส้นประให้ตรงกับจำนวนข้อเพื่อความสะดวกในการตอบแบบสอบถาม

8. นำแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทแล้ว ไปใช้ทดลองกับครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนเหมือนกับกลุ่มตัวอย่างที่จะทำการศึกษา จำนวน 60 คน แล้วนำแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยวิธี  $\alpha$  - Coefficient ได้ค่าความเชื่อมั่น .97

9. นำแบบสอบถามที่ผ่านการวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นแล้ว ไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษาได้ดำเนินการดังนี้

1. ขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือ กับผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ให้ขอความร่วมมือโรงเรียนในสังกัดได้ตอบแบบสอบถาม

2. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ทำหนังสือราชการพร้อมแนบบแบบสอบถามตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างไปให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เพื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจัดทำหนังสือราชการแนบบแบบสอบถามไปยังโรงเรียนในสังกัด และกำหนดวันขอความร่วมมือในการส่งแบบสอบถามกลับมาด้วย

3. โรงเรียนรวบรวมแบบสอบถามไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรวบรวมแบบสอบถามไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งผู้ศึกษาปฏิบัติงานอยู่ โดยที่ได้ส่งแบบสอบถามไปจำนวน 285 ฉบับ และได้รับกลับคืนมา 285 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วพบว่ามีความสมบูรณ์ทุกฉบับมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

5. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามวิธีการทางสถิติ โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC<sup>+</sup>

### การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการจัดกระทำข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม คัดเลือกฉบับที่สมบูรณ์ได้ 285 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 เพื่อจัดกระทำข้อมูล

2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาตรวจสอบหาค่าและให้คะแนนดังต่อไปนี้

2.1 หาค่าร้อยละ สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามในตอนต้นที่ 1

2.2 ให้ค่าคะแนนความคิดเห็นของครูที่มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน โดยให้คะแนนระดับความพึงพอใจดังนี้

|            |          |   |
|------------|----------|---|
| น้อยที่สุด | ให้คะแนน | 1 |
| น้อย       | ให้คะแนน | 2 |
| ปานกลาง    | ให้คะแนน | 3 |
| มาก        | ให้คะแนน | 4 |
| มากที่สุด  | ให้คะแนน | 5 |

2.3 หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) โดยรวมและรายด้านของแบบสอบถามตอนที่ 2 เปรียบเทียบเกณฑ์การแปลความหมายของ วิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) ดังนี้

1.00 - 1.49 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

1.50 - 2.49 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

2.50 - 3.49 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

3.50 - 4.49 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

4.50 - 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

2.4 หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อหาความกระจายของข้อมูล

2.5 ทดสอบความแตกต่างในการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ระหว่างตัวแปรอิสระ 2 กลุ่ม ใช้ t-test และระหว่างตัวแปรอิสระ 3 กลุ่ม ใช้ F-test

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าร้อยละ
  2. ค่าคะแนนเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )
  3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
  4. ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$  - Coefficient)
  5. ทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้ t-test
  6. ทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม โดยใช้ F-test
- หากพบความแตกต่างจากค่า F-test จึงนำไปเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีการของ เชฟเฟ่ (Scheffe')

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การแปลความหมายมีความเข้าใจตรงกันในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาใช้สัญลักษณ์และอักษรย่อต่อไปนี้

|           |                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| $\bar{X}$ | แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย                                                                |
| S.D.      | แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน                                                       |
| t         | แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา t - distribution                                   |
| F         | แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา F - distribution                                   |
| N         | แทน จำนวนครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง |
| SS        | แทน ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of Square)                              |
| df        | แทน จำนวนค่าที่เป็นอิสระของคะแนนที่เปลี่ยนแปลงไป (Degree of Freedom)              |
| MS        | แทน ค่าเฉลี่ยของผลรวมคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Mean of Square)                    |
| P         | แทน ความน่าจะเป็น (Probability)                                                   |
| *         | แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05                                                |

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### ตอนที่ 1 วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในตอนนี้เป็นการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ค่าความถี่ และค่าร้อยละ ดังปรากฏในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ

| สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม | จำนวน | ร้อยละ |
|---------------------------|-------|--------|
| 1. วุฒิการศึกษา           |       |        |
| - ต่ำกว่าปริญญาตรี        | 77    | 13.00  |
| - ปริญญาตรีขึ้นไป         | 208   | 87.00  |
| รวม                       | 285   | 100.00 |
| 2. ประสบการณ์ในการทำงาน   |       |        |
| - ต่ำกว่า 10 ปี           | 37    | 13.00  |
| - 10 ปีขึ้นไป             | 248   | 87.00  |
| รวม                       | 285   | 100.00 |
| 3. ขนาดของโรงเรียน        |       |        |
| - เล็ก                    | 55    | 19.30  |
| - กลาง                    | 81    | 28.40  |
| - ใหญ่                    | 149   | 52.30  |
| รวม                       | 285   | 100.00 |

จากตาราง 2 แสดงว่าครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีจำนวน 285 คน เมื่อพิจารณาถึงวุฒิการศึกษา พบว่า มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี 77 คน คิดเป็นร้อยละ 13.00 วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป 208 คน คิดเป็นร้อยละ 87.00 เมื่อพิจารณาตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ครูที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 13.00 ส่วนครูที่มีประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีจำนวน 248 คน คิดเป็นร้อยละ 87.00 และเมื่อพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ครูที่อยู่ในโรงเรียน

ขนาดเล็ก 55 คน คิดเป็นร้อยละ 19.30 โรงเรียนขนาดกลาง 81 คน คิดเป็นร้อยละ 28.40 และในโรงเรียนขนาดใหญ่ 149 คน คิดเป็นร้อยละ 52.30

## ตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

ในตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และจัดระดับความพึงพอใจของครู โดยรวมและรายด้าน ดังปรากฏในตาราง 3

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง (N = 285)

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน<br>ประถมศึกษา | $\bar{X}$ | S.D. | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|-------------------------------------------|-----------|------|----------------------|
| 1. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ       | 3.16      | .84  | ปานกลาง              |
| 2. ด้านการจัดหา                           | 3.24      | .67  | ปานกลาง              |
| 3. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม                | 3.23      | .81  | ปานกลาง              |
| 4. ด้านการบำรุงรักษา                      | 3.05      | .66  | ปานกลาง              |
| 5. ด้านการจำหน่าย                         | 3.10      | .69  | ปานกลาง              |
| รวม                                       | 3.17      | .64  | ปานกลาง              |

จากตาราง 3 แสดงว่าความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.17$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ( $\bar{X} = 3.05 - 3.24$ )

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

ในตอนนี้เป็นการเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนองที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตัวแปรอิสระ โดยใช้การทดสอบค่าที (t-test) ค่าเอฟ (F-test) และทดสอบรายคู่ของเชฟเฟ่ (Scheffe') จำแนกเป็นโดยรวมทุกด้านและรายด้าน ดังปรากฏในตาราง 4 - 12

ตาราง 4 เปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามวุฒิการศึกษา

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน<br>ประถมศึกษา | วุฒิการศึกษา                 |       |                              |       | t    | P   |
|-------------------------------------------|------------------------------|-------|------------------------------|-------|------|-----|
|                                           | ต่ำกว่าปริญญาตรี<br>(N = 77) |       | ปริญญาตรีขึ้นไป<br>(N = 208) |       |      |     |
|                                           | $\bar{X}$                    | S.D.  | $\bar{X}$                    | S.D.  |      |     |
| 1. ด้านการวางแผนและกำหนด<br>ความต้องการ   | 26.18                        | 6.24  | 24.99                        | 6.90  | 1.33 | .18 |
| 2. ด้านการจัดหา                           | 57.32                        | 10.07 | 54.48                        | 11.81 | 1.87 | .06 |
| 3. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม                | 46.71                        | 11.16 | 44.84                        | 11.48 | 1.23 | .22 |
| 4. ด้านการบำรุงรักษา                      | 37.35                        | 8.09  | 36.38                        | 7.90  | 0.91 | .36 |
| 5. ด้านการจำหน่าย                         | 27.68                        | 5.76  | 28.08                        | 6.47  | 0.47 | .63 |
| รวม                                       | 195.25                       | 35.83 | 188.79                       | 39.67 | 1.25 | .21 |

จากตาราง 4 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1



ตาราง 5 เปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน<br>ประถมศึกษา | ประสบการณ์ในการทำงาน      |       |                          |       | t    | P   |
|-------------------------------------------|---------------------------|-------|--------------------------|-------|------|-----|
|                                           | ต่ำกว่า 10 ปี<br>(N = 37) |       | 10 ปีขึ้นไป<br>(N = 248) |       |      |     |
|                                           | $\bar{X}$                 | S.D.  | $\bar{X}$                | S.D.  |      |     |
| 1. ด้านการวางแผนและกำหนด<br>ความต้องการ   | 25.00                     | 5.76  | 25.35                    | 6.88  | 0.30 | .76 |
| 2. ด้านการจัดหา                           | 55.83                     | 9.85  | 55.45                    | 11.64 | 0.81 | .42 |
| 3. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม                | 45.24                     | 10.12 | 45.36                    | 11.60 | 0.06 | .95 |
| 4. ด้านการบำรุงรักษา                      | 35.13                     | 7.01  | 36.87                    | 8.07  | 1.24 | .21 |
| 5. ด้านการจำหน่าย                         | 27.32                     | 5.75  | 28.07                    | 6.36  | 0.68 | .49 |
| รวม                                       | 186.54                    | 33.17 | 191.13                   | 39.50 | 0.67 | .50 |

จากตาราง 5 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2

ตาราง 6 วิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุใน  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของ  
โรงเรียน

| ด้าน                                | แหล่งความ<br>แปรปรวน | df  | SS        | MS       | F      | P   |
|-------------------------------------|----------------------|-----|-----------|----------|--------|-----|
| 1. การวางแผนและ<br>กำหนดความต้องการ | ระหว่างกลุ่ม         | 2   | 971.63    | 485.81   | 11.48* | .00 |
|                                     | ภายในกลุ่ม           | 282 | 11931.57  | 42.31    |        |     |
|                                     | รวม                  | 284 | 12903.20  |          |        |     |
| 2. การจัดหา                         | ระหว่างกลุ่ม         | 2   | 3717.81   | 1858.90  | 15.71* | .00 |
|                                     | ภายในกลุ่ม           | 282 | 33347.50  | 118.25   |        |     |
|                                     | รวม                  | 284 | 37065.31  |          |        |     |
| 3. การแจกจ่ายและ<br>ควบคุม          | ระหว่างกลุ่ม         | 2   | 5187.84   | 2593.92  | 23.02* | .00 |
|                                     | ภายในกลุ่ม           | 282 | 31763.06  | 112.63   |        |     |
|                                     | รวม                  | 284 | 36950.90  |          |        |     |
| 4. การบำรุงรักษา                    | ระหว่างกลุ่ม         | 2   | 902.00    | 451.00   | 7.44*  | .00 |
|                                     | ภายในกลุ่ม           | 282 | 17080.90  | 60.57    |        |     |
|                                     | รวม                  | 284 | 17982.90  |          |        |     |
| 5. การจำหน่าย                       | ระหว่างกลุ่ม         | 2   | 354.18    | 177.09   | 4.59*  | .01 |
|                                     | ภายในกลุ่ม           | 282 | 10871.68  | 38.55    |        |     |
|                                     | รวม                  | 284 | 11225.86  |          |        |     |
| รวม                                 | ระหว่างกลุ่ม         | 2   | 44712.65  | 22356.32 | 16.54* | .00 |
|                                     | ภายในกลุ่ม           | 282 | 381038.12 | 1351.19  |        |     |
|                                     | รวม                  | 284 | 425750.77 |          |        |     |

\*p < .05

จากตาราง 6 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 3 และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ครูในโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ดังนั้นเมื่อเห็นว่ามีขนาดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้เปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของ เชฟเฟ่ (Scheffe´) ดังนี้

ตาราง 7 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา โดยรวมเป็นรายคู่ของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุ<br>ในโรงเรียนประถมศึกษา | $\bar{X}$ | ขนาดใหญ่ | ขนาดเล็ก | ขนาดกลาง |
|---------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
|                                                         |           | 178.60   | 202.05   | 204.67   |
| ขนาดใหญ่                                                | 178.60    | -        | 23.45*   | 26.07*   |
| ขนาดเล็ก                                                | 202.05    |          | -        | 2.62     |
| ขนาดกลาง                                                | 204.67    |          |          | -        |

\*p < .05

จากตาราง 7 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวม สูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 8 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการเป็นรายคู่ของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุ<br>ในโรงเรียนประถมศึกษา | $\bar{X}$ | ขนาดใหญ่ | ขนาดกลาง | ขนาดเล็ก |
|---------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
|                                                         |           | 23.55    | 27.13    | 27.40    |
| ขนาดใหญ่                                                | 23.55     | -        | 3.58*    | 3.85*    |
| ขนาดกลาง                                                | 27.13     |          | -        | 0.27     |
| ขนาดเล็ก                                                | 27.40     |          |          | -        |

\* $p < .05$

จากตาราง 8 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 9 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการจัดหาเป็นรายคู่ของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุ<br>ในโรงเรียนประถมศึกษา | $\bar{X}$ | ขนาดใหญ่ | ขนาดเล็ก | ขนาดกลาง |
|---------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
|                                                         |           | 51.86    | 57.70    | 59.80    |
| ขนาดใหญ่                                                | 51.86     | -        | 5.84*    | 7.94*    |
| ขนาดเล็ก                                                | 57.70     |          | -        | 2.10     |
| ขนาดกลาง                                                | 59.80     |          |          | -        |

\*p < .05

จากตาราง 9 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนองในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการจัดหาสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 10 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมเป็นรายคู่ของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุ |           | ขนาดใหญ่ | ขนาดเล็ก | ขนาดกลาง |
|---------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
| ในโรงเรียนประถมศึกษา            | $\bar{X}$ | 41.27    | 49.70    | 49.88    |
| ขนาดใหญ่                        | 41.27     | -        | 8.43*    | 8.61*    |
| ขนาดเล็ก                        | 49.70     |          | -        | 0.18     |
| ขนาดกลาง                        | 49.88     |          |          | -        |

\*p < .05

จากตาราง 10 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการแจกจ่ายและควบคุมสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 11 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบำรุงรักษาเป็นรายคู่ของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุ<br>ในโรงเรียนประถมศึกษา | $\bar{X}$ | ขนาดใหญ่ | ขนาดกลาง | ขนาดเล็ก |
|---------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
|                                                         |           | 34.95    | 38.37    | 38.70    |
| ขนาดใหญ่                                                | 34.95     | -        | 3.42*    | 3.75*    |
| ขนาดกลาง                                                | 38.37     |          | -        | 0.33     |
| ขนาดเล็ก                                                | 38.70     |          |          | -        |

\*p < .05

จากตาราง 11 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบำรุงรักษาสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 12 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการจำหน่ายเป็นรายคู่ของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

| ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุ<br>ในโรงเรียนประถมศึกษา | $\bar{X}$ | ขนาดใหญ่ | ขนาดเล็ก | ขนาดกลาง |
|---------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|
|                                                         |           | 26.95    | 28.52    | 29.48    |
| ขนาดใหญ่                                                | 26.95     | -        | 1.57     | 2.53*    |
| ขนาดเล็ก                                                | 28.52     |          | -        | 0.96     |
| ขนาดกลาง                                                | 29.48     |          |          | -        |

\* $p < .05$

จากตาราง 12 แสดงว่าครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนองในโรงเรียนขนาดกลาง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการจำหน่ายสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน



## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้เป็นการเสนอให้เห็นภาพรวมของการศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ซึ่งผู้ศึกษาได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า
3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
4. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
6. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า
7. อภิปรายผล
8. ข้อเสนอแนะ

#### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน

#### ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงระดับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สามารถนำไปเป็นข้อสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน เป็นแนวทางในการวางแผน ส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการส่งเสริมความพึงพอใจของครู ทำให้ครูเกิดความพึงพอใจ

ในการปฏิบัติงาน และร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นการกิจที่สำคัญของโรงเรียนต่อไป

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ใน 90 โรงเรียน ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2543 จำนวน 949 คน และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้จากการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามขนาดของโรงเรียน ใช้อัตราส่วน 30% ของประชากร ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 285 คน ดังนี้

- |                     |        |
|---------------------|--------|
| 1. โรงเรียนขนาดเล็ก | 55 คน  |
| 2. โรงเรียนขนาดกลาง | 81 คน  |
| 3. โรงเรียนขนาดใหญ่ | 149 คน |

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาตามความคิดเห็นของครูโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ซึ่งมีกรอบแนวคิดการดำเนินงานพัสดุ 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอนด้วยกัน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (Check List) ประกอบด้วย วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา 5 ด้าน จำนวน 60 ข้อ คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ 8 ข้อ ด้านการจัดหา 17 ข้อ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม 14 ข้อ ด้านการบำรุงรักษา 12 ข้อ และด้านการจำหน่าย 9 ข้อ

การสร้างเครื่องมือ ผู้ศึกษาดำเนินการสร้างเครื่องมือโดยการศึกษาเอกสาร ตำรา วารสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ และการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา และกำหนดกรอบในการสร้างเครื่องมือ ดำเนินการร่างแบบสอบถามเสนอประธานและกรรมการควบคุม

ปริญญานิพนธ์ เพื่อขอคำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา สำนวนภาษาที่ใช้ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ แล้วนำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม เสนออาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์เพื่อปรับปรุงเป็นฉบับจริงอีกครั้ง แล้วจึงนำไปทดลองใช้ (Try-out) กับครูในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน แล้วนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$ -Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น .97

### วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษาได้ดำเนินการดังนี้

1. ขอความอนุเคราะห์และความร่วมมือกับผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ให้ขอความร่วมมือโรงเรียนในสังกัดได้ตอบแบบสอบถาม
2. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ทำหนังสือราชการพร้อมแนบบแบบสอบถามตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างไปให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เพื่อสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจัดทำหนังสือราชการแนบบแบบสอบถามไปยังโรงเรียนในสังกัด และกำหนดวันขอความร่วมมือในการส่งแบบสอบถามกลับมาด้วย
3. โรงเรียนรวบรวมแบบสอบถามไปยังสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอรวบรวมแบบสอบถามไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งผู้ศึกษาปฏิบัติงานอยู่ โดยที่ได้ส่งแบบสอบถามไปจำนวน 285 ฉบับ และได้รับกลับคืนมา 285 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100
4. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
5. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามวิธีการทางสถิติ โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC<sup>+</sup>

## สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการศึกษาค้นคว้าได้ดังต่อไปนี้

1. ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ทุกด้าน และรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ตามตัวแปรวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน ปรากฏผลดังนี้

2.1 ครูที่มีวุฒิการศึกษาค่ำกว่าปริญญาตรีกับครูที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

2.2 ครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี กับครูที่มีประสบการณ์การทำงาน 10 ปีขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน

2.3 ครูในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งโดยรวมและรายด้าน นอกจากนี้ยังพบว่า

2.3.1 ครูในโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาโดยรวมทุกด้านแตกต่างกับครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3.2 ครูในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการแตกต่างกับครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3.3 ครูในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการจัดหา แตกต่างกับครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3.4 ครูในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกับครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3.5 ครูในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกับครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3.6 ครูในโรงเรียนขนาดกลางมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการจำหน่าย แตกต่างกับครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

### อภิปรายผล

จากผลการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง จึงนำผลมาอภิปรายดังต่อไปนี้

1. ครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน ทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ยังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลไม่เป็นที่น่าพึงพอใจมากนัก เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุไม่ได้ศึกษางานด้านนี้มาโดยตรง แต่จะได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา และการได้รับฝึกอบรมเป็นครั้งคราวจากหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนครูมีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนอยู่แล้ว การดำเนินงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนจะเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ (ประกอง ภูมศรี. 2538 : 82-84) ถึงแม้ว่าโรงเรียนประถมศึกษาจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุดังแต่ปี พ.ศ.2524 มาแล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่ทำให้ปัญหาต่าง ๆ ซึ่ง ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540 : 22) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา คือ การปฏิบัติผิดระเบียบ การทุจริตโดยเจ้าหน้าที่ และการบริหารไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาประสบปัญหาดังกล่าว เช่น การจัดหาพัสดุไม่สนองความต้องการในการปฏิบัติงาน (กอบกุล พฤษะวัน. 2539 : 30) พัสดุมีคุณภาพต่ำ ราคาแพงกว่าราคาในท้องตลาด การเบิกพัสดุมากเกินความจำเป็น ไม่มีที่เก็บพัสดุ พัสดุนำไปเพิกเฉย ขาดการบำรุงรักษา และพัสดุนำมาเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญไปไม่ได้ ไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนและบัญชี เป็นต้น (ประเสริฐ ไสยวงศ์. 2531 : 115-119 ; ประกอง ภูมศรี. 2537 : 82-84 ; ชัชวาล ทองจันทร์. 2538 : 111-115) เมื่อพิจารณาถึงความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

เป็นรายด้านพบว่า ด้านการบำรุงรักษา ครูมีความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าด้านอื่น ๆ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะพัสดุในโรงเรียนส่วนมากอยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรม แต่ไม่มีการซ่อมแซม พัสดุจำนวนมากเสียหายก่อนเวลาอันควร (ฤดี จิวัตถิษฐ์, 2537 : 34) สถานศึกษาจะประสบปัญหาค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536ข : 836) โดยเฉพาะงบประมาณของทางราชการที่จัดสรรให้โรงเรียน ในหมวดค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด ได้รับงบประมาณจำนวนจำกัด โดยที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ได้รับงบประมาณเมื่อปีงบประมาณ 2543 โดยเฉลี่ยโรงเรียนละ 1,500 บาท (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง, 2543 : 35) และบุคลากรขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษาพัสดุ (ระพีพรรณ ชื่นสุนทร, 2540 : 78) ตลอดจนขาดการอบรมบุคลากรในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ทำให้ครูมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาด้านการบำรุงรักษาน้อยกว่าด้านอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของชลิต พูลศิลป์ (2527 : 164-166) ที่พบว่า ความพึงพอใจของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการทำงานตามปัจจัยกระตุ้นอยู่ในระดับปานกลาง ชีระพงศ์ จุ่มณี (2532 : 127) ที่พบว่า ความพึงพอใจของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามปัจจัยกระตุ้นและคำจูน อยู่ในระดับปานกลางทั้งโดยรวมและรายข้อ และบัญญัติ ตลับทอง (2539 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานวิจัยที่เกี่ยวกับพัสดุที่สอดคล้องกับผลการวิจัยครั้งนี้ก็คือ ผลงานของ ชีรพล เพชรศรี (2542 : 97) ที่พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุดรธานี โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้พบว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุโรงเรียน มีปัญหาในระดับน้อย เช่น งานวิจัยของ บุญคุ้ม ทูมมู (2537 : บทคัดย่อ) ประครอง ภูมศรี (2537 : 82) และนิยมชัย ธิโสภา (2542 : 75) ดังนั้นอาจเป็นเหตุให้ครูในโรงเรียนประถมศึกษา มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ทั้งโดยรวมและรายด้านในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง เป็นรายข้อ พบว่า มีความพึงพอใจในระดับปานกลางทุกข้อ ยกเว้นข้อที่ถามเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการอย่างโปร่งใส ครูมีความพึงพอใจในระดับมากเพียงข้อเดียว ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาได้ดำเนินการแบบมีส่วนร่วม ครูได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ครูมีส่วนร่วมในการคิด การวางแผน การดำเนินการ ตลอดจนการตัดสินใจ ซึ่งผลการวิจัยของ เบลาสโก และอาลูตโต (Belasco and Alutto, 1975 : 228) พบว่า ครูจะมีความพึงพอใจในงานสูง ถ้าได้มีโอกาสเข้าไปมี

ส่วนร่วมในการตัดสินใจ และการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นงานหลักที่สำคัญงานหนึ่งในงานบริหารโรงเรียนทั้ง 6 งาน คือ เป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการและการเงินที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการวางแผนงานโครงการ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ซึ่งจะถือว่าเป็นหัวใจของการดำเนินงานพัสดุก็ได้ และเป็นปัญหาระดับสำคัญ ซึ่ง ประคอง ภูมศรี (2537 : 82) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับมาก การจัดหาพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี (Right Quality of Goods) ในจำนวนที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ (Right Quantity) ในเวลาที่ต้องการ (Right Time) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายหรือให้บริการที่เชื่อถือได้ (Right Supplier) และในราคาที่เหมาะสม (Right Price) (ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ. ม.ป.ป. : ข-ค) และนโยบายการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาที่เน้นการมีส่วนร่วม ความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยเฉพาะการบริหารการเงินและพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารจัดการที่ดีหรือธรรมรัฐ (Good Governance) (ธีระพล อรุณะกสิกร และคนอื่น ๆ. 2542 : 8-9) ประกอบกับโรงเรียนเป็นองค์กรที่มีคนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุและวิธีการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหา ตลอดจนระบบการสื่อสารในโรงเรียนเป็นไปด้วยความสะดวก การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องโปร่งใส ดังนั้นจะเห็นว่าโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่จะดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์โดยดำเนินการอย่างโปร่งใส ทำให้ครูเกิดความพึงพอใจในระดับมากตามที่กล่าวมาแล้ว

2. ครูที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีกับครูที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ถึงแม้ว่าจะมีระดับการศึกษาต่างกัน แต่เมื่อปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งจะได้รับมอบหมายให้สอนประจำชั้นหรือประจำวิชา และได้รับมอบหมายงานพิเศษต่าง ๆ เช่น คุรุบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียน งานการเงิน งานพัสดุ เจ้าหน้าที่โครงการอาหารกลางวัน โครงการสหกรณ์ในโรงเรียน เป็นต้น ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวโรงเรียนจะไม่คำนึงถึงวุฒิการศึกษาเป็นอันดับแรก เพราะมีข้อจำกัดหลายอย่าง เช่น มีครูไม่ครบชั้น มีครูที่จบสาขาต่าง ๆ ไม่ครบ ตลอดจนความต้องการและความเคยชินของครูที่มีต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นการมอบหมายงานดังกล่าวผู้บริหารจึงไม่สามารถใช้วุฒิการศึกษาเป็นปัจจัยหลักในการมอบหมาย โดยเฉพาะงานนอกเหนือจากการสอน เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาจะคัดเลือกบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมและพร้อมที่จะปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยไม่ได้อ้างอิงถึงวุฒิการศึกษาแต่อย่างใด เมื่อครูปฏิบัติงานร่วมกันแล้วย่อมรับรู้การปฏิบัติงานทั้งผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน ดังนั้นผลการ

ค่านิงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาจะส่งผลต่อความพึงพอใจของครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการค่านิงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน ซึ่ง เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ (2529 : 23-25) กล่าวว่า องค์ประกอบส่วนบุคคลที่ไม่ได้รับปริญญาตรี จากมหาวิทยาลัย พบว่า ไม่มีความสัมพันธ์ระหว่างระดับการศึกษาและความพึงพอใจในงาน ซึ่ง สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชลิต พูลศิลป์ (2527 : 170) ที่พบว่า ข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรีขึ้นไป มีความพึงพอใจในการทำงานตามปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยค้ำจุน ไม่แตกต่างกัน วรรณรณ แสงมณี (2541 : 41-42) ที่พบว่า ระดับวุฒิการศึกษาสูงสุด เป็นปัจจัยที่ไม่ส่งผลทำให้ความพึงพอใจของอาจารย์ประจำคณะ วิศวกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลแตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จรุง ฬาสวรรณ (ชลิต พูลศิลป์, 2527 : 171 ; อ้างอิงมาจาก Pasuwan, 1973 : 6251-A) ที่พบว่า ระดับการศึกษาไม่ส่งผลต่อระดับความพึงพอใจในการทำงาน

3. ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 10 ปี กับครูที่มีประสบการณ์การทำงาน 10 ปี ขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการค่านิงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวม และรายด้าน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของการวิจัยในข้อ 2 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่มีประสบการณ์ต่างกัน ก็จะปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการเรียนการสอนและงานมอบหมายพิเศษอื่น ๆ เช่นเดียวกัน ซึ่งจะมากหรือน้อย สำคัญมากหรือสำคัญน้อย ก็ขึ้นอยู่กับผู้บริหารสถานศึกษา และระบบการบริหารงานของแต่ละ สถานศึกษา แต่การรับรู้และการมีส่วนร่วมในการค่านิงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ครูจะมี ส่วนร่วมในการค่านิงานพัสดุทั้งด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้าน การแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยที่ทางโรงเรียนจะไม่คำนึงถึง ประสบการณ์ของครูมากนัก ดังนั้นครูที่มีประสบการณ์ต่างกันจึงได้รับรู้และมีส่วนร่วมในการ ค่านิงานพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน เป็นผลให้ความพึงพอใจของครูที่มี ประสบการณ์ต่างกัน มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรรณรณ แสงมณี (2541 : 41-42) ที่พบว่า ระยะเวลาของการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่ไม่มีผลกระทบต่อระดับ ความพึงพอใจในงานของอาจารย์ประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล แต่ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชลิต พูลศิลป์ (2527 : 164-166) สมศักดิ์ ชาติมาลา (2537 : 86-87) ที่พบว่า ข้าราชการครูที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความพึงพอใจในการทำงานแตกต่างกัน และผลงานวิจัยของ ควิตูกัว (Quitugua, 1975 : 1224-A) ที่พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน แปรเปลี่ยนไปตามประสบการณ์ในการสอน ซึ่งงานวิจัยทั้ง 3 ท่านนั้นได้กล่าวถึงความพึงพอใจ



ของคนที่มีต้องงานที่ตนเองปฏิบัติ ส่วนผลงานวิจัยฉบับนี้ ค้นพบความพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อการดำเนินงานหรือผล การดำเนินงานของคนอื่นว่าจะมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในระดับใด

4. ครูในโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการแบ่งขนาดของโรงเรียนที่ปรับปรุงมาจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็น 3 ขนาด คือ โรงเรียนขนาดเล็กมีนักเรียน 120 คนลงมา โรงเรียนขนาดกลางมีนักเรียน 121-300 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่มีนักเรียน 301 คนขึ้นไป โดยที่โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนองที่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก มีครูประมาณไม่เกิน 8 คน โรงเรียนขนาดกลางประมาณไม่เกิน 12 คน และขนาดใหญ่ จะมีครูตั้งแต่ 13 คนขึ้นไป ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการครูและเกณฑ์ของธนาคารเอดีบี (ADB) ได้กำหนดอัตราส่วนครูต่อนักเรียนคือ ครู 1 คน ต่อนักเรียน 25 คนด้วย ซึ่งอาจจะพอสรุปได้ว่า โรงเรียนขนาดเล็กจะมีครูจำนวนน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่จะมีจำนวนครูมากไปตามขนาดของโรงเรียน ดังนั้นครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ซึ่งมีลักษณะเป็นองค์กรขนาดเล็ก คนในองค์กรมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดกว่าองค์กรขนาดใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาใกล้ชิดกับครูอาจารย์มาก ทำให้เกิดความเป็นกันเอง เป็นบรรยากาศแบบเปิด ได้ดูแลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์อย่างทั่วถึง ครูอาจารย์ปฏิบัติงานกันอย่างเต็มความรู้ความสามารถ งานบรรลุวัตถุประสงค์มีโอกาสดำเนินการได้แก้ปัญหาพร้อมกันอย่างทั่วถึง ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการดำเนินงานพัสดุ ทั้งด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย จึงทำให้ครูมีความพึงพอใจในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สูงกว่าครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีคนในองค์กรจำนวนมาก ต้องอาศัยการจัดระบบบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพ และโดยเฉพาะผู้บริหารต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีภาวะผู้นำสูง ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่อาจจะประสบกับปัญหาดังกล่าว ประกอบกับโรงเรียนขนาดใหญ่ต้องมีการฝึกในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก หากผลการดำเนินงานพัสดุหรือความสำเร็จในการดำเนินงานพัสดุไม่เป็นไปตามที่ครูคาดหวังไว้ อาจจะส่งผลต่อความพึงพอใจของครู ทำให้ครูมีความพึงพอใจในระดับต่ำกว่าครูในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก

ขนาดของโรงเรียนหรือองค์กรเป็นตัวแปรสำคัญ ดังที่ ดิน ปรัชญาพฤทธิ (2533 : 651) กล่าวว่า ขนาดขององค์กรมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมผู้นำและผู้ตาม ซึ่งจะส่งผลต่อการมีส่วนร่วม อาจทำให้เกิดความพึงพอใจหรือความไม่พึงพอใจแก่คนในองค์กร ตลอดจนความพึงพอใจที่เกิดขึ้นในองค์กรขนาดต่างกัน จะมีความพึงพอใจต่างกัน ซึ่งในเรื่องของขนาดขององค์กรนี้

พอร์เตอร์ และลอเลอร์ ได้สำรวจงานวิจัยพบว่า ในกลุ่มกรรมกรของหน่วยงานขนาดเล็ก ลักษณะพิเศษคือ มีความพึงพอใจงานสูง เมื่อขนาดของหน่วยงานยิ่งขยายใหญ่ขึ้นก็ยิ่งยากต่อการที่จะทำให้ความเชื่อมั่นสูงในกลุ่มและการติดต่อสื่อสารที่ดีคงอยู่ อาจเกิดความไม่พอใจในงานสูง ซึ่งจะแก้ไขได้ถ้ามีระบบการจัดการที่ดี (เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. 2529 : 106)

ขนาดขององค์กรยังทำให้เกิดปัญหาที่แตกต่างกัน ดังเช่น ผลงานวิจัยของอุคร อุบลจันทร์ (2528 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ขนาดของโรงเรียนที่แตกต่างกัน ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน และขนาดของโรงเรียนยังเป็นตัวแปรสำคัญต่อการบริหาร เช่น ผลการวิจัยของ วินิจ นาควิเชียร (2535 : 87) ที่พบว่า ทักษะการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทักษะของครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทักษะการบริหารแตกต่างกัน และผลการวิจัยของ เข้าว พูลนวม (2533 : 128) ที่พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี ที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนแตกต่างกัน ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดระนอง ที่ได้ผลว่าครูในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความพึงพอใจสูงกว่าครูในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ธีระพงศ์ จุ่มฉิม (2532 : 128-131) ที่พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสงขลา ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความพึงพอใจต่อปัจจัยกระตุ้นและปัจจัยจำแนกแตกต่างกันในทุกองค์ประกอบ สมศักดิ์ ชาติมาตา (2537 : 86-87) ที่พบว่า ความพึงพอใจของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ มีความแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาในรายด้าน พบว่า ครูในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความพึงพอใจสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา ส่วนด้านการจำหน่าย พบว่า ครูในโรงเรียนขนาดกลาง มีความพึงพอใจสูงกว่าครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดกลางมีจำนวนครูไม่มากไม่น้อยเกินไป เหมาะกับการปฏิบัติงาน ทำให้ครูมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเรื่องการจำหน่ายพัสดุ พบว่า มีโรงเรียนไม่ค่อยจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนและบัญชี (กอบกุล พุกกะวัน. 2539 : 30 ; สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2541 : 195 ; ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. 2540 : 122) อาจเป็นผลทำให้โรงเรียนขนาดเล็กซึ่งมีครูจำนวนน้อยแต่มีภารกิจมากมายไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และโรงเรียนขนาดใหญ่ซึ่งมีพัสดุจำนวนมากแต่มีผู้รับผิดชอบจำนวนน้อยไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจจะเกิดจากการจำหน่ายพัสดุจะต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และอำนาจที่ได้รับมอบหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา มีคำสั่งที่ 891/2542 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2542 มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาในการจำหน่ายพัสดุเฉพาะพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท และราคาพัสดุดต่อหน่วยไม่เกิน 50,000 บาท ยกเว้นการจำหน่ายเป็นสัญญา หากดำเนินการไม่ถูกต้องจะต้องรับผิดชอบตามควรแก่กรณี ดังนั้นโรงเรียนอาจจะไม่ได้ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว หรือดำเนินการจำหน่ายอย่างไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของครูในโรงเรียนในขนาดต่าง ๆ โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนขนาดใหญ่

### ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

#### ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. สถานศึกษาควรปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ทั้งด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยที่ครูนั้นจะต้องมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนในการคิด การวางแผน การดำเนินงาน การติดตาม การปรับปรุงแก้ไข การประเมิน ซึ่งจะมีส่วนร่วมมากน้อยระดับใด ก็ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียนและข้อจำกัดอื่น ๆ ซึ่งจะมีผลทำให้ครูเกิดความพึงพอใจได้

2. หน่วยงานระดับเหนือขึ้นไปจากสถานศึกษา ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรกระจายอำนาจให้สถานศึกษาดำเนินการบริหารงานพัสดุได้ด้วยตนเอง โดยที่หน่วยงานดังกล่าว ควรมีหน้าที่ในการให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยการฝึกอบรม ฝึกการปฏิบัติงาน และตรวจเยี่ยม การกำกับ ติดตามการดำเนินงานพัสดุ ตลอดจนมีการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ

3. สถานศึกษาและหน่วยงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จะต้องมีแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบและ การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนเป็นงานประจำงานหนึ่งของหน่วยงาน

4. หน่วยงานระดับนโยบาย ควรเร่งดำเนินการให้โรงเรียนมีความพร้อมในการรองรับการกระจายอำนาจจากหน่วยเหนือ โดยเฉพาะด้านงบประมาณ ซึ่งจะมีเรื่องการค้าเงินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการ โดยเน้นเรื่องความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

1. ควรศึกษาวิจัยรูปแบบการมีส่วนร่วมของครูในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อจะได้ข้อมูลที่เป็นรูปแบบการดำเนินงานพัสดุในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. ควรศึกษาวิจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของครูในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อทราบข้อมูลว่ามีปัจจัยอะไรบ้าง จะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมความพึงพอใจของครูและการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนต่อไป
3. ควรศึกษาวิจัยรูปแบบการบริหารงบประมาณ : ศึกษาเฉพาะกรณีการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการของโรงเรียนในอนาคตต่อไป

## บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กมลวรรณ ชัยวานิชศิริ. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารที่สัมพันธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียน  
เอกชน. ปรินญาณพนธ์ กศ.ค. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.
- กอบกุล พงกษะวัน. “การบริหารพัสดุในสถานศึกษา : ปัญหาที่อาจมองข้าม,” ครูศาสตร์.  
25(1) : 28-37 ; กรกฎาคม-กันยายน 2539.
- การประถมศึกษาจังหวัดระนอง, สำนักงาน. เกณฑ์และผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
2543. ระนอง : ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง,  
2543. อัดสำเนา.
- \_\_\_\_\_. ข้อมูลทางการศึกษา ปีการศึกษา 2543. ระนอง : ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนัก  
งานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง, 2543. อัดสำเนา.
- \_\_\_\_\_. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2543 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง.  
ระนอง : ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง, 2543.  
อัดสำเนา.
- กิติมา ปรีดีดิลก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ธนการพิมพ์, 2529.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. กรอบอัตราค่าจ้างสำนักงานคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา  
แห่งชาติ, 2529.
- \_\_\_\_\_. การบริหารงานธุรการและการเงิน. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, 2528.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
คุรุสภาลาดพร้าว, 2536.
- \_\_\_\_\_. ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง เล่มที่ 4 บริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ :  
บริษัท คัมปาย อิมเมจจิง จำกัด, 2541.
- \_\_\_\_\_. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2528.
- \_\_\_\_\_. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2534.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542.  
กรุงเทพฯ : บริษัทพรักหวานกราฟฟิค จำกัด, 2542.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. รายงานการสัมมนาระดมความคิดระบบการบริหารจัดการเพื่อการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี. กรุงเทพฯ : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด, 2543.

เจริญ ไวรวัจนกุล. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ทิพย์อักษรการพิมพ์, 2523.

เจียร ทองนุ่น. การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532. อัดสำเนา.

ชัชวาล ทองจันทร์. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538. อัดสำเนา.

ชลิต พูลศิลป์. ความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.

เชาว์ พูลนวม. ความต้องการความรู้ทางการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบุรี. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.

เฉชา ฉรินง. ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. อัดสำเนา.

ติน ปรัชญาพฤทธิ์. “ภาวะผู้นำและการให้มีส่วนร่วม,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ หน่วยที่ 11. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.

ทองพูน นาทองบ่อ. ความพึงพอใจของครูที่มีต่อพฤติกรรมการบริหารงานโรงเรียนของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524. อัดสำเนา.

เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2529.

ธีรพงศ์ จุยมณี. การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสงขลา. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532. อัดสำเนา.

- ธีรพล เพชรศรี. ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดกรมสามัญศึกษา. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม :  
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542. อัดสำเนา.
- ธีระพล อรุณะกสิกร และคนอื่น ๆ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหาร  
กิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ : บริษัท สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด,  
 2542.
- ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.
- นิยมชัย ธิโสภ. ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม :  
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542. อัดสำเนา.
- นงนุช โรจนเลิศ. ตัวแปรที่เป็นเงื่อนไขของความพึงพอใจในงานของข้าราชการสถาบันเทคโนโลยี  
ราชมงคล : การวิเคราะห์อิสระ. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย  
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.
- เนาวรัตน์ วิไลชนม์. พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,  
 2533.
- บัญญัติ ดลับทอง. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูโรงเรียนขยายโอกาสทางการ  
ศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม  
 : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2539. อัดสำเนา.
- บรรจง ลาสุนนท์. การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัด  
มหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2537.  
 อัดสำเนา.
- บุญคุ้ม ทูมมู. การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุใน  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์  
 ศษ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537. อัดสำเนา.
- บุญชู แก้วชมภู. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ. พระนครศรีอยุธยา : ภาควิชาพื้นฐาน  
 การศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, 2539.



- บุญเรือน ชโลธร. ความพึงพอใจในการทำงานของครู จำแนกตามขนาดของโรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2541. อุดลำนนา.
- ประคอง ภูมศรี. การศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537. อุดลำนนา.
- ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษาและอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2540.
- ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง. แนวความคิดในการบริหารพัสดุของประเทศ. วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยทองทัพบก. กรุงเทพฯ : สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2523. อุดลำนนา.
- ประเสริฐ ไสยวงศ์. การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อุดลำนนา.
- ประหยัด น้อยวัฒนา. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อุดลำนนา.
- ปรัชญา เวสารัชช. การประถมศึกษาในชนบทไทย. กรุงเทพฯ : เจริญวิทย์การพิมพ์, 2527.
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. การฝึกอบรมเตรียมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ. สงขลา : ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 3 สงขลา, 2530. อุดลำนนา.
- \_\_\_\_\_. หัวใจของการปฏิรูปการศึกษาตามแนว พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2543.
- ปรีชา โกศลพันธ์. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2527.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สหมิตรออฟเซต, 2535.
- \_\_\_\_\_. จิตวิทยาอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : สหมิตรออฟเซต, 2534.

- ผาณิต นิตินนท์ประกาศ. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ.  
ม.ป.ท. : ม.ป.ป.
- พิชญากรณ์ อิงคามระชร. ความเป็นผู้นำทางวิชาการ ความพึงพอใจในงานของหัวหน้าภาควิชา  
ในสถานศึกษาพยาบาลที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการบริหารภาควิชา. ปรินูญานิพนธ์  
กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.
- มนูญ คิลปรัสมิ. การศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอใน  
ภาคใต้ของประเทศไทย. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ภาคใต้, 2535. อัดสำเนา.
- มัลลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานพัสดุ (ฉบับแก้ไข). กรุงเทพฯ ; สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร  
ศาสตร์, อัดสำเนา.
- ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. การบริหารพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.  
2535 ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540. อัดสำเนา.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ :  
บริษัทอักษรเจริญทัศน์ จำกัด, 2538.
- รุ่ง แก้วแดง. พฤติกรรมการศึกษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : บริษัทพินเนส พรินติ้ง เซ็นเตอร์  
จำกัด, 2542.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. เชียงใหม่ : ภาควิชาบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่, 2527.
- ฤดี จิवालักษณ์. “การตรวจสอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ,” ใน การสัมมนาทาง  
วิชาการเรื่อง เทคนิคการใช้ระเบียบพัสดุ. หน้า 30-34. กรุงเทพฯ : สมาคมนักบริหาร  
พัสดุแห่งประเทศไทย, 2537.
- ถ้ายอง พินิจวิเทศกัณฑ์. ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ  
พัสดุ พ.ศ.2535 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- วัชรีย์ แสนสิงห์ชัย. การบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาในจังหวัดเชียงราย.  
วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2541. อัดสำเนา.
- วันทนีย์ เทียนทำนูล. การศึกษาการบริหารพัสดุดตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของ  
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

- วรรณธ แสงมณี. “ผลการวิจัยการศึกษาถึงปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ  
ในงานของอาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล,”  
จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์. 20(78) : 39-48 ; ธันวาคม 2541.
- วรรณิ์ สุกบรรทัด. “แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการผลิตหรือซื้อ,” เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหาร  
วัสดุและการจัดซื้อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : บริษัททวณก จำกัด,  
2528.
- วราภรณ์ เตชะวัฒนเสรษฐ์. การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- วรินทรา วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาใน  
กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- วิเชียร เกตุสิงห์. “คำเฉลี่ยกับการแปลความหมาย : เรื่องง่าย ๆ ที่บางครั้งก็พลาดได้,” ข่าวสาร  
วิจัยการศึกษา. 18(3) : 8-11 ; กุมภาพันธ์-มีนาคม 2538.
- วินิจ นาควิเชียร. การศึกษาทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของ  
ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสงขลา. ปริญญาโท  
กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาคใต้, 2535. อัดสำเนา.
- วิมล จ่านงบุตร. การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารพัสดุของศูนย์บริการการศึกษา  
นอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2541. อัดสำเนา.
- วุฒิชัย จ่านงค์. การจูงใจในองค์กรธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- ศิวาพร พันธุ์เพ็ง. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.
- ศิวาพร มั่นชุกานนท์. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.
- สงวน วรรณะภูติ และคนอื่น ๆ. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดอักษรไทย,  
2538.
- สนอง สุวรรณวงศ์. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา  
คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา, 2538.
- สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชนจำกัด, 2535.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สมพร เศรษฐวิวัฒน์กุล. “การควบคุมพัสดุตนเอง,” วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(1) : 14-19 ; ตุลาคม-พฤศจิกายน 2519.

สมยศ นาวิการ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

\_\_\_\_\_. การบริหารบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ ; ไทยวัฒนาพานิช, 2532.

\_\_\_\_\_. การบริหารเพื่อความเป็นเลิศ. กรุงเทพฯ : หจก.บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2533.

\_\_\_\_\_. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2522.

\_\_\_\_\_. เศรษฐศาสตร์การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.

สมศักดิ์ ชาดิมาลา. การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. ปรียญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1-5. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532ก.

\_\_\_\_\_. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 6-10. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532ข.

\_\_\_\_\_. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 7-15. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534.

\_\_\_\_\_. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 1-8. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536ก.

\_\_\_\_\_. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและสำนักงาน สาขาวิทยาการจัดการ หน่วยที่ 9-15. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536ข.

สุเทพ พูลผล. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของส่วนราชการตามทัศนะผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้างในจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2540. อัดสำเนา.

สุมนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. “การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ,” เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. นนทบุรี : บริษัทนวนกน จำกัด, 2528.

สุมนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.

สุรัฐ ศิลปอนันต์. นักบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2520.

- เสถียร เหลืองอร่าม. มนุษยสัมพันธ์คือหัวใจของนักบริหาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.
- เสริมสุข ชลวานิช. “วงจรการบริหารพัสดุ,” วารสารพัสดุสัมพันธ์. 5(1) : 7-13 ; พฤศจิกายน 2519.
- หรรษา คลี่สุวรรณ. รูปแบบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยพลศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- อารี เพชรผุด. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2530.
- อุดร อุบลจันทร์. ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2528. อัดสำเนา.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การศึกษาแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรูปของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543.
- อุทัย ศรีจันทร์. การบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- อุษณีย์ พานิชไพศาลกุล. ความพึงพอใจของครูอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานครที่มีต่อองค์ประกอบในการปฏิบัติงาน. วิทยานิพนธ์ ก.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนาคตศิลป์การพิมพ์, 2527.
- Amuso, Charles David. “The Role of the Executive Director in Pennsylvania’s Intermediate Unit,” Dissertation Abstracts International. 52(10) : 4248-A ; March, 1988.
- Askar, Ali G. “A Study of Teacher Job Satisfaction in Kuwait,” Dissertation Abstracts International. 42(2) : 466-A ; August, 1981.
- Belasco, James A. and Joseph A. Alutto. Decisional Participation and Teachers’ Satisfaction. London : The Open University Press, 1975.
- Collmer, Judy. “A Correlational Study of Principals Leadership Styles and Teachers’ Job Satisfaction,” Dissertation Abstracts International. 51(1) : 30-A ; July, 1990.
- Davis, Keith. Human Behavior at Work : Organizational Behavior. New York : McGraw-Hill, 1981.

- Dessler, Gary. Human Behavior : Improving Performance at Work. Virginia : Reston Publishing Company, 1983.
- Fowler, Marcella Babb. "The Relationship Between Teachers Percieved Participation in Educational Decision-Making and Teacher Morale in Selected Elementary Schools in Targeted Southeastern States," Dissertation Abstracts International. 46(11) : 3204-A ; May, 1986.
- Frederick, Johnson David. "The Superintendent and His Role in Financial Policy and Management in Small Colorado School Districts," Dissertation Abstracts International. 47(9) : 3261-A ; March, 1987.
- Gilmer, Von Hallet B. Applied Psychology. New York : McGraw-Hill Book, 1973.
- Jacobson, Paul B. William C. Reavis and James A. Lodsdon. The Effective School Principle. 2<sup>nd</sup> ed. New York : Prentice-Hill Inc., Englewood Cliffs, 1965.
- Johannsen, Hano and Terry Page. International Dictionary of Management. 2<sup>nd</sup> ed. London : Macmillan, 1980.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Journal of Educational and Psychological Measurement. 30(8) : 607-608 ; May, 1970.
- Lawler, Edward E. and Lyman W. Portor. "The Effect of Performance on Job Satisfaction," Industrial Relations. 7(10) : 22-24 ; June, 1967.
- Luthans, Fred. Organizational Behavior. 5<sup>th</sup> ed. New York : McGraw-Hill Book Company, 1992.
- \_\_\_\_\_. Organizational Behavior. 8<sup>th</sup> ed. New York : McGraw-hill Book Company, 1998.
- Mitchell, Terence R. People in Organization : An Introduction to Organizational Behavior. 2<sup>nd</sup> ed. Tokyo, Japan : McGraw-Hill International Book, 1982.
- Quitugua, Franklin Joseph. "An Investigation of Factors Which Effect Teacher Satisfaction and Tenure," Dissertation Abstracts International. 35(12) : 7583-A ; August, 1975.
- Richardson, W. Philips. "Managers, Values and Organization Development," Dissertation Abstracts International. 58(11) : 5217-A ; October, 1989.
- Sergiovanni, Thomas J. "Investigation of Factors Which Affect Job Satisfaction and Dissatisfaction of Teachers," Dissertation Abstracts International. 30(12) : 1235-A ; June, 1970.

Sheet, Walter Wade. "The Perceptions and Expectations of Principals, Teachers and Parents from Selected Public Elementary Schools Regarding the Role of the Elementary School Principal," Dissertation Abstracts International. 47(7) : 3309-A ; January, 1987.

Wickstrom, Rodney Arlyn. "An Investigation into Job Satisfaction Among Teachers," Dissertation Abstracts International. 33(3) : 1249-A ; September, 1971.

Wolman, Benjamin B. Dictionary of Behavior Science. Von Nestrend : Reinhold Company, 1973.

ภาคผนวก



### รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบถาวร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง และ  
อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ แสงศักดิ์ อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. นายโสภณ รอดทอง ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง
4. นายชุมพล ศรีสังข์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดระนอง
5. นายสุจินต์ เพชรสังข์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเมืองระนอง สำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัดระนอง

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**  
**เรื่อง**  
**ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา**  
**สังกัดสำนักงานการศึกษาประถมศึกษาจังหวัดระนอง**

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

1. แบบสอบถามมีทั้งหมด 2 ตอน  
 ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม  
 ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุ  
 ในโรงเรียนประถมศึกษา
2. กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามความคิดเห็นของท่านตามสภาพเป็นจริง
3. ข้อมูลที่ท่านตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานใน  
 ตำแหน่งหน้าที่ของท่านแต่ประการใด
4. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ จะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และจะนำผลมาใช้เฉพาะ  
 การวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น

## ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

### คำชี้แจง

โปรดอ่านข้อความแต่ละคำถาม แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

|                                                  | ช่องนี้สำหรับผู้วิจัย |
|--------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. วุฒิการศึกษาของท่าน                           |                       |
| ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี                             |                       |
| ( ) ปริญญาตรีขึ้นไป                              | ( ) 1                 |
| 2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งของท่าน    |                       |
| ( ) ต่ำกว่า 10 ปี                                |                       |
| ( ) ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป                          | ( ) 2                 |
| 3. ขนาดโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงาน                 |                       |
| ( ) ขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียน 120 คนลงมา)          |                       |
| ( ) ขนาดกลาง (จำนวนนักเรียน 121-300 คน)          |                       |
| ( ) ขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป) | ( ) 3                 |

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

### คำชี้แจง

แบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ลักษณะคำถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อโดยละเอียด แล้วพิจารณาว่าท่านมีความพึงพอใจต่อความสำเร็จในการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาในแต่ละข้ออยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือกตามความคิดเห็นของท่าน

| ข้อ<br>ที่ | การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                               | ระดับความพึงพอใจของครู |      |             |     |               | สำหรับ<br>ผู้วิจัย |
|------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------------|-----|---------------|--------------------|
|            |                                                                     | น้อย<br>ที่สุด         | น้อย | ปาน<br>กลาง | มาก | มาก<br>ที่สุด |                    |
|            |                                                                     | 1                      | 2    | 3           | 4   | 5             |                    |
|            | <b>1. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ</b>                          |                        |      |             |     |               |                    |
| 1.         | มีแผนงานโครงการเกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียน                         |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 2.         | ดำเนินการสำรวจความต้องการวัสดุจากผู้ใช้                             |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 3.         | ดำเนินการสำรวจความต้องการสื่อการเรียนการสอน<br>จากครู               |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 4.         | ดำเนินการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์จากผู้ใช้                          |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 5.         | มีการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุในรอบปีที่ผ่านมา                     |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 6.         | ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาวัสดุ                               |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 7.         | ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาสื่อการเรียน<br>การสอน              |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 8.         | ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของ<br>โรงเรียน             |                        |      |             |     |               | ( )                |
|            | <b>2. ด้านการจัดหา</b>                                              |                        |      |             |     |               |                    |
| 9.         | การจัดซื้อวัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้                        |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 10.        | การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนได้ตรงตามความ<br>ต้องการของครู          |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 11.        | การจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้                     |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 12.        | วัสดุที่โรงเรียนจัดหามีคุณภาพดี                                     |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 13.        | สื่อการเรียนการสอนที่โรงเรียนจัดหามีคุณภาพดี                        |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 14.        | ครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจัดหามีคุณภาพดี                                  |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 15.        | การจัดหาวัสดุของโรงเรียนมีปริมาณเพียงพอกับ<br>การปฏิบัติงาน         |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 16.        | การจัดหาสื่อการเรียนการสอนได้ตามจำนวนที่<br>ต้องการ                 |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 17.        | การจัดหาครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ เก้าอี้นักเรียนได้ตาม<br>จำนวนที่ต้องการ |                        |      |             |     |               | ( )                |

| ข้อ<br>ที่                        | การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                             | ระดับความพึงพอใจของครู |      |             |     |               | สำหรับ<br>ผู้วิจัย |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------------|-----|---------------|--------------------|
|                                   |                                                                   | น้อย<br>ที่สุด         | น้อย | ปาน<br>กลาง | มาก | มาก<br>ที่สุด |                    |
|                                   |                                                                   | 1                      | 2    | 3           | 4   | 5             |                    |
| 18.                               | การจัดซื้อวัสดุดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้              |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 19.                               | การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 20.                               | การจัดซื้อครุภัณฑ์ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้           |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 21.                               | การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการอย่างโปร่งใส                        |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 22.                               | การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการตามแผนที่โรงเรียนกำหนดไว้           |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 23.                               | วัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อมีราคาเหมาะสม                             |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 24.                               | สื่อการเรียนการสอนที่ดำเนินการจัดซื้อมีราคาเหมาะสม                |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 25.                               | ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อ มีราคาเหมาะสม                         |                        |      |             |     |               | ( )                |
| <b>3. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</b> |                                                                   |                        |      |             |     |               |                    |
| 26.                               | การเบิกจ่ายวัสดุได้รับความสะดวก รวดเร็ว                           |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 27.                               | การเบิกจ่ายสื่อการเรียนการสอนได้รับความสะดวก รวดเร็ว              |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 28.                               | การแจกจ่ายวัสดุได้รับเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน               |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 29.                               | การแจกจ่ายสื่อการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน        |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 30.                               | การแจกจ่ายครุภัณฑ์ได้รับเพียงพอตามความจำเป็น และสะดวก รวดเร็ว     |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 31.                               | การยืมวัสดุได้รับความสะดวก รวดเร็ว                                |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 32.                               | การยืมสื่อการเรียนการสอนได้รับความสะดวก รวดเร็ว                   |                        |      |             |     |               | ( )                |

| ข้อ<br>ที่ | การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                                                 | ระดับความพึงพอใจของครู |      |             |     |               | สำหรับ<br>ผู้วิจัย |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------------|-----|---------------|--------------------|
|            |                                                                                       | น้อย<br>ที่สุด         | น้อย | ปาน<br>กลาง | มาก | มาก<br>ที่สุด |                    |
|            |                                                                                       | 1                      | 2    | 3           | 4   | 5             |                    |
| 33.        | การขี้มครุภัณฑ์ได้รับความสะดวก รวดเร็ว .....                                          |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 34.        | การจัดเก็บวัสดุเพื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์<br>มีที่เก็บที่เหมาะสม ปลอดภัย .....    |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 35.        | มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการเรียนการสอน<br>และครุภัณฑ์เป็นประจำ .....         |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 36.        | มีการตรวจสอบการขี้มและการส่งใช้วัสดุเพื่อการเรียน<br>การสอนและครุภัณฑ์เป็นประจำ ..... |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 37.        | มีการประชาสัมพันธ์วัสดุครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจัดซื้อ<br>ใหม่ให้ครูได้ทราบ .....          |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 38.        | การแจกจ่ายวัสดุดำเนินการอย่างยุติธรรม .....                                           |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 39.        | การให้ครูได้ร่วมตรวจสอบการแจกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์<br>ของโรงเรียน .....                   |                        |      |             |     |               | ( )                |
|            | <b>4. ด้านการบำรุงรักษา</b>                                                           |                        |      |             |     |               |                    |
| 40.        | วัสดุของโรงเรียนอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน .....                                      |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 41.        | สื่อการเรียนการสอนอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน .....                                    |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 42.        | ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน .....                                              |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 43.        | การตรวจสอบสภาพของวัสดุมีการกระทำอย่าง<br>ต่อเนื่อง .....                              |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 44.        | การตรวจสอบสภาพของสื่อการเรียนการสอนมีการ<br>กระทำอย่างต่อเนื่อง .....                 |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 45.        | การตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์มีการกระทำอย่าง<br>ต่อเนื่อง .....                           |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 46.        | มีการบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้<br>เสมอ .....                          |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 47.        | มีการบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพ<br>ที่พร้อมที่จะใช้เสมอ .....          |                        |      |             |     |               | ( )                |

| ข้อ<br>ที่               | การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                                          | ระดับความพึงพอใจของครู |      |             |     |               | สำหรับ<br>ผู้วิจัย |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|-------------|-----|---------------|--------------------|
|                          |                                                                                | น้อย<br>ที่สุด         | น้อย | ปาน<br>กลาง | มาก | มาก<br>ที่สุด |                    |
|                          |                                                                                | 1                      | 2    | 3           | 4   | 5             |                    |
| 48.                      | มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้<br>เสมอ .....                |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 49.                      | มีการซ่อมแซมวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี .....                                      |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 50.                      | มีการซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพ<br>ที่ดี .....                     |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 51.                      | มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี .....                                   |                        |      |             |     |               | ( )                |
| <b>5. ด้านการจำหน่าย</b> |                                                                                |                        |      |             |     |               |                    |
| 52.                      | มีการจำหน่ายวัสดุที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้<br>ออกจากบัญชี .....              |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 53.                      | มีการจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนที่ชำรุดไม่สามารถ<br>ซ่อมแซมได้ออกจากบัญชี ..... |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 54.                      | มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซม<br>ได้ออกจากทะเบียน .....        |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 55.                      | การจำหน่ายวัสดุดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว .....                                  |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 56.                      | การจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนดำเนินการได้อย่าง<br>รวดเร็ว .....                 |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 57.                      | การจำหน่ายครุภัณฑ์ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว .....                               |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 58.                      | มีการจำหน่ายวัสดุของโรงเรียนที่เสื่อมคุณภาพออก<br>จากบัญชีวัสดุ .....          |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 59.                      | มีการจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนที่เสื่อมคุณภาพ<br>ออกจากบัญชีวัสดุ .....        |                        |      |             |     |               | ( )                |
| 60.                      | มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพออกจาก<br>ทะเบียน .....                     |                        |      |             |     |               | ( )                |

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

คำหรี จิมสันเทียะ

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ จำแนกตามรายชื่อ

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                  | N = 285   |      | ระดับความพึงพอใจ |
|--------------------------------------------------------|-----------|------|------------------|
|                                                        | $\bar{X}$ | S.D. |                  |
| <b>ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ</b>                |           |      |                  |
| 1. มีแผนงานโครงการเกี่ยวกับงานพัสดุของโรงเรียน         | 3.03      | 0.97 | ปานกลาง          |
| 2. ดำเนินการสำรวจความต้องการวัสดุจากผู้ใช้             | 3.41      | 1.00 | ปานกลาง          |
| 3. ดำเนินการสำรวจความต้องการสื่อการเรียนการสอนจากครู   | 3.44      | 0.97 | ปานกลาง          |
| 4. ดำเนินการสำรวจความต้องการครุภัณฑ์จากผู้ใช้          | 3.09      | 1.01 | ปานกลาง          |
| 5. มีการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุในรอบปีที่ผ่านมา     | 3.00      | 0.94 | ปานกลาง          |
| 6. ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาวัสดุ               | 3.16      | 1.09 | ปานกลาง          |
| 7. ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาสื่อการเรียนการสอน  | 3.24      | 1.04 | ปานกลาง          |
| 8. ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ของโรงเรียน | 2.90      | 1.04 | ปานกลาง          |
| รวม                                                    | 3.16      | 0.84 | ปานกลาง          |



ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการจัดหา จำแนกตามรายชื่อ

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                                 | N = 285   |      | ระดับความพึงพอใจ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------------|
|                                                                       | $\bar{X}$ | S.D. |                  |
| <b>ด้านการจัดหา</b>                                                   |           |      |                  |
| 9. การจัดซื้อวัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้                       | 3.44      | 0.97 | ปานกลาง          |
| 10. การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนได้ตรงตามความต้องการของครู            | 3.37      | 0.97 | ปานกลาง          |
| 11. การจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้                   | 3.23      | 0.95 | ปานกลาง          |
| 12. วัสดุที่โรงเรียนจัดหามีคุณภาพดี                                   | 3.28      | 0.77 | ปานกลาง          |
| 13. สื่อการเรียนการสอนที่โรงเรียนจัดหามีคุณภาพดี                      | 3.28      | 0.78 | ปานกลาง          |
| 14. ครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจัดหามีคุณภาพดี                                | 3.19      | 0.74 | ปานกลาง          |
| 15. การจัดหาวัสดุของโรงเรียนมีปริมาณเพียงพอกับการปฏิบัติงาน           | 3.11      | 0.90 | ปานกลาง          |
| 16. การจัดหาสื่อการเรียนการสอนได้ตามจำนวนที่ต้องการ                   | 3.00      | 0.95 | ปานกลาง          |
| 17. การจัดหาครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะ เก้าอี้นักเรียนได้ตามจำนวนที่ต้องการ   | 2.78      | 0.98 | ปานกลาง          |
| 18. การจัดซื้อวัสดุดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้              | 3.11      | 0.95 | ปานกลาง          |
| 19. การจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ | 3.14      | 0.88 | ปานกลาง          |
| 20. การจัดซื้อครุภัณฑ์ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้           | 3.08      | 0.85 | ปานกลาง          |
| 21. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการอย่างโปร่งใส                        | 3.63      | 0.95 | มาก              |
| 22. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการตามแผนที่โรงเรียนกำหนดไว้           | 3.45      | 0.84 | ปานกลาง          |
| 23. วัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อมีราคาเหมาะสม                             | 3.40      | 0.83 | ปานกลาง          |
| 24. สื่อการเรียนการสอนที่ดำเนินการจัดซื้อมีราคาเหมาะสม                | 3.37      | 0.79 | ปานกลาง          |
| 25. ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อมีราคาเหมาะสม                          | 3.32      | 0.81 | ปานกลาง          |
| รวม                                                                   | 3.24      | 0.67 | ปานกลาง          |

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการแจกจ่ายและ  
ควบคุม จำแนกตามรายชื่อ

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                                           | N = 285   |      | ระดับความ |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-----------|
|                                                                                 | $\bar{X}$ | S.D. | พึงพอใจ   |
| <b>ด้านการแจกจ่ายและควบคุม</b>                                                  |           |      |           |
| 26. การเบิกจ่ายวัสดุได้รับความสะดวกรวดเร็ว                                      | 3.43      | 1.09 | ปานกลาง   |
| 27. การเบิกจ่ายเพื่อการเรียนการสอนได้รับความสะดวกรวดเร็ว                        | 3.42      | 1.07 | ปานกลาง   |
| 28. การแจกจ่ายวัสดุได้รับเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน                         | 3.39      | 0.97 | ปานกลาง   |
| 29. การแจกจ่ายเพื่อการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน                 | 3.27      | 0.91 | ปานกลาง   |
| 30. การแจกจ่ายครุภัณฑ์ได้รับเพียงพอตามความจำเป็นและสะดวกรวดเร็ว                 | 3.12      | 0.96 | ปานกลาง   |
| 31. การขี้มวัสดุได้รับความสะดวกรวดเร็ว                                          | 3.30      | 1.06 | ปานกลาง   |
| 32. การขี้มเพื่อการเรียนการสอนได้รับความสะดวกรวดเร็ว                            | 3.29      | 1.01 | ปานกลาง   |
| 33. การขี้มครุภัณฑ์ได้รับความสะดวกรวดเร็ว                                       | 3.24      | 1.01 | ปานกลาง   |
| 34. การจัดเก็บวัสดุเพื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์มีที่เก็บที่เหมาะสม ปลอดภัย    | 3.20      | 0.92 | ปานกลาง   |
| 35. มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์เป็นประจำ         | 3.12      | 0.97 | ปานกลาง   |
| 36. มีการตรวจสอบการขี้มและการส่งใช้วัสดุเพื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์เป็นประจำ | 2.98      | 0.86 | ปานกลาง   |
| 37. มีการประชาสัมพันธ์วัสดุครุภัณฑ์ที่โรงเรียนจัดซื้อใหม่ให้ครูได้ทราบ          | 2.87      | 1.03 | ปานกลาง   |
| 38. การแจกจ่ายวัสดุดำเนินการอย่างยุติธรรม                                       | 3.35      | 0.99 | ปานกลาง   |
| 39. การให้ครูได้ร่วมตรวจสอบการแจกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน                   | 3.29      | 0.98 | ปานกลาง   |
| รวม                                                                             | 3.23      | 0.81 | ปานกลาง   |

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการบำรุงรักษา  
จำแนกตามรายชื่อ

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                               | N = 285   |      | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------|
|                                                                     | $\bar{X}$ | S.D. |                      |
| <b>ด้านการบำรุงรักษา</b>                                            |           |      |                      |
| 40. วัสดุของโรงเรียนอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน                      | 3.29      | 0.78 | ปานกลาง              |
| 41. สื่อการเรียนการสอนอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน                    | 3.24      | 0.77 | ปานกลาง              |
| 42. ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน                              | 3.21      | 0.76 | ปานกลาง              |
| 43. การตรวจสอบสภาพของวัสดุมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง                  | 3.04      | 0.87 | ปานกลาง              |
| 44. การตรวจสอบสภาพของสื่อการเรียนการสอนมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง     | 2.98      | 0.85 | ปานกลาง              |
| 45. การตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์มีการกระทำอย่างต่อเนื่อง               | 3.01      | 0.84 | ปานกลาง              |
| 46. มีการบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้เสมอ              | 3.00      | 0.79 | ปานกลาง              |
| 47. มีการบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้เสมอ | 2.98      | 0.79 | ปานกลาง              |
| 48. มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้เสมอ           | 3.06      | 0.74 | ปานกลาง              |
| 49. มีการซ่อมแซมวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี                             | 2.92      | 0.79 | ปานกลาง              |
| 50. มีการซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่ดี                | 2.90      | 0.81 | ปานกลาง              |
| 51. มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี                          | 2.97      | 0.79 | ปานกลาง              |
| รวม                                                                 | 3.05      | .66  | ปานกลาง              |

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของครู ด้านการจำหน่าย  
จำแนกตามรายชื่อ

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา                                    | N = 285   |      | ระดับความ<br>พึงพอใจ |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------|
|                                                                          | $\bar{X}$ | S.D. |                      |
| <b>ด้านการจำหน่าย</b>                                                    |           |      |                      |
| 52. มีการจำหน่ายวัสดุที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ออกจากบัญชี              | 3.18      | 0.88 | ปานกลาง              |
| 53. มีการจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ออกจากบัญชี | 3.10      | 0.90 | ปานกลาง              |
| 54. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ออกจากทะเบียน         | 3.18      | 0.86 | ปานกลาง              |
| 55. การจำหน่ายวัสดุดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว                              | 3.04      | 0.76 | ปานกลาง              |
| 56. การจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว                 | 3.05      | 0.78 | ปานกลาง              |
| 57. การจำหน่ายครุภัณฑ์ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว                           | 3.02      | 0.76 | ปานกลาง              |
| 58. มีการจำหน่ายวัสดุของโรงเรียนที่เสื่อมคุณภาพออกจากบัญชีวัสดุ          | 3.14      | 0.78 | ปานกลาง              |
| 59. มีการจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนที่เสื่อมคุณภาพออกจากบัญชีวัสดุ        | 3.08      | 0.82 | ปานกลาง              |
| 60. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพออกจากทะเบียน                     | 3.14      | 0.79 | ปานกลาง              |
| รวม                                                                      | 3.10      | 0.69 | ปานกลาง              |

ตาราง 18 การหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

| การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา | N = 60           |
|---------------------------------------|------------------|
|                                       | ค่าความเชื่อมั่น |
| 1. ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ   | .90              |
| 2. ด้านการจัดหา                       | .93              |
| 3. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม            | .95              |
| 4. ด้านการบำรุงรักษา                  | .95              |
| 5. ด้านการจำหน่าย                     | .96              |
| รวม                                   | .97              |

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ                    นายคำหรี                    ชื่อสกุล                    จิมสันเทียะ  
เกิด                    วันที่ 27 พฤษภาคม 2504  
สถานที่เกิด            บ้านพันดุง ต.พันดุง อ.ขามทะเลสอ จ.นครราชสีมา  
สถานที่อยู่ปัจจุบัน    521/3(304) ซอยศรีอยุธยา 2 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กรุงเทพฯ  
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน    ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สถานที่ทำงานปัจจุบัน            สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
                                                 อาคาร 4 พญาไท ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กรุงเทพฯ

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2523            ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา วิทยาลัยครูนครราชสีมา
- พ.ศ. 2524            ประกาศนียบัตรพิเศษมัธยม (ศึกษาด้วยตนเอง)
- พ.ศ. 2527            ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกฟิสิกส์ วิทยาลัยครูนครราชสีมา
- พ.ศ. 2544            การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพฯ

ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนอง

บทคัดย่อ  
ของ  
คำหรี จิมสันเทียะ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา  
มีนาคม 2544

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยที่มุ่งศึกษาและเปรียบเทียบความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดระนองใน 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูจำนวน 285 คน ซึ่งได้มาโดยวิธีสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามขนาดของโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ซึ่งค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ มีค่า .97

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การทดสอบค่าเอฟ และวิธีของเชฟเฟ

ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง
2. ครูที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีกับครูที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน
3. ครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 10 ปี กับครูที่มีประสบการณ์การทำงาน 10 ปีขึ้นไป มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาไม่แตกต่างกัน
4. ครูในโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งโดยรวมและรายด้าน โดยที่ครูในโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก มีความพึงพอใจแตกต่างจากครูในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เกือบทุกด้าน ยกเว้นด้านการจำหน่ายพบว่า ครูในโรงเรียนขนาดกลาง มีความพึงพอใจแตกต่างจากครูในโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05



**TEACHERS' SATISFACTION TOWARDS COMMODITY PERFORMANCE  
IN THE PRIMARY SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF RANONG  
PROVINCIAL PRIMARY EDUCATION**

**AN ABSTRACT  
BY  
DAMRI NGIMSANTIA**

**Presented in partial fulfillment of the requirements for the  
Master of Education degree in Educational Administration  
at Srinakharinwirot University  
March 2001**

This study aimed to investigate and compare teachers' satisfaction towards commodity performance in the primary schools under the Office of Ranong Provincial Primary Education in five aspects : planning and requirement, acquisition, control and distribution, maintenance, and disposal. They were analyzed by educational qualification, working experience and school size.

The subjects comprised 285 teachers through stratified random sampling according to school size. The instrument used for collecting data was the rating scale of teachers' satisfaction towards commodity performance in the primary school, constructed by the researcher, with its reliability of .97. Then the data were analyzed by percentage, mean, standard deviation, t-test, F-test, and Scheffe's Method.

The results revealed as follows:

1. The teacher' satisfaction towards commodity performance in the primary school was at a moderate level.
2. The teachers with qualifications below the bachelor's degree and higher than the bachelor's degree had satisfaction towards commodity performance in primary school with no statistical difference.
3. The teachers with experiences below 10 years and above 10 years had satisfaction towards commodity performance in primary schools with no statistical difference.
4. The teachers in schools of small, medium and large size had satisfaction towards commodity performance with statistically significant difference at the .05 level, as a whole and in individual aspects, by which the teachers in schools of medium and small sizes had satisfaction differently from the teachers in schools of a large size in almost all aspects, except in the disposal aspect it was found that the teachers in schools of a medium size had satisfaction differently from the teachers from schools of a large size with statistically significant difference at the .05 level.