



การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

โดย

นายวรรณชัย รัมย์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2550

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2

โดย

นายวรรณชัย รัมย์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2550

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**MATERIALS AND ASSETS QUALITY MANAGEMENT IN BASIC EDUCATION
SCHOOL UNDER RATCHABURI EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2**

By

Wannachai Rangsi

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF EDUCATION

Department of Educational Administration

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2007

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระเรื่อง “ การบริหาร
พัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ราชบุรี เขต 2 ” เสนอโดย นายวรรณชัย รัมย์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์

คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์
..... ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.วัชনীร์ เชาว์ดำรงค์)

...../...../.....

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร. ศรียา สุขพานิช)

...../...../.....

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์)

...../...../.....

46252509 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำสำคัญ : การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ

วรรณชัย ริงษ์ : การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2. อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ : ผศ.ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษา. 127 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 และ 2) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 ประชากรคือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรง ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 5 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร 1 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ 1 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ 1 คน และครู 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูล 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการโดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) และการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ

2. ปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการ บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมิไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมิมาก ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะหรือพัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ควรให้ครูที่ใช้พัสดุมิส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ควรกำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะ นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2550

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ.....

46252509 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD : MATERIALS AND ASSETS QUALITY MANAGEMENT

WANNACHAI RANGSRI : MATERIALS AND ASSETS QUALITY MANAGEMENT IN BASIC EDUCATION SCHOOL UNDER RATCHABURI EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2. AN INDEPENDENT STUDY ADVISOR: ASST.PROF. PRASERT INTARAK, Ed.D. 127 pp.

The purposes of the research were to determine: 1) the materials and assets quality management in basic education school under Ratchaburi Educational Service Area Office 2 and 2) the problems and the suggestions on the materials and assets quality management in basic education school under Ratchaburi Educational Service Area Office 2. The population consisted of 14 secondary schools. The respondents were administrators, assistant administrators and in charge of budgeting and teachers responsible for materials and assets management, and 2 teachers, with the total of 70. The instruments were: 1) the questionnaire regarding of the materials and assets management based on Ministry of Education and Deming concept and 2) the focus group. The statistics used were frequency (f), percentage (%), mean (\bar{x}), standard deviation (S.D.), and content analysis.

The research findings were as follows:

1) The materials and assets quality management in basic education school under Ratchaburi Educational Service Area Office 2, as a whole and as an individual were at a high levels, ranking from the highest to the lowest : the identification of procurement, the data base of materials and assets management, the material maintenance and excision, and the materials procurement .

2) The problems of the materials and assets quality management in basic education school under Ratchaburi Educational Service Area Office 2 were : the data base of materials and assets management were not up to date, teachers could not use the data base of materials and assets program, inadequacy of the procurement of materials, the procurement did not go as planned, some were unavailable, the list and the assets were not matched, low maintenance, lack of maintenance procedures, inadequacy of funding for asset management, and too many processes to excision. As for suggestions; certain personnel should be appointed to take charge of material and asset management, or teachers should be trained to perform the tasks, teachers should involve in the management process, the assets and materials management should be superused to perform accordingly to the plan and the budget, and annual evaluation should be proceeded.

Department of Educational Administration Graduate School, Silpakorn University Academic Year 2007

Student's signature

An Independent Study Advisor's signature

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี โดยได้รับความอนุเคราะห์และดูแลช่วยเหลือเป็นอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช กรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ ดร.วิชัญย์ เชาว์ดำรงค์ ประธานกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ และคณาจารย์ภาควิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่านที่กรุณาให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ตลอดจน แก้ปัญหาและข้อบกพร่องของงานจนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี นิลกรณ์ ดร.สำเร็จ กุจิรพันธ์ ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลนครปฐม นางวันทนี รอดอิว ศึกษาพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 นายโชคชัย พักโต ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาช่อง และนายจักรา นันทวิสุทธิ รองผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือ ขอขอบคุณ ผู้บริหาร รองผู้บริหาร และคุณครูสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1 จำนวน 6 โรงเรียน ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการทดลองเครื่องมือ ผู้บริหาร รองผู้บริหาร และคุณครูสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรงเรียน ที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม และร่วมสนทนากลุ่ม

ขอขอบคุณนายประพัฒน์ คชินทรพงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี ที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่สำหรับการสนทนากลุ่ม นางณเรตา รังษี นางสาวจันทร์พิมพ์ รังษี และเด็กหญิงณัฐฐา รังษี ที่เป็นกำลังใจตลอดมา รวมทั้งผู้สนับสนุนให้งานวิจัยเล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบความสำเร็จครั้งนี้แต่คุณพ่อ คุณแม่ และญาติพี่น้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนและเป็นกำลังใจตลอดมา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	2
ปัญหาของการวิจัย.....	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
ข้อคำถามของการวิจัย	6
สมมติฐานของการวิจัย	6
ขอบข่ายเชิงอ้างอิงของการวิจัย	7
ขอบเขตของการวิจัย.....	9
คำนิยามศัพท์เฉพาะ	11
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	12
การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	12
ความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	12
ความสำคัญของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	15
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ	16
วงจรคุณภาพเดมมิง.....	41
การสนทนากลุ่ม.....	45
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2	47
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	54
สรุป	64

บทที่		หน้า
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	65
	ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	65
	ระเบียบวิธีการวิจัย.....	66
	แผนแบบการวิจัย.....	66
	ประชากร.....	66
	ตัวแปร	68
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	70
	การสร้างเครื่องมือ.....	71
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	72
	การนำเสนอและการวิเคราะห์ข้อมูล	72
	สรุป.....	73
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	74
	ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	74
	ตอนที่ 2 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2	77
	ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่าง มีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาราชนบุรี เขต 2.....	84
5	สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	87
	สรุปผลการวิจัย.....	87
	การอภิปรายผล.....	89
	ข้อเสนอแนะ	93
	ข้อเสนอแนะของงานวิจัย.....	93
	ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป	93
	บรรณานุกรม.....	94

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงจำนวนสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2	52
2	แสดงจำนวนนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2.....	52
3	แสดงจำนวนครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2	53
4	แสดงข้อมูลครูและนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2550 .	53
5	แสดงจำนวนประชากรและผู้ให้ข้อมูล.....	67
6	สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	75
7	การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรีเขต 2 โดยภาพรวม	77
8	การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา.....	78
9	การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ.....	80
10	การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการ กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	81
11	การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ.....	82

บทที่ 1

บทนำ

ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการด้านต่างๆ ของโลกยุคโลกาภิวัตน์ มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจของทุกประเทศรวมทั้งประเทศไทยด้วย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษาของประเทศ¹ เริ่มต้นด้วยการปฏิรูปการศึกษาซึ่งเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการศึกษาไปสู่สิ่งที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้คนไทยที่มีคุณภาพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นทั้งคนดี คนเก่ง มีความสุข² มีศักยภาพพร้อมที่จะแข่งขันและร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในเวทีโลก การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นที่จะต้องมีการกระจายอำนาจให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา³ ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ซึ่งเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระและมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35⁴ สถานศึกษาจึงมีสิทธิหน้าที่ หรืออำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปกครอง ดูแล รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ

¹ ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย, หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), 1.

² กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 74.

³ เรื่องเดียวกัน, 6.

⁴ เรื่องเดียวกัน, 74.

ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมสถานศึกษาที่ไม่ขัดหรือขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษา⁵ นอกจากอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวแล้ว สถานศึกษาจะต้องดำเนินกิจการหรือบริหารงานทั้งงานวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ มีการรวบรวมและจัดระบบข้อมูล วางแผน การดำเนินการตามแผน ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้การบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม มีการจัดระบบบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง การบริหารงานการเงินและทรัพย์สินต้องมีระบบการตรวจสอบและรายงานที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการควบคุม รักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ รวมทั้งระมัดระวังการใช้ประโยชน์จากเงินรายได้ที่เกิดจากทรัพย์สิน⁶

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน คือ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารบุคคล และ 4) การบริหารทั่วไป ในส่วนของการบริหารงบประมาณมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาบริหารจัดการ เพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจ คือ 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี และ 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์⁷ สำหรับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นส่วนที่ส่งเสริมคุณภาพของนักเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (child center) โดยโรงเรียนต้องมีแหล่งเรียนรู้ให้ผู้เรียนอย่างเหมาะสม มีห้องปฏิบัติการ มีอุปกรณ์วิชาต่างๆ ทั้งอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ดนตรี กีฬา ศิลปะ ฯลฯ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้ 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา 2) การจัดหาพัสดุ

⁵ สำนักงานปฏิรูปการศึกษา, แนวทางการบริหารและจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด, 2545), 10.

⁶ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 75.

⁷ เรื่องเดียวกัน, 39-40.

3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง และ 4) การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ⁸ ในแต่ละโรงเรียนที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามขอบข่ายภารกิจที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติตามภาระหน้าที่ มอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่การบริหารงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ⁹

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ¹⁰ และมีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 คือ 1) การวางแผนพัสดุ 2) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง 3) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 4) การจัดหาพัสดุ 5) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

⁸ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 48-50.

⁹ “พรณนางานโรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ปีการศึกษา 2550,” เอกสารโรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง, 2550. (อัดสำเนา)

¹⁰ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, คู่มือพัสดุ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2549), 430.

และ 6) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน¹¹ พัสดุและสินทรัพย์เป็นปัจจัยสำคัญของการจัดการศึกษา ต้องมีปริมาณเพียงพอและมีคุณภาพจึงจะส่งผลให้การศึกษาที่มีคุณภาพ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยบัญญัติในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 60 ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศโดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา จัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินการและงบลงทุน ให้สถานศึกษาของรัฐตามนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและภารกิจของสถานศึกษาโดยให้มีอิสระในการบริหารงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและมาตรา 64 รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์อื่น วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาโดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิตจัดให้มีเงินสนับสนุนการผลิต¹² และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 ระบุว่าในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้¹³ และเพื่อให้การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นที่ต้องอาศัยวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) มาใช้ควบคุมบริหารจัดการ

บทวิพากษ์ด้วยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ปัญหาของการวิจัย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคลและงานบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาโดยตรง มีเจตนารมณ์เพื่อยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยเฉพาะการ

¹¹สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด , 2550), 63-69.

¹²สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ประมวลกฎหมายการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว , 2548), 20.

¹³พนม พงษ์ไพบูลย์ และคนอื่นๆ, รวมกฎหมายการศึกษา เข้าสู่โครงสร้างใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด, 2546), 298.

บริหารพัสดุและสินทรัพย์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณจะต้องบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน แต่จากรายงานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งทำการตรวจสอบส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ทำการตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงินและสินทรัพย์อื่นของหน่วยรับตรวจ พบปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ คือ 1) ไม่เร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณโดยปล่อยให้เวลาล่วงเลยไปจนใกล้สิ้นปีงบประมาณจึงดำเนินการ ทำให้ต้องมีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี 2) ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุที่เหลือประจำปี หรือมีการแต่งตั้งแต่ไม่ครบถ้วน 3) การควบคุมพัสดุไม่รัดกุม เช่น ไม่มีหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ ไม่จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีวัสดุและครุภัณฑ์เกินหรือขาดบัญชี 4) มีการจัดซื้อพัสดุเกินความจำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ 5) ไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี ทำให้พัสดุใช้การได้ไม่ดีเท่าที่ควร 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน โดยลงชื่อรับพัสดุโดยไม่ไปตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดไว้ในสัญญา 7) เบิกจ่ายพัสดุโดยไม่มีหลักฐานการขอเบิกและหลักฐานการจ่าย 8) สัญญาจ้างไม่ได้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร 9) มีการต่อสัญญาโดยไม่ชอบด้วยระเบียบเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย 10) จัดซื้อพัสดุในราคาที่สูงกว่าที่ควรจะซื้อ 11) จัดทำใบเสนอราคาอันเป็นเท็จ¹⁴

นอกจากนั้นหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 พบปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดจากการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ครั้งที่ 1 คือ 1) การลงบัญชีรับจ่ายวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน 2) การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ 3) ไม่ปรับทะเบียนคุมครุภัณฑ์จากเดิมเป็นทะเบียนคุมทรัพย์สิน 4) ไม่ลงรหัสกำกับที่ครุภัณฑ์¹⁵ และครั้งที่ 2 คือ 1) เอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง 2) ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน¹⁶

จากปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

¹⁴ เชิดชัย มีคำ, คู่มือปฏิบัติงานคลัง (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), 322.

¹⁵ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2, “หนังสือที่ ศร 04128/2384 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ครั้งที่ 1,” 16 พฤษภาคม 2548.

¹⁶ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2, “หนังสือที่ ศร 04128/5669 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ครั้งที่ 2,” 2 พฤศจิกายน 2548.

ราชบุรี เขต 2 ซึ่งผลการวิจัยที่ได้จะนำไปสู่แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาและจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของการวิจัยและสามารถตอบคำถามดังกล่าวได้อย่างชัดเจน ผู้วิจัยจึงกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อทราบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2
2. เพื่อทราบปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

ข้อคำถามของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องและสนองต่อวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดข้อคำถามเพื่อหาคำตอบสำหรับงานวิจัยไว้ ดังนี้

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 อยู่ในระดับใด
2. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 เป็นอย่างไร

สมมติฐานของการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อคำถาม ผู้วิจัยได้กำหนดสมมติฐานของการวิจัยไว้ดังนี้ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 อยู่ในระดับปานกลาง

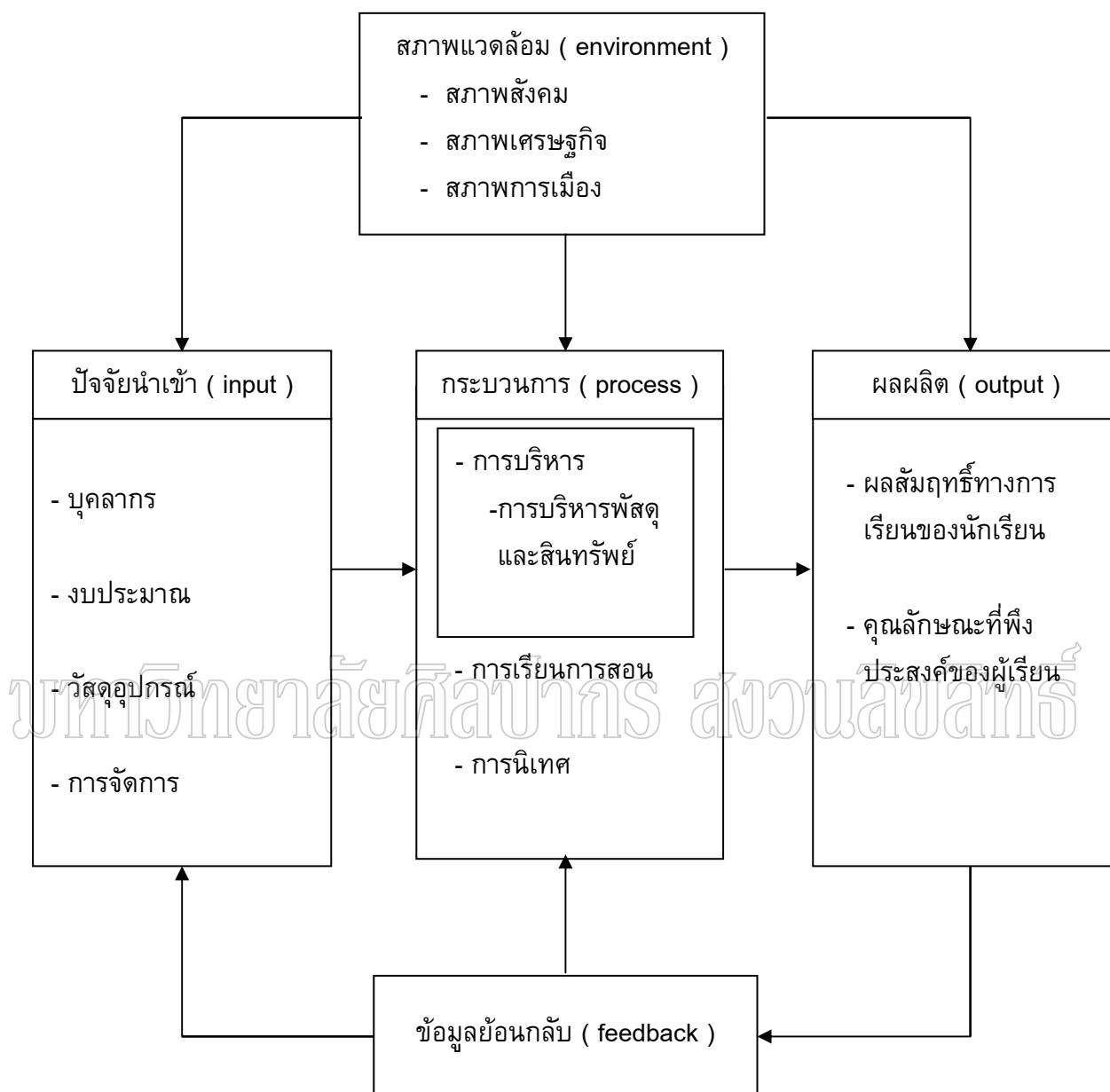
ขอบข่ายเชิงอ้างอิงของการวิจัย

ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อพัฒนาผลผลิตคือนักเรียนให้มีคุณภาพสามารถดำเนินการได้ในรูปแบบเชิงระบบตามแนวคิดของแคทซ์และคาน์ (Katz and Kahn) คือ ปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการ (process) และผลผลิต (output) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจและสังคม สภาพทางการเมืองและการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการพัฒนา¹⁷ สำหรับปัจจัยนำเข้าของโรงเรียนประกอบด้วย ทรัพยากรบุคคล เช่น ผู้บริหาร ครู นักเรียน และทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ เป็นต้น¹⁸ คุณภาพการศึกษาจะเกิดขึ้นได้ต้องผ่านกระบวนการที่สำคัญหลายประการ ได้แก่ กระบวนการบริหาร เช่น การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กระบวนการเรียนการสอนและกระบวนการนิเทศ กระบวนการเหล่านี้จะเปลี่ยนแปลงปัจจัยนำเข้าต่างๆ ให้เป็นผลผลิตที่มีคุณภาพได้แก่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนอันเป็นที่พึงพอใจของผู้ปกครอง ชุมชน สังคม ดังแสดงในแผนภูมิที่ 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

¹⁷ Daniel E. Katz and Robert L. Kahn, The Social Psychology of Organizations (New York : John Wiley & Son, 1978), 20.

¹⁸ สุนันทา เลहनันท์, การพัฒนาองค์กร (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 2531),



แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายเชิงอ้างอิงของการวิจัย

ที่มา : Daniel E. Katz and Robert L. Kahn, The Social Psychology of Organizations, 2nd ed. (New York : John Wiley & Son, 1978), 20.

: กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 32.

ขอบเขตของการวิจัย

จากขอบข่ายเชิงอ้างอิงของการวิจัย การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เช่น แผนกบริหารการเงินและงบประมาณ กรมการคลังของออสเตรเลีย ได้กล่าวถึงการบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย 1) การให้บริการควรเป็นการให้คำชี้แนะวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์และการตัดสินใจขององค์กรควรดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ภายใต้แผนโครงการที่วางไว้ 2) การวางแผนและการจัดการเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วย การวางแผนทางธุรกิจ การจัดระบบงบประมาณ และการรายงานผล 3) การตัดสินใจในการบริหารสินทรัพย์คำนึงถึงการประเมินด้านราคา ประโยชน์ที่ได้รับและความเสี่ยง 4) มีการลงทะเบียนสินทรัพย์ มีการควบคุม มีการให้รายละเอียด และมีการรายงานความต้องการของสินทรัพย์ 5) การบริหารสินทรัพย์ดำเนินการภายใต้นโยบายของรัฐบาล¹⁹ นอกจากนี้ กรมการขนส่งของสหรัฐอเมริกาได้กล่าวถึงหลักการเบื้องต้นของการบริหารสินทรัพย์ คือกระบวนการอย่างเป็นระบบที่ใช้ในการบำรุงรักษา ยกระดับ และการจัดการสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการวางแผนโครงการทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยระบบการบริหารสินทรัพย์ประกอบด้วย 1) การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ 2) การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ 3) การตรวจสอบจำนวนสินทรัพย์ 4) การประเมินสินทรัพย์เทียบกับเป้าหมายที่กำหนด 5) การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการ 6) การประเมินศักยภาพ 7) การรวบรวมข้อมูลของแต่ละหน่วยเข้าด้วยกัน 8) การเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ 9) การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังอย่างต่อเนื่อง²⁰

สำหรับกระทรวงศึกษาธิการของประเทศไทยได้กำหนดขอบข่ายภารกิจของการบริหารงบประมาณในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 คือ 1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และในส่วนของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา ดังนี้ 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา 2) การจัดหาพัสดุ 3) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อ

¹⁹Budget and Financial Management Division, Department of Treasury and Finance, Asset Management Series [Online]. accessed 1 May 2006, Available from <http://home.vicnet.net.au/~assetman/part1/about.htm>

²⁰U.S. Department of Transportation, "Office of Asset Management," Asset Management Primer (1999) : 7.

จัดจ้าง 4) การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ²¹ ในการวิจัยครั้งนี้ใช้แนวคิดของ กระบวนการศึกษาริการโดยแต่ละขั้นตอนใช้วงจรคุณภาพเดมมิง(PDCA) ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน (P) 2) การปฏิบัติ (D) 3) การตรวจสอบ (C) และ 4) การปรับปรุงแก้ไข (A)²² เป็นขอบเขตของการวิจัย ดังรายละเอียดแผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย

ที่มา : กระบวนการศึกษาริการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา , คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 48-50.

: ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย, การพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานการศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ท.,2545), 7.

²¹ กระบวนการศึกษาริการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา , คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 48-50.

²² Sarv Singh Soin, Total Quality Control Essentials: Key Elements, Methodologies, and Managing for Success (New York: McGraw-Hill, 1992), 97.

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายของคำนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ตรงกัน ผู้วิจัยจึงได้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ ดังนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สหกรณ์ทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่มีคุณภาพและใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าหรือ ผลตอบแทนสูงสุดตามกรอบแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย การดำเนินการ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุโดยแต่ละขั้นตอนใช้ วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การ วางแผน (P) 2) การปฏิบัติ (D) 3) การตรวจสอบ (C) และ 4) การปรับปรุงแก้ไข (A)

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ที่ตั้งอยู่ในอำเภอบ้านโป่ง อำเภอโพธาราม อำเภอบางแพ และอำเภอดำเนินสะดวก ที่จัดการศึกษาให้แก่นักเรียนในช่วง ชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักการและทฤษฎี ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ วงจรคุณภาพเต็มมิ่ง สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 การสนทนากลุ่ม (focus group) และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

จากการศึกษาเอกสารไม่ปรากฏว่ามีกรกล่าวถึงความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ไว้โดยตรง ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมความหมายของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์จากคำย่อยแล้วสรุปเป็นความหมายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารหมายถึง ดำเนินการ จัดการ²³ ส่วนพจนานุกรมฉบับมติชนก็ให้ความหมายการบริหารเหมือนกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า การบริหาร หมายถึง ดำเนินการ จัดการ²⁴

ไซมอน (Simon) ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง กิจกรรมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน²⁵

²³“พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542,” ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ 119, ตอนพิเศษ 66 ง (17 กรกฎาคม 2545) : 609.

²⁴พจนานุกรมฉบับมติชน (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน, 2547), 489.

²⁵สมศักดิ์ คงเที่ยง, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2545), 3.

บราวน์ (Brown) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คืองานของผู้นำที่ใช้ทรัพยากรบริหารทั้งปวงที่มีอยู่ในหน่วยงานเพื่อให้ เป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุผล²⁶

ธงชัย สันติวงษ์ ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารหมายถึง งานของหัวหน้าหรือผู้นำที่จะต้องกระทำเพื่อให้กลุ่มต่างๆ ที่มีคนหมู่มากมาอยู่ร่วมกัน และร่วมกันทำงานเพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จนสำเร็จผล โดยได้ประสิทธิภาพ²⁷

ชุบ กาญจนประกร ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารหมายถึง การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน²⁸

เทอร์ริงตัน (Torrington) ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึงงานของผู้บริหารที่ต้องกระทำให้สำเร็จโดยการประสานให้งานของผู้อื่นที่ต้องแก้ไขปัญหาและแสวงหาโอกาสให้กับองค์กรได้บรรลุผล²⁹

คัทซีเย โฮโซทะนิ ได้ให้นิยามความหมายของ “การบริหาร” ว่าเป็น “กิจกรรมทั้งหลายที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย อย่างสมเหตุสมผล อย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างต่อเนื่อง”

ส่วน โนริอะคิ คะโน กล่าวไว้ว่า “วัฏจักรของการบริหาร” ก็คือ “P – D – C – A” นั่นเอง³⁰ นอกจากนี้ วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล ได้ให้ความหมายของ การบริหาร คือ การ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

²⁶Warren B. Brown et al, Organization Theory Management: A Macro Approach (NY : Toronto,1980), 6, อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 5 (นนทบุรี : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545), 5.

²⁷ธงชัย สันติวงษ์, หลักการบริหาร : คิดและทำอย่างผู้จัดการใหญ่ (ม.ป.ท.,2528), 1, อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 5 (นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545), 5.

²⁸ชุบ กาญจนประการ, หลักรัฐประศาสนศาสตร์, อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 5 (นนทบุรี : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545), 5.

²⁹Derek, Effective Management, 2nd ed. (NY:Prentice Hall,1994), 4-19, อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 5 (นนทบุรี : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545), 5.

³⁰วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล, TQM LIVING HANDBOOK : ภาคสอง Hoshin Kanri and Strategic Planning, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : บริษัท บีพีอาร์ แอนด์ ที่คิวเอ็ม คอนซัล-แทนท์ จำกัด, 2543), 25.

ปฏิบัติอย่างมีวินัยตามวัฏจักรเดมิง อันได้แก่ “วางแผน – ปฏิบัติ – ติดตามตรวจสอบ – ปรับปรุง แก้ไข”³¹

กล่าวโดยสรุปแล้ว การบริหาร คือ กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่ทำหน้าที่วางแผนให้คนอื่นทำงานแทน โดยอาศัยใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย (Goal) ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารต้องอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยการบริหาร (Factor of Management) ด้วย³²

คำว่า “พัสดุ” มีผู้ให้ความหมายดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายไว้ว่า พสดุ หมายถึง สิ่งของต่างๆ, เครื่องใช้ไม้สอย, ที่ดิน, บ้านเรือน³³

พจนานุกรมฉบับมติชน ให้ความหมายไว้ว่า พสดุ หมายถึง สิ่งของ, ที่ดิน³⁴

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2542 ได้ให้นิยามคำว่าพัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ³⁵

สรุปได้ว่า พสดุ หมายถึง สิ่งของต่างๆ เครื่องใช้ไม้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ส่วนคำว่า “สินทรัพย์” มีผู้ให้ความหมายดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายไว้ว่า สินทรัพย์ หมายถึง บรรดาทรัพย์สินซึ่งบุคคลเป็นเจ้าของ³⁶ และพจนานุกรมฉบับมติชนก็ให้ความหมาย

³¹วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล, TQM LIVING HANDBOOK : ภาคสอง Hoshin Kanri and Strategic Planning, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : บริษัท บีพีอาร์ แอนด์ ทีคิวเอ็ม คอนซัล-แทนท์ จำกัด, 2543), 25.

³²ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, Bangkok Software Technology House, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด, 2545), 2.

³³“พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542,” ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ 119, ตอนพิเศษ 66 ง (17 กรกฎาคม 2545) : 782.

³⁴พจนานุกรมฉบับมติชน (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน, 2547), 621.

³⁵สกายบุ๊กส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 6.

³⁶“พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542,” ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ 119, ตอนพิเศษ 66 ง (17 กรกฎาคม 2545) : 1193.

ของสินทรัพย์เหมือนกับความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน คือ สินทรัพย์ หมายถึง บรรดาทรัพย์สินซึ่งบุคคลเป็นเจ้าของ³⁷

สุทธิรักษ์ ถมยาศิริกุล ให้ความหมายของสินทรัพย์ว่า สินทรัพย์หมายถึง สิ่งที่มีมูลค่าและสามารถประเมินค่าได้ ซึ่งมีบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิครอบครองโดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่มีความเคลื่อนไหวหรือไม่มีความเคลื่อนไหว รวมทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ก็ได้³⁸

สรุปได้ว่า สินทรัพย์ หมายถึง บรรดาทรัพย์สินทั้งที่เป็นตัวเงิน สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ สามารถประเมินค่าได้ ซึ่งมี บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นเจ้าของ

จากคำจำกัดความดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่มีคุณภาพและใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าหรือผลตอบแทนสูงสุด

ความสำคัญของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อให้ผลผลิตได้แก่นักเรียนมีคุณภาพสามารถดำเนินการได้ในรูปแบบเชิงระบบ คือ มีปัจจัยนำเข้า (input) กระบวนการ (process) และผลผลิต (output) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลต่อคุณภาพทางการศึกษา ประกอบด้วยสภาพเศรษฐกิจและสังคม สภาพการเมือง³⁹ การที่จะทำให้นักเรียนมีคุณภาพ องค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญคือ ปัจจัยนำเข้าที่เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม มีห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ มีอุปกรณ์ดนตรี กีฬา ศิลปะ มีโรงฝึกงาน มีแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาคอยให้บริการแก่ผู้เรียน⁴⁰ แต่ปัจจัยนำเข้าดังกล่าวขาดแคลน สาเหตุหนึ่งที่ทำให้ปัจจัยนำเข้าขาดแคลนเกิดจากการใช้ห้องเรียนไม่เต็มศักยภาพ การใช้งบประมาณสำหรับกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือเพื่อการจัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ขึ้นได้ขึ้นหนึ่งสูงเกินความเป็นจริง มีการทุจริตในการบริหาร บริหารงานไม่โปร่งใส ด้อยประสิทธิภาพ กระบวนการติดตามตรวจสอบไม่มีประสิทธิผล ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อเอื้อให้เกิดการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาที่มีอยู่และที่จะได้

³⁷ พจนานุกรมฉบับมติชน (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน, 2547), 874.

³⁸ สุทธิรักษ์ ถมยาศิริกุล, สินทรัพย์ [Online]. 25 มิถุนายน 2545 Available from <http://www.school.net.th/library/create-web/1000/generality>

³⁹ Daniel E. Katz and Robert L. Kahn, The Social Psychology of Organizations, 2nd ed. (New York : John Wiley & Son, 1978), 20.

⁴⁰ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 3.

รับมาในอนาคตให้เต็มศักยภาพ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดกรอบและภารกิจ การบริหารจัดการ ของสถานศึกษาโดยให้มีการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อยู่ในโครงสร้างการบริหารจัดการ ของสถานศึกษา⁴¹ และสถานศึกษาต่างๆได้ปฏิบัติตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เช่น โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง⁴² โรงเรียนช่องพรานวิทยา⁴³ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ราชบุรีเขต 2 กำหนดให้มีงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อยู่ในโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแผนการดำเนินการจัดหาที่ วางไว้อย่างเคร่งครัดโดยให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดุ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนดำเนินการจัดหา

ในการจัดซื้อและการจ้างของส่วนราชการ ถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งวิธีการซื้อและการจ้าง ออกเป็น 6 วิธี คือ

- 1 วิธีตกลงราคา
- 2 วิธีสอบราคา
- 3 วิธีประกวดราคา
- 4 วิธีพิเศษ
- 5 วิธีกรณีพิเศษ
- 6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)⁴⁴

⁴¹ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 32.

⁴² “พรณนางานโรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ปี การศึกษา 2550,” เอกสารโรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง, 2550. (อัดสำเนา)

⁴³ โรงเรียนช่องพรานวิทยา, “คำสั่งโรงเรียนช่องพรานวิทยา ที่ 58/2548,” 25 กรกฎาคม 2548.

⁴⁴ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย พัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ,” เอกสารในการสัมมนาทางวิชาการ เสนอที่โรงแรมแอม บาสซาเดอร์ ซิตี้ , 19 มีนาคม 2547.

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท⁴⁵ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 29 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยการอนุโลม ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39⁴⁶

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา สรุปได้ดังนี้

(1) ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

(3) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

(4) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

(5) เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรงหรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 39

(6) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)

(7) เจ้าหน้าที่พัสดุกำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

(8) เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคากรณี อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้าง/ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี

⁴⁵ สกายบุ๊กส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 15.

⁴⁶ เรื่องเดียวกัน, 23.

กรณีเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณา รับราคาเมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบได้รับราคาแล้วประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงิน งบประมาณเพิ่มเติม

(9) เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดและงบประมาณเพิ่มเติมแล้ว (กรณีข้อ 8 วรรค 2) จัดทำใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132, ข้อ 133 (1) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(10) การติดตามและการควบคุมงาน

(10.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

(10.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

(10.3) ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

(11) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72

(12) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่ง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(13) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียก ค่าปรับ ตามสัญญาหรือข้อตกลงและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

(14) จากข้อ (13) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ (11), (12) โดยคิดค่าปรับตามข้อ (13) ด้วย

(15) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือ ข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

(16) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การ ให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

(17) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบในการอ้างอิงในอนาคตต่อไป⁴⁷

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท⁴⁸

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา สรุปได้ดังนี้

(1) ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

(3) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 หรือข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา กับทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาตามนัยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา ข้อ 41

(5) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น

(6) การยื่นซองและรับซอง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41 (2) (3) (4)

เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดในเอกสารสอบราคาให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมรายงาน ผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบ คุณสมบัติผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาราย

⁴⁷ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ,” เอกสารในการสัมมนาทางวิชาการ เสนอที่โรงแรม แอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ , 19 มีนาคม 2547.

⁴⁸ สกายบุ๊กส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 15.

อื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 ตรี วรรค 2 โดยตรวจสอบจากหลักฐานเอกสาร ส่วนที่ 1 และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 จัตวา วรรค 3 หากผลปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ให้ตัดชื่อทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคา แล้วแจ้งให้ผู้เสนอราคาดังกล่าวทราบโดยพลันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 15 เบญจ วรรค 1

(7) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกราย และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 43 ต่อไป

การเปิดซองและการพิจารณาผลการสอบราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ทวิ, 15 ตรี, 15 เบญจ, 15 ฉ, ข้อ 42 และข้อ 43 เอกสารสอบราคา และระเบียบที่เพิ่มเติม แล้วให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(8) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

(9) สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง / ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

(10) ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

(11) กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำสัญญา ทั้งนี้ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132 ข้อ 133 ข้อ 134 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(12) กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

(13) การติดตามผลและการควบคุมงาน

(13.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

(13.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

(13.3) การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

(14) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71, 72 โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

(15) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(16) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134

(17) จากข้อ (16) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ (14), (15) โดยคิดค่าปรับตามข้อ (16) ด้วย

(18) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

(19) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

(20) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ (19) เรียบร้อยแล้ว คืบหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

(21) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในอนาคตต่อไป⁴⁹

⁴⁹ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ,” เอกสารในการสัมมนาทางวิชาการ เสนอที่โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ , 19 มีนาคม 2547.

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท⁵⁰

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว⁵¹

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคา สรุปได้ดังนี้

(1) ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

(3) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

(4) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา ข้อ 27 หรือ ข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองและคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กับทำประกาศและเอกสารประกวดราคาตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 15 จัตวา ข้อ 44

(5) ทำทะเบียนประกาศและการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ให้ถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/ว 193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกัน หรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

(6) การให้ หรือขายเอกสารประกวดราคา ปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 45 และ 46

(7) ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 47

(8) การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 48

⁵⁰ สกายบุ๊กส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 15.

⁵¹ เรื่องเดียวกัน, 27.

(9) เมื่อผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับซองบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (1) และตรวจสอบหลักประกันซองและรับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (2) - (3) และห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (4)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 วรรค 2 และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานส่วนที่ 2 (ตามเอกสารประกวดราคา) และซองใบเสนอราคา

เมื่อได้มีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 วรรค 3 แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายดังกล่าว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 เบญจ วรรค 1 และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ส่งผลการพิจารณาดังกล่าวให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(10) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (5) และส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคานั้นในวันเปิดซองใบเสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (6) และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 50 ต่อไป

การพิจารณาผลการประกวดราคา ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15 ทวิ, 15 ตริ, 15 เบญจ, 15 ฉ, ข้อ 50, ข้อ 51, ข้อ 52 ประกอบข้อ 43 เอกสารประกวดราคา และระเบียบเพิ่มเติม แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับราคาโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(11) หลังการประกวดราคาแล้ว แต่ยังมีได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาได้ ทั้งนี้ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 53

(12) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

(13) สรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง / ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

(14) ประกาศรับราคาหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี

(15) คั้นหลักประกันซองให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกัน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (1)

หลักประกันซองของผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมจะไม่คืนให้ผู้เสนอราคา เว้นแต่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์หรือการอุทธรณ์เป็นที่สุด

(16) กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำสัญญา เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม แบบสัญญาใช้แบบสำนักนายกรัฐมนตรี

(17) กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

(18) การติดตามผลและการควบคุมงาน

(18.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

(18.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

(18.3) การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 73

(19) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72

(20) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(21) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนดให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134

(22) จากข้อ (21) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ (19), (20) โดยคิดค่าปรับตามข้อ (21) ด้วย

(23) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

(24) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้วติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่องการให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

(25) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ (19) เรียบร้อยแล้ว คืบหลักประกันสัญญาโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

(26) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในอนาคตต่อไป⁵²

⁵² สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ,” เอกสารในการสัมมนาทางวิชาการ เสนอที่โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ , 19 มีนาคม 2547.

4. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 60

บทวิฤกษ์ยาลัยศึกษาอักษร สอนเขียนศัพท์

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 11⁵³

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

⁵³ สภากงักจ้ กัฒนพัฒน, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท กักจ้, 2547), 16-17.

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 17⁵⁴

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ สรุปได้ดังนี้

(1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปเพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

(2) ขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ)

⁵⁴ สภากงัก จักัด, จักัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จักัด, 2547), 79-80.

(3) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 หรือข้อ 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการตามข้อ 57 และข้อ 58 แล้วแต่กรณี

(4) ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57 หรือ 58 แล้วแต่กรณี

(5) การเสนอราคาให้เสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(7) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งวงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน (ถ้ามี) ฯลฯ

(8) สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง / ผู้ควบคุมแล้วแต่กรณี (กรณีเสนอให้พิจารณาอนุมัติรับราคา)

(9) กรณีรับราคา เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือจัดทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132 ข้อ 133 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(10) กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 135

(11) การติดตามผลและการควบคุมงาน

(11.1) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

(11.2) การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73

(12) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71 หรือข้อ 72 แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

(13) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน

(14) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

(15) จากข้อ (14) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ (12), (13) โดยคิดค่าปรับตามข้อ (14) ด้วย

(16) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

(17) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

(18) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาตามข้อ (17) เรียบร้อยแล้ว คินหลักประกันสัญญา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 144 (2)

(19) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป⁵⁵

5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุญาติให้ซื้อหรือจ้าง

⁵⁵ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ,” เอกสารในการสัมมนาทางวิชาการ เสนอที่โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ , 19 มีนาคม 2547.

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26⁵⁶

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29 ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ข้อ 18⁵⁷

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยกรณีพิเศษ สรุปได้ดังนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
 (2) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ทั้งนี้ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26

(3) รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้วแต่กรณีพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

(4) เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา

(5) เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จัดทำใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง แล้วแต่กรณีตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 132 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการดำเนินการโดยใช้วิธีสอบราคา ข้อ 11

(6) การติดตามผลและการควบคุมงาน

(6.1) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

(6.2) ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลง

(6.3) การควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73

⁵⁶ สกายนุกส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 17-18.

⁵⁷ เรื่องเดียวกัน, 81.

(7) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, ข้อ 72 โดยใช้แบบใบตรวจรับพัสดุ

(8) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน

(9) กรณีผู้ขายไม่สามารถส่งของหรืองานจ้างได้ภายในกำหนด ให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้บอกแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วยตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 134

(10) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้างแล้ว ดำเนินการตามข้อ (7) และ (8) โดยคิดค่าปรับด้วย การขงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 139

(11) กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งของ หรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงได้ ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 137, 138

(12) เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

(13) ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงในโอกาสต่อไป⁵⁸

6. การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

การจัดหาพัสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีแนวทาง ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทพัสดุที่จัดหา เป็นพัสดุประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องพิมพ์ ฯลฯ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย

⁵⁸ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ,” เอกสารในการสัมมนาทางวิชาการ เสนอที่โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ , 19 มีนาคม 2547.

(2) วงเงินการจัดหาพัสดุ มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่จะดำเนินการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับต้นทุนการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(3) ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-MarketPlace Service Provider)

(3.1) การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง ร่วมกับกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

(3.2) การคัดเลือกคุณสมบัติผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการที่มีความพร้อมที่จะจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจากทะเบียนรายชื่อตาม (1) โดยตรง และจัดทำบันทึกข้อตกลงกันได้

(3.3) อัตราค่าบริการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์โดยพิจารณาจากอัตราค่าบริการในการให้บริการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม

(4) ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

(4.1) การวางแผนจัดหาพัสดุ

(4.1.1) รวบรวมความต้องการใช้พัสดุตามที่กำหนดในข้อ (1) จากส่วนราชการทั้งในระดับกรม หรือระดับกระทรวง ทั้งนี้ เพื่อให้มีวงเงินในการจัดหาพัสดุเป็นไปตามนัยข้อ (2)

(4.1.2) จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับข้อมูลคุณลักษณะการใช้งานและผลการจัดหาพัสดุตามนัยข้อ (1) ครั้งที่ผ่านมา เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)

(4.2) คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (คณะกรรมการ e-Auction)

(4.2.1) องค์กรประกอบคณะกรรมการ e-Auction ประกอบด้วย เลขานุการกรมหรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย ผู้แทนศูนย์หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ และให้หัวหน้าพัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ใน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 – 36 โดยอนุโลม

(4.2.2) แจ็งรายละเอียดของพัสดุ ปริมาณ และวงเงินที่จะจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง เพื่อร่วมประสานงานในการจัดประมูลต่อไป

(4.3) การประกาศเชิญชวนผู้ค้า

ให้คณะกรรมการ e-Auction จัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.or.th และเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ รวมทั้งช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยให้มีระยะเวลาการประกาศไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนการรับเอกสารการประมูล

(4.4) การรวบรวมรายชื่อผู้ค้า

ให้คณะกรรมการ e-Auction รวบรวมรายชื่อผู้ค้าจากผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ขายอื่นๆ ที่แสดงความจำนงเข้าร่วมการประมูลกับคณะกรรมการ e-Auction

(4.5) การคัดเลือกผู้ค้า

ให้คณะกรรมการ e-Auction ดำเนินการดังนี้

(4.5.1) กำหนดมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำของผู้ค้า (e-qualification) เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์คัดเลือกผู้ค้าที่มีความสามารถในการให้บริการจัดหาพัสดุตามที่กำหนด

(4.5.2) กำหนดวิธีการคัดเลือกผู้ค้า และรายละเอียดของเอกสารทางด้านเทคนิค

(4.5.3) จำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค จะต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย มิฉะนั้น จะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดประมูลใหม่

(4.5.4) ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคขั้นต่ำผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและของส่วนราชการ

(4.5.5) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูล ได้แก่ วงเงินการจัดหา ระยะเวลาประมูล ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ และช่วงเวลาประมูลสุดท้าย ก่อนปิดการประมูล เป็นต้น

(4.5.6) ให้มีการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดหา และรายละเอียดการประมูลพร้อมทั้งเงื่อนไขแก่ผู้ค้า

(4.5.7) ให้แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้

- 1) อบรมวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

- 2) มอบ User ID และ Password ให้แก่ผู้ค้า
 - 3) ผู้ค้าลงนามในข้อตกลง ในการประมูลร่วมกับส่วนราชการ ผู้จัดหาพัสดุ และผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
 - 4) ส่วนราชการ และผู้ค้าทดสอบการใช้ระบบประมูล
- (4.5.8) ให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จัดประมูลตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(4.6) การประกาศผลผู้ชนะประมูล

ให้คณะกรรมการ e-Auction สรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมกับรายงานผลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังทราบ เพื่อประกาศในเว็บไซต์ www.gprocurement.or.th

(4.7) การจัดทำสัญญา

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามนโยบายแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(4.8) การตรวจรับพัสดุ

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามนโยบายแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม⁵⁹

บทวิธิกษัตริย์ที่สถาปการ สงวนลิขสิทธ์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

⁵⁹ ประหยัด กงตาล และคนอื่นๆ, คู่มือปฏิบัติงานการพัสดุ (เล่ม 1/2546 ฉบับพิเศษ) (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), 17-20.

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 5⁶⁰

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 67⁶¹

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

⁶⁰ สมนึก นนธิจันทร์ และคนอื่นๆ, คู่มือสอนและปฏิบัติผู้บริหารการศึกษา (ม.ป.ท.,ม.ป.ป.), 404.

⁶¹ สกายบุ๊กส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 34-35.

เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71⁶²

การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้อง จ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน⁶³

⁶² สกายบุ๊กส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 36-37.

⁶³ เรื่องเดียวกัน, 53.

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนด ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 146 – 150⁶⁴

2. การควบคุม

2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ จะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ คลังพัสดุจึงเป็นสถานที่จัดเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำออกไปใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่มีความต้องการ การบริหารคลังพัสดุจึงเป็นงานที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่พัสดุได้เข้ามาสู่คลังพัสดุไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม จนกระทั่งพัสดุนั้นๆ ไปถึงมือของผู้ใช้หรือพ้นไปจากความรับผิดชอบด้วยการจำหน่าย

⁶⁴ สกายบุ๊กส์ จำกัด, จัดพิมพ์, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547), 62-63.

2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ

การเบิก-จ่ายพัสดุ เป็นกระบวนการย่อยของกระบวนการหนึ่งของการควบคุมพัสดุของส่วนราชการ ในการเบิกจ่ายพัสดุมีกิจกรรมที่ต้องทำ 2 กิจกรรม คือการควบคุมพัสดुकงคลัง และการแจกจ่ายดังนี้

(1) การควบคุมพัสดुकงคลัง เป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุส่วนหนึ่ง และเป็นส่วนที่สำคัญเพราะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายในองค์กร ดังนั้นทุกหน่วยงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดองค์การและการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

(2) การแจกจ่าย เป็นกิจกรรมภายหลังการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครอง เมื่อมีการส่งมอบพัสดุแล้วจะเก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานภายในที่ขอเบิกนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2.3 การตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุของส่วนราชการ มีข้อกำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนอันเป็นเดือนสิ้นปีงบประมาณหรือวันสิ้นงวดของปีการเงินของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่ทำหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ คือ วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี

(2) ตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

(3) ตรวจสอบว่าพัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่จริงและตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(4) ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด

(5) หากพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้เสนอความเห็น

(6) ให้รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบนั้น

(7) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานหากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น

(8) หากผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาความรับผิดชอบทางแพ่ง⁶⁵

⁶⁵ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารประกอบชุดวิชาการจัดการวัสดุและการจัดซื้อ (นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2543), 401-405.

3. การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาได้รับรายงานจากคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง และพิจารณาเห็นว่าไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สั่งการเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุนั้น หากใช้ต่อจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 3.1 ขาย
- 3.2 การแลกเปลี่ยน
- 3.3 การโอน
- 3.4 การแปรสภาพ
- 3.5 การทำลาย
- 3.6 การจำหน่ายเป็นสัญญา
- 3.7 การลงจ่ายออกจากบัญชี

เมื่อได้ดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และเมื่อลงจ่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชีแล้ว ให้แจ้งไปยัง

(1) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ในกรณีที่จำหน่ายโดยวิธีขาย โอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย

(2) กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ในกรณีที่จำหน่ายให้เป็นสัญญา⁶⁶

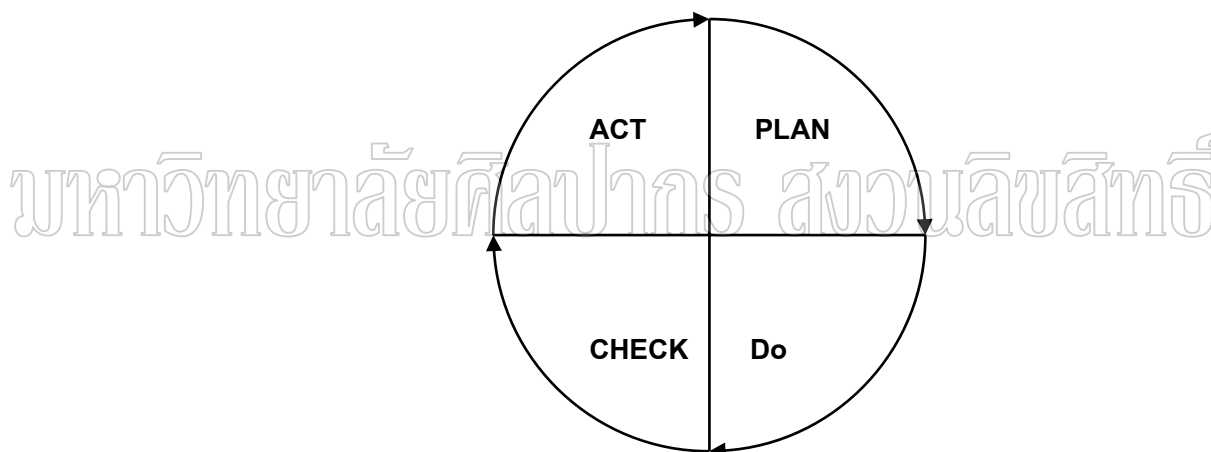
⁶⁶ กรมสามัญศึกษา, กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง'46 (ม.ป.ท., ม.ป.ป.), 438-441.

วงจรคุณภาพเดมมิง

ความหมายของวงจรคุณภาพเดมมิง

เดมมิง (Deming , 1990-1993) ให้ความหมายของคำว่าปรับปรุงคุณภาพว่าการปรับปรุงคุณภาพ หมายถึง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อช่วยเพิ่มความสม่ำเสมอของผลิตภัณฑ์ ลดความผิดพลาดและการซ่อมแซมแก้ไข ลดการสูญเสียเปล่าของแรงงานวัสดุและเครื่องจักรทำให้สามารถเพิ่มผลผลิตได้ด้วยการลงทุนน้อยลง⁶⁷

วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) หมายถึง วงจรการบริหารงานคุณภาพประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (P:Plan) การปฏิบัติ (D:Do) การตรวจสอบ (C:Check) การปรับปรุงแก้ไข (A:Action) การปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรม PACA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น⁶⁸



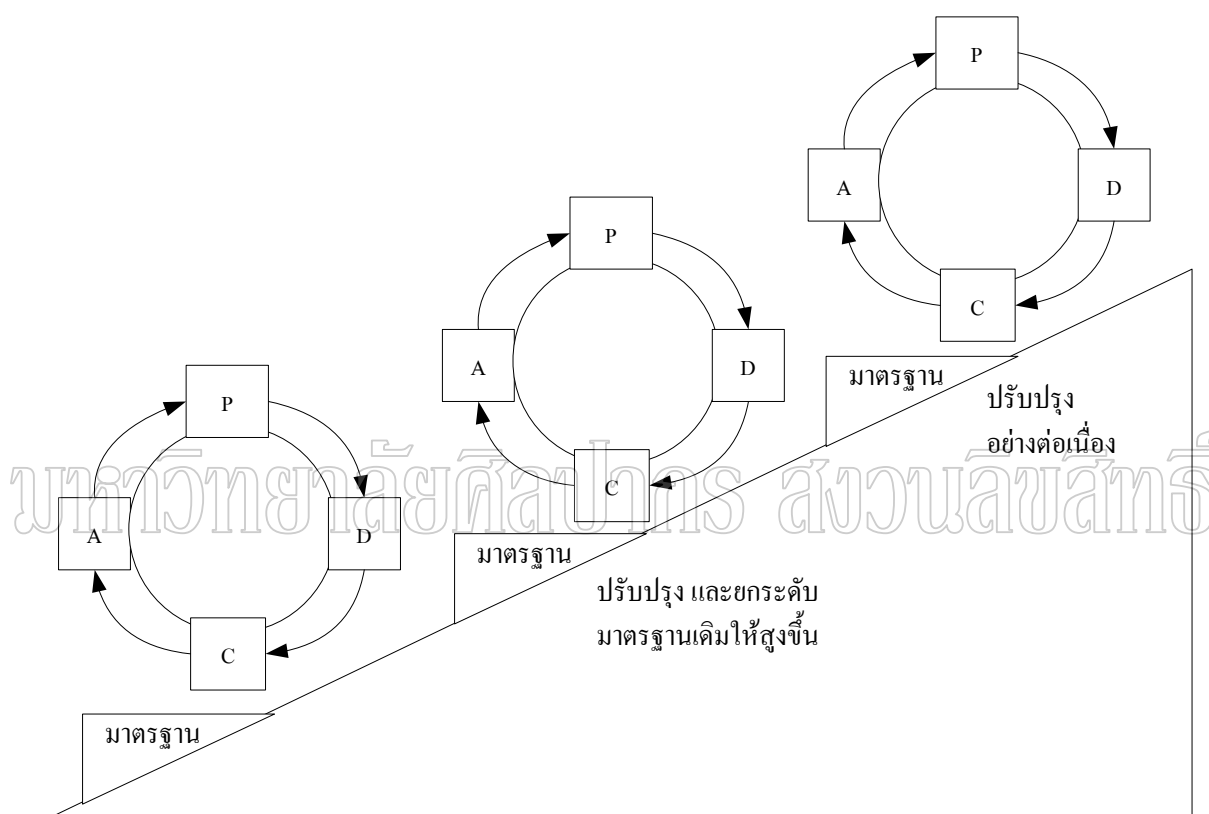
แผนภูมิที่ 3 วงจรเดมมิง

ที่มา : The Deming , The Deming Cycle [Online], accessed 7 April 2008. Available from <http://www.balancedscorecard.org/The Deming Cycle/tabid/112 Default.aspx> F

⁶⁷ สมศักดิ์ สินธุระเวชญ์, มุ่งสู่คุณภาพการศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด, 2542), 157.

⁶⁸ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, คณะวิศวกรรมศาสตร์, วงจรการประเมิน [Online], accessed 18 March 2008. Available from http://qa.en.kku.ac.th/index.php?option=com_content & task=rien&id=27&lle.

การใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PACA) เพื่อการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องทุกครั้งที่วงจรหมุนครบรอบก็จะเป็นแรงส่งให้หมุนในรอบต่อไป วิธีการใหม่ๆ ที่ทำให้เกิดการปรับปรุงก็จะถูกจัดทำเป็นมาตรฐานการทำงานซึ่งก็จะทำให้การทำงานมีการพัฒนาอย่างไม่สิ้นสุด อาจเริ่มด้วยการปรับปรุงเล็กน้อยก่อนที่จะก้าวไปสู่การปรับปรุงที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ดังแสดงในแผนภูมิที่ 4



แผนภูมิที่ 4 วงจร PDCA กับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ที่มา : ศุภชัย อาชีวะระงับโรค, Practical PDCA : แก้ปัญหาและปรับปรุงงานเพื่อความสำเร็จ (กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีโน ดีไซน์, 2546), 12.

ขั้นตอนของวงจรคุณภาพเดมมิง (PACA)

การบริหารคุณภาพงานตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) เป็นวงจรบริหารจัดการที่ต้องดำเนินการอย่างมีวินัยให้ครบวงจรเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

การวางแผน (P:Plan) หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ในการวางแผนจะต้องทำ

ความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และพันธกิจขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้ง องค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือ เกณฑ์ มาตรฐานต่างๆ ไปพร้อมกันด้วยข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้ จะช่วยให้การวางแผนมีความ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

การปฏิบัติ (D:Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะ ปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของ สภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองแต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติจริงการปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

การตรวจสอบ (C:Check) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตาม แผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจาก ในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่ เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตามการตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพ ของการดำเนินงานต่อไปในการตรวจสอบ และ การประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยว่าการปฏิบัตินั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

การปรับปรุงแก้ไข (A:Action) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจาก ได้ทำการตรวจสอบแล้วการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหา สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การ กำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบ ใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ เพิ่มขึ้น⁶⁹

⁶⁹ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, วงจร PDCA [Online], accessed 7 April 2008.

ประโยชน์ของวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA)

การปฏิบัติงานโดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) ทำให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพต่อองค์กร ดังนี้

1. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริง การวางแผนงานควรวางให้ครบ 4 ขั้นตอนดังนี้
 - 1.1 ขั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน
 - 1.2 ขั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ
 - 1.3 ขั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย
 - 1.4 ขั้นประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดการจำหน่าย ประเมินจากการติชมของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง
2. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
3. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย
 - 3.1 ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
 - 3.2 มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้
 - 3.3 มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน
 - 3.4 มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน
 - 3.5 บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้
4. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตามเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็เกิดขึ้น ดังนั้น วงจรPDCA จึงเรียกว่า วงจรการบริหารงานคุณภาพ⁷⁰

⁷⁰ มหาวิทยาลัยนเรศวร, คณะแพทยศาสตร์, PDCA คืออะไร [Online], accessed 7 April 2008. Available from <http://gotoknow.org/blog/blue-sky/143052>

การสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่ม หมายถึงการรวบรวมข้อมูลจากการสนทนากับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในประเด็นปัญหาที่เฉพาะเจาะจง โดยมีผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) เป็นผู้คอยจุดประเด็นในการสนทนา เพื่อชักจูงให้กลุ่มเกิดแนวคิดและแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือแนวทางการสนทนาอย่างกว้างขวางละเอียดลึกซึ้ง โดยมีผู้เข้าร่วมสนทนาในแต่ละกลุ่มประมาณ 6-10 คน ซึ่งเลือกมาจากประชากรเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้

ประโยชน์ของการสนทนากลุ่ม

1. ใช้ในการศึกษาความคิดเห็น ทศนคติ ความรู้สึก การรับรู้ ความเชื่อ และพฤติกรรม
2. ใช้ในการกำหนดสมมติฐานใหม่ ๆ
3. ใช้ในการกำหนดคำถามต่าง ๆ ที่ใช้ในแบบสอบถาม
4. ใช้ค้นหาคำตอบที่ยังคลุมเครือ หรือยังไม่แน่ชัดของการวิจัยแบบสำรวจ เพื่อ

ช่วยให้นักวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สงวนลิขสิทธิ์

ข้อดีของการสนทนากลุ่ม

1. ผู้เก็บข้อมูล เป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี
2. เป็นการเผชิญหน้ากันในลักษณะกลุ่มมากกว่าการสัมภาษณ์ตัวต่อตัว
3. ให้มีปฏิริยาโต้ตอบกันได้
4. บรรยากาศของการคุยกันเป็นกลุ่มจะช่วยลดความกลัวที่จะแสดงความคิดเห็นส่วนตัว

ข้อจำกัด

1. ถ้าในการสนทนากลุ่ม มีผู้ร่วมสนทนาเพียงไม่กี่คนที่แสดงความคิดเห็นอยู่ตลอดเวลาจะทำให้ข้อมูลที่ได้เป็นเพียงความคิดเห็นของคนส่วนน้อยเหล่านั้น ดังนั้นจึงต้องระวังไม่ให้มีการผูกขาดการสนทนาขึ้น
2. พฤติกรรมบางอย่างซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ยอมรับในชุมชนอาจไม่ได้รับการเปิดเผยในกลุ่มสนทนา ในกรณีนี้ใช้การสัมภาษณ์ตัวต่อตัวจะดีกว่า
3. ถ้าผู้ดำเนินการสนทนาคุ่มเกมไม่ได้ การสนทนากลุ่มจะไม่ราบรื่น

ขั้นตอนในการจัดสนทนากลุ่ม

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้ให้ข้อมูล
3. ตัดสินใจว่าจะทำกี่กลุ่ม
4. วางแผนเรื่องระยะเวลาและตารางเวลา
5. ออกแบบแนวคำถาม ควรเรียงคำถามจากคำถามที่เป็นเรื่องทั่วไป เบาๆ ง่ายต่อการเข้าใจ และสร้างบรรยากาศให้คุ้นเคยกันระหว่างนักวิจัยกับผู้เข้าร่วมสนทนาแล้วจึงวกเข้าสู่คำถามหลัก หรือคำถามหลักของประเด็นที่ทำการศึกษาแล้วจึงจบลงด้วยคำถามเบาๆ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อผ่อนคลายบรรยากาศในวงสนทนาและสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองในช่วงท้ายอาจเติมคำถามเสริมเข้าไปแต่ต้องเป็นคำถามสั้นๆ อาจเป็นคำถามที่ไม่ได้เตรียมมาก่อน แต่เป็นคำถามที่ปรากฏขึ้นมาระหว่างการสนทนา
6. ทดสอบแนวคำถามที่สร้างขึ้น
7. ทำความเข้าใจกับผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) และผู้จดบันทึก (Notetaker)

7.1 ผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) ต้องสร้างบรรยากาศในการสนทนา และควบคุมเกมได้เป็นอย่างดีให้เกิดความเป็นกันเองมากที่สุด Moderator จะต้องไม่แสดงความคิดเห็นของตนเอง ควรจะปล่อยให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ อิสระเสรีและเป็นธรรมชาติมากที่สุด Moderator ที่ดีจะต้องสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

7.2 ผู้จดบันทึก (Note taker) จะต้องอยู่ร่วมตลอดเวลาและควรทำหน้าที่ในการจดบันทึกเพียงอย่างเดียวไม่ควรร่วมสนทนาด้วย เพราะจะทำให้การจดบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน และจะต้องเป็นผู้ถอดเทปด้วยตนเอง เพื่อความเข้าใจในสิ่งที่ได้บันทึกและเนื้อหาสาระในเทปที่ตรงกัน

7.3 ผู้ช่วยทั่วไป (Assistant) มีหน้าที่คอยควบคุมเครื่องบันทึกเสียงและเปลี่ยนเทปขณะที่กำลังดำเนินการสนทนา และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดำเนินการสนทนาและผู้จดบันทึก เพื่อให้แต่ละคนทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่

8. คัดเลือกผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนา
9. การจัดการเพื่อเตรียมการทำสนทนากลุ่ม เป็นการเตรียมสถานที่ กำหนดวัน เวลา และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น เช่น เครื่องบันทึกเทป ม้วนเทป ถ่าน สมุด ดินสอ เครื่องดื่ม อาหารว่าง เป็นต้น
10. จัดกลุ่มสนทนา
11. ประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

11.1 ถอดเทปออกมาเป็นบทสนทนา ควรถอดเทปออกมาอย่างละเอียด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและต้องไม่ใส่ความคิดของตนเองที่ถือเป็นข้อสรุปลงไปด้วย

11.2 วิเคราะห์ข้อมูล โดยการตีความหมายในรูปของการวิเคราะห์เนื้อหา ถ้าจะให้ตีความทำการวิเคราะห์ร่วมกันหลายคนเพื่อเป็นการอภิปรายร่วมกัน ถ้ามีความเห็นไม่ตรงกันควรกลับไปฟังรายละเอียดจากเทปใหม่ แล้วกลับมาอภิปรายด้วยกันอีก

12. การเขียนรายงานการวิจัยควรเริ่มต้นโดยการเขียนเค้าโครงเรื่องก่อน แล้วเขียนผลการศึกษาแยกตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาและหัวข้อของแนวคำถามโดยพรรณนาในเชิงอธิบาย⁷¹

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

ความหมาย

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งจัดการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปี⁷² โดยมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา 4 ด้าน คือ 1) การบริหารวิชาการ 2) การบริหารงบประมาณ 3) การบริหารงานบุคคล และ 4) การบริหารทั่วไป ในส่วนของการบริหารงบประมาณมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมและการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

⁷¹ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, ฝ่ายวิจัยเพื่อท้องถิ่น, การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) [Online], accessed 7 April 2008. Available from [http://www.vijai.org/ Tool-vijai/12/02.asp](http://www.vijai.org/Tool-vijai/12/02.asp)

⁷² สำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2545-2559) (กรุงเทพฯ : บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด, 2545), 11.

- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ⁷³

ขอขยายการดำเนินงานของสถานศึกษาตามภารกิจการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

⁷³ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษา
 ชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546),
 39-40.

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคัมภีร์ทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคัมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคัมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคัมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคัมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดหาพัสดุ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอปรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคัมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

4.1 จัดทำทะเบียนคัมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง⁷⁴

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตาม มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546⁷⁵ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ 59 ถนนเพชรเกษมสายเก่า ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี⁷⁶ โดยมีวิสัยทัศน์คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 เป็นองค์กรในการจัดส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพเต็มตามศักยภาพและมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษา นอกจากนี้ยังมีพันธกิจ คือ 1) จัดส่งเสริม สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคม จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง 2) พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรรวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ และ3)ยกระดับขีดความสามารถของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพและมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษา⁷⁷

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ประกอบด้วย

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

⁷⁴ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546), 48-50.

⁷⁵ พนม พงษ์ไพบูลย์ และคนอื่นๆ, รวมกฎหมายการศึกษาเข้าสู่โครงสร้างใหม่ กระทรวง ศึกษาธิการ, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด, 2546), 145.

⁷⁶ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 , “แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2548,” 2548. (อัดสำเนา)

⁷⁷ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2, กลุ่มนโยบายและแผน, “แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2550 เอกสารลำดับที่1/2550,” 2550. (อัดสำเนา)*

2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบรวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรต่างๆรวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประสานส่งเสริม การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย⁷⁸

⁷⁸พนม พงษ์ไพบูลย์ และคนอื่นๆ, รวมกฎหมายการศึกษาเข้าสู่โครงสร้างใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด, 2546), 233-234.

ข้อมูลสถานศึกษา นักเรียนและครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาใน 4 อำเภอของจังหวัดราชบุรี คือ อำเภอบ้านโป่ง อำเภอโพธาราม อำเภอบางแพและอำเภอดำเนินสะดวก ประกอบด้วยโรงเรียนจำนวน 198 โรงเรียน ซึ่งตั้งอยู่ในอำเภอบ้านโป่ง จำนวน 71 โรงเรียน อำเภอโพธาราม จำนวน 64 โรงเรียน อำเภอบางแพ จำนวน 26 โรงเรียนและอำเภอดำเนินสะดวก 37 โรงเรียน จำนวนนักเรียนทั้งหมด 76,555 คน จำนวนครู 3,789 คน⁷⁹ รายละเอียดดังตารางที่ 1-3

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

อำเภอ	จำนวนโรงเรียน		
	ภาครัฐ	เอกชน	รวม
บ้านโป่ง	56	15	71
โพธาราม	57	7	64
บางแพ	26	-	26
ดำเนินสะดวก	31	6	37
รวม	170	28	198

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

นักเรียน/ระดับ	โรงเรียนรัฐบาล (คน)	โรงเรียนเอกชน (คน)	รวม (คน)
ก่อนประถมศึกษา	6,466	6,979	13,445
ประถมศึกษา ช่วงชั้นที่ 1	11,219	7,261	18,480
ประถมศึกษา ช่วงชั้นที่ 2	11,905	8,148	20,053
มัธยมศึกษาตอนต้น ช่วงชั้นที่ 3	12,976	4,524	17,500
มัธยมศึกษาตอนปลาย ช่วงชั้นที่ 4	4,414	2,663	7,077
รวม	46,980	29,575	76,555

⁷⁹ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2, ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 (10 มิ.ย.50) [Online], accessed 30 March 2008. Available from <http://www.rbr2.net /rb2/bestrb2/data.html>

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

โรงเรียน	จำนวนครู (คน)
รัฐบาล	2,504
เอกชน	1,285
รวม	3,789

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 มีสถานศึกษาในสังกัดที่เปิดสอนในช่วง
ชั้นที่ 3 และ 4 (สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม) จำนวน 14 โรงเรียนปีการศึกษา 2550 มีนักเรียน
จำนวน 13,880 คน ครูจำนวน 749 คน⁸⁰ รายละเอียดดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงข้อมูลจำนวนครูและนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 และ 4 ณ 10 มิถุนายน 2550 (โรงเรียน
กรมสามัญศึกษาเดิม)

ที่	โรงเรียน	จำนวน ครู (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)		
			ช่วงชั้นที่ 3	ช่วงชั้นที่ 4	รวม
	อำเภอบ้านโป่ง				
1	รัตนราษฎร์บำรุง	115	1,490	1,095	2,585
2	หนองปลาหมอพิทยาคม	35	365	73	438
3	กรับใหญ่ว่องกุศลกิจพิทยาคม	48	484	253	737
4	วัดดอนตูม	71	603	380	983
	อำเภอโพธาราม				
5	โพธารวัฒนาเสนี	113	1,803	827	2,630
6	หนองโพวิทยา	28	280	100	380
7	ช่องพรานวิทยา	33	416	123	539
8	ท่ามะขามวิทยา	36	289	128	417

⁸⁰ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2, ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 (10 มิ.ย.50) [Online], accessed 30 March 2008. Available
from [http://www.rbr2.net /book/school2550.xls](http://www.rbr2.net/book/school2550.xls)

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ที่	โรงเรียน	จำนวน ครู (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)		
			ช่วงชั้นที่ 3	ช่วงชั้นที่ 4	รวม
	อำเภอดำเนินสะดวก				
9	สายธรรมจันทร์	91	1,278	764	2,042
10	ประสารัฐประชากิจ	50	735	400	1,135
11	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ดอนคลัง	18	167	105	272
12	เนกขัมมิวิทยา	21	179	59	238
	อำเภอบางแพ				
13	บางแพปฐมพิทยา	69	857	350	1,207
14	โพหัก"วงศ์สมบูรณ์ราษฎร์อุปถัมภ์"	21	209	68	277
	รวม	749	9,155	4,725	13,880

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

วิรุณ ศิลป์สาย ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาของรัฐบาล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดสกลนคร พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นหมวดพบว่า หมวดการจัดหาและหมวดการควบคุมและจำหน่ายอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษารัฐบาล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดสกลนคร มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวม และรายด้าน ไม่แตกต่างกัน และสถานศึกษาของรัฐบาล ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในจังหวัดสกลนคร มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยส่วนรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน⁸¹

⁸¹วิรุณ ศิลป์สาย, “ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาของรัฐบาล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดสกลนคร” (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา บริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏสกลนคร, 2543), บทคัดย่อ.

นุชา อินทรสูต ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวม มีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่าย และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นตามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก ยกเว้น เรื่องควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมดูงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด⁸²

เทียมใจ สุขสภา ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านการวางแผน ภาควิชาและหน่วยงานควรมีการวางแผนการใช้พัสดุ ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงต้นปีงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ ภาควิชาและหน่วยงานควรมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุและระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุให้ละเอียดและชัดเจน ด้านการจัดหา การจัดซื้อพัสดุ และครุภัณฑ์ของคณะเป็นไปในลักษณะเชิงรับ ทำให้เกิดการจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเป็นรายย่อยจำนวนมาก ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระงานด้านเอกสาร รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์บางกรณีจะจัดซื้อเป็นรายย่อย ซึ่งอาจเข้าข่ายการแบ่งซื้อเพื่อให้อำนาจเงินต่ำกว่าวิธีการที่ระเบียบพัสดุกำหนด ด้านการแจกจ่ายครุภัณฑ์ของภาควิชาและหน่วยงานต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ครบทุกรายการ ด้านการบำรุงรักษาควรมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่องและรายงานสภาพครุภัณฑ์ก่อนจะหมดระยะเวลารับประกัน ด้านการจำหน่าย ภาควิชาและหน่วยงานให้ความสนใจต่อการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดออกจากบัญชีน้อยมาก⁸³

ชนะ พรสวัสดิ์ ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุในสังกัดวิทยาลัยการอาชีพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมและจำแนกตามตำแหน่ง มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวม และเป็นรายด้านทั้ง 6 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับระดับปัญหาจากค่าเฉลี่ยสูงไป

⁸² นุชา อินทรสูต, “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543), บทคัดย่อ.

⁸³ เทียมใจ สุขสภา, “พัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่” (รายงานการวิจัยงานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543), บทคัดย่อ.

หาค่าเฉลี่ยต่ำ ดังนี้ คือ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการจัดจ้างพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุและด้านการยืมพัสดุ ตามลำดับ และ ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุ สังกัดวิทยาลัยการอาชีพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีตำแหน่งต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุโดยรวมและเป็นรายใต้ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการจัดจ้างพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการตรวจสอบพัสดุ โดยส่วนมาก ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารมีปัญหามากกว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยผู้บริหารมีปัญหาด้านการตรวจสอบพัสดุมากกว่าผู้บริหาร⁸⁴

ขจรศักดิ์ พงษ์ธนา ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ พบว่า ปัญหาของภาพรวมทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ ด้านการแจกจ่ายและการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ การจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย⁸⁵

ลักขณา สุขบาง และ ศิริวรรณ งามเจริญวงศ์ ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า 1) ปัญหาของสภาพของการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง เรียงลำดับ ได้แก่ ด้านระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและด้านวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ 2) ความต้องการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยภาพรวม ความต้องการต่างๆ ที่จะพัฒนาอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับ ได้แก่ ด้านการเก็บรักษาพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการวางแผนการใช้พัสดุ 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยภาพรวมแล้วได้เสนอแนะแนวการพัฒนาในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาแยกตามหัวข้อต่างๆ ส่วนใหญ่ได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

⁸⁴ ชนะ พรสวัสดิ์, “ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” (รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544), บทคัดย่อ.

⁸⁵ ขจรศักดิ์ พงษ์ธนา, “ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้” (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2544), บทคัดย่อ.

ทางด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและด้านระเบียบเกี่ยวกับพัสดุในระดับมากที่สุด แต่ในเรื่องการพัฒนากิจการบริหารงานพัสดุทางด้านวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ ได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนาในระดับที่มาก⁸⁶

ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์ ทำวิจัย เรื่อง การศึกษากระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารพัสดุ สรุปโดยภาพรวมปัญหาการปฏิบัติงานในกระบวนการบริหารพัสดุที่มีค่าเฉลี่ยค่อนข้างน้อย ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ ค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือผู้บริหารมีเหตุผลหลักเกณฑ์การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากน้อยตามลำดับดังนี้ ค่าเฉลี่ยสูง คือเจ้าหน้าที่ขาดการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ ลำดับถัดมาคือการประสานงานกับภาควิชาหรือหน่วยงาน การช่วยแก้ไขปัญหา การให้ความสนใจกับปัญหาที่เกิดขึ้น ความเต็มใจในการเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ ด้านหน่วยงาน พบว่า สัดส่วนใกล้เคียงกันของผู้ที่เข้าใจและไม่เข้าใจในระเบียบพัสดุตลอดจนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ซึ่งการขาดความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการและระเบียบจะทำให้เกิดปัญหาและเกิดความไม่พอใจต่อกระบวนการพัสดุได้ กระบวนการบริหารพัสดุของหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์ พบว่า 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ภาพรวมค่าเฉลี่ยค่อนข้างมาก การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดรายละเอียดมีความชัดเจนตลอดจนมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวัสดุหรือเครื่องมือที่นำมาใช้ในหน่วยงานมีการดำเนินการตามแผนการใช้พัสดุ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ โดยภาพรวมค่อนข้างมาก การรั่วไหลในการใช้พัสดุน้อยที่สุด สามารถตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปีถูกต้องตรงตามความเป็นจริง มีการควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุภายใน การจัดซื้อพัสดุควรมีรายละเอียด (Specification) ให้มีคู่มือการดูแลบำรุงรักษา มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการใช้พัสดุอย่างประหยัด 3) ด้านการเก็บรักษาพัสดุ โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยค่อนข้างมาก มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลพัสดุ มีการตรวจสอบการเก็บรักษา พัสดุ ทำให้ทราบพัสดุหมดอายุเมื่อไร ทราบพัสดุที่ใช้การได้และใช้การไม่ได้ รวมทั้งพัสดุที่พร้อมร่อยจ่ายไปใช้งาน 4) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยค่อนข้างมาก การเบิกจ่ายพัสดุเหมาะกับปริมาณการใช้งานจริง ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุตรงตามวันเวลาการเบิกพัสดุ หน่วยงานมีการตรวจสอบความต้องการใช้ก่อนเบิกพัสดุ 5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมค่อนข้างน้อย

⁸⁶ ลักษณะ สุขบาง และ ศิริวรรณ งามเจริญวงศ์, “การศึกษาแนวทางการพัฒนากิจการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” (รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2544), บทคัดย่อ.

หน่วยงานมีการใช้พัสดุคุ้มค่ามาก มีการแจ้งจำหน่วยพัสดุด้วยความล้าสมัยไม่เหมาะสมในการใช้งานน้อย มีสัดส่วนผู้ที่ไม่เข้าใจในกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการปลดเปลื้องความรับผิดชอบต่อพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่เหมาะสมในการใช้งานหากใช้ต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก⁸⁷

จิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ใน 4 ด้าน คือ การจัดหา การเบิกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย พบว่า 1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจัดหา การเบิกจ่ายและการควบคุม และด้านการจำหน่าย 2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการจัดหา ด้านการบำรุงรักษา การเบิกจ่ายและการควบคุม และด้านการจำหน่าย 3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารพัสดุ ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน 4) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุ ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวม เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีเพียงด้านการจัดหาเท่านั้นที่แตกต่างกัน⁸⁸

จันทรา จันท์พันแจ้ ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง พบว่า 1) สภาพการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง อยู่ในระดับมาก 2) ปัญหาการบริหารการเงินและพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง งานพัสดุ มีปัญหามากเป็นอันดับ 1 3) การเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารการเงินและพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอ่างทอง ด้านงานพัสดุ โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05⁸⁹

⁸⁷ ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์, “การศึกษากระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” (รายงานการวิจัยงานพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2544), ค-จ.

⁸⁸ จิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ, “ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12” (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2545), บทคัดย่อ.

⁸⁹ จันทรา จันท์พันแจ้, “ปัญหาในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอ่างทอง” (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏเทพสตรี, 2545), บทคัดย่อ.

พลชัย ไชยอินทร์ ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ปัญหาของการบริหารพัสดุรวมทั้ง 4 ด้าน คือ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายนั้น การจำหน่ายเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด รองลงไปคือ การจัดหา การบำรุงรักษา และการควบคุม⁹⁰

วราพงศ์ ประเสริฐสังข์ ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์งานพัสดุโรงเรียนโพนทองพัฒนวิทยา อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุคือ การไม่มีระบบควบคุมที่ดี การไม่ประหยัดในการจัดหา ภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีมากเกินไป⁹¹

ไพโรจน์ ตันเจริญ ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุในการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในทุกด้านอยู่ในระดับมากและปัญหาในการบริหารงานพัสดุในทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง⁹²

ณิชา ส่งศิริ ทำวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษาและกีฬาของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษาและกีฬาของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุของครูพัสดุ ระดับการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารพัสดุ สภาพและประสิทธิภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 600 คน สูงกว่าโรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 600 คน และยังพบว่าผู้ทำหน้าที่ครูพัสดุโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ “การพัสดุ” ที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ยังไม่ถึงร้อยละ 50 เนื่องจากไม่มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ “การพัสดุ” อย่างจริงจัง เจ้าหน้าที่พัสดุมิเวลาไม่

⁹⁰ พลชัย ไชยอินทร์, “ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา” (ปัญหาพิเศษหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา, 2545), บทคัดย่อ.

⁹¹ วราพงศ์ ประเสริฐสังข์, “การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์งานพัสดุโรงเรียนโพนทองพัฒนวิทยา อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด” (สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2545), บทคัดย่อ.

⁹² ไพโรจน์ ตันเจริญ, “การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ” (ภาคนิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา โครงการบัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏธนบุรี, 2546), บทคัดย่อ.

เพียงพอปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานด้านอื่น เช่น การสอน ทำให้ไม่มีเวลาศึกษาคู่มือและระเบียบปฏิบัติ⁹³

อดิษฐ์ เพียงเกษ ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า 1) ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากทุกด้าน 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง⁹⁴

สุภวรรณ แยมอุบล ทำวิจัยเรื่อง มาตรการทางกฎหมายในการตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่าปัญหาด้านบุคลากรคือ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง และคณะกรรมการต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ซึ่งปัญหาที่พบเกี่ยวกับบุคลากรตามระเบียบฯ ส่วนมากจะเป็นเรื่องของการขาดความเป็นอิสระในการดำเนินการ และหากผู้มีอำนาจเหนือกว่าเป็นผู้ขาดจริยธรรม ขาดจิตสำนึกที่ดี มีพฤติกรรมทุจริต ก็จะถูกแทรกแซงจากผู้นั้นได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเลือกคู่สัญญา และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ซึ่งเป็นข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ขึ้นทำหน้าที่ตามระเบียบที่กำหนด ในขณะที่เดียวกันก็เป็นผู้บังคับบัญชาที่สามารถให้คุณให้โทษได้ ดังนั้น หากหัวหน้าส่วนราชการมีพฤติกรรมดังกล่าวข้างต้นก็จะสามารถแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุได้ หรืออาจใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบได้โดยง่าย นอกจากขาดความเป็นอิสระของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้นจะพบว่าในการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เจ้าหน้าที่นั้นยังขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างเพียงพอ ซึ่งถ้าหากเป็นพัสดุหรืองานจ้างที่มีราคาไม่มาก ปัญหาข้อนี้ก็อาจไม่ร้ายแรง แต่ถ้าเป็นการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่ามาก ไม่ว่าจะเป็นการซื้อพัสดุที่มีราคาสูง หรือการจ้างก่อสร้างที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ การขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างนั้นจะเป็นปัญหา

⁹³ ณิชชา ส่งศิริ, “การบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษาและกีฬา ของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2546), บทคัดย่อ.

⁹⁴ อดิษฐ์ เพียงเกษ, “การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1” (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการศึกษา สถาบันราชภัฏเลย, 2547), บทคัดย่อ.

ที่สำคัญมาก เพราะอาจไม่ได้พัสดุตามความต้องการที่แท้จริง หรือได้พัสดุตามที่ต้องการแต่คุณภาพต่ำ หรือได้คู่สัญญาที่ไม่มีประสิทธิภาพทำให้เกิดปัญหาการดำเนินงานในที่สุด⁹⁵

งานวิจัยต่างประเทศ

การ์รอตต์ (Garrott) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารพัสดุของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คือ การมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้นจึงต้องวางแผนการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่า และ ควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณ⁹⁶

บ็อกซ์ (Box) ได้ทำการศึกษาถึงสิ่งที่จำเป็นต่อการปรับปรุงกระบวนการจัดการในการบริหารจัดการในสำนักงานซ่อมบำรุงวัสดุ ของวิทยาลัยเท็กซัสจูเนียร์ตะวันตกเฉียงใต้ (Southwest Texas Junior Collage) โดยในงานวิจัยได้ตั้งคำถามว่า 1) การบริหารจัดการที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ได้มีการกำหนดมาตรการป้องกันต่าง ๆ หรือตารางการซ่อมบำรุงหรือไม่ 2) มีการจัดทำโครงสร้างขององค์กรที่เป็นแบบแผนหรือไม่ 3) มีการฝึกอบรมพนักงานภายนอกองค์กรหรือไม่ และมีการจัดระดับความเชี่ยวชาญในหน้าที่ต่าง ๆ หรือไม่ 4) หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง ใช้เทคนิคอะไรในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ และ 5) มีผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ผ่านการฝึกอบรมหรือสำเร็จการศึกษาด้านการจัดการหรือไม่ กระบวนการศึกษาวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ (1) ใช้การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในระดับผู้บริหาร เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การซ่อมบำรุงในวิทยาลัยสำเร็จลุล่วง (2) ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการในสำนักงานซ่อมบำรุง เพื่อให้มีการประเมินและยอมรับเห็นชอบในโครงสร้างการปฏิบัติงานใหม่ที่สร้างขึ้น ผลจากการศึกษาพบว่า 1) ยังมีการควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ 2) ขาดการฝึกอบรมให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง 3) ตำแหน่งหน้าที่ของการปฏิบัติงานมีความไม่แน่นอน เนื่องจากองค์กรไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจน

⁹⁵ สุภวรรณ แยมอุบล, “มาตรการทางกฎหมายในการตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535” (รายงานการวิจัยปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2547), บทคัดย่อ.

⁹⁶ C.L. Garrott, Materials and Purchasing Management : The Foreign Languages Department [Online], accessed 20 November 2007. Available from http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/portlets/recordDetails/detailmini.jsp?_nfpb=true&_ERICExtSearch_SearchValue_0=ED351888&ERICExtSearch_SearchType_0=no&accno=ED351888

4) ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานยังไม่มีความสามารถในด้านการบริหารจัดการ โดยสรุปพบว่า หน่วยงานนี้ต้องการการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานเป็นอย่างมาก จึงมีการนำเสนอแผนงานฉบับนี้แก่ผู้บริหารวิทยาลัย และเรียกร้องให้นำไปปรับประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมต่อไป⁹⁷

เซน และ ซอย (Chan and Choi) ได้ทำการสำรวจวิธีการจัดซื้อของโรงเรียนในเขตท้องถิ่น พบว่า วิธีการจัดซื้อนั้นมีการบันทึกหลักฐานไว้อย่างง่าย ๆ เสียเวลามาก มีปัญหาการจัดเก็บรักษา และมีสิ่งของอยู่ในคลังมากเกินไป การศึกษาแสดงให้เห็นว่า ในเขตท้องถิ่นส่วนใหญ่ใช้วิธีจัดซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์ ทาง fast-track และทาง online ส่วนวิธีสามัญทั่วไป จะใช้การจัดซื้อแบบโดยตรง (direct purchasing) และแบบอาศัยความร่วมมือ (cooperative purchasing)⁹⁸

โมฮัมเหม็ด และคนอื่นๆ (Mohammed and others) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอน การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนะทางแก้ไข และการประเมินผลกระทบเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการซึ่งในแต่ละการประเมินจำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้ได้นำผลการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการส่วนมากสามารถทำได้โดยง่าย มีเพียงไม่กี่โครงการที่ยากต่อการนำไปปฏิบัติ โครงการส่วนมากมีกระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วยคำมัยฐานของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ย ดังนั้นแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุได้⁹⁹

มิซุซาวา (Mizusawa) ได้พัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา ซึ่งหลักการปฏิบัติมี 3 วิธี คือ การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์และ

⁹⁷ Wilford Winston Box, "The design of management practices to improve the physical plant maintenance of Southwest Texas Junior Collage" (Ed. D. Practicum, Nova University, 1992), abstract.

⁹⁸ Tak Cheung Chan, Namok Choi, "Which Alternative Purchasing Methods Do Large School Districts Use?" Journal of School Business Affairs 65,4 (April 1999) : 43-47.

⁹⁹ Al-khalil, Mohammed and others, "Measuring Effectiveness of Materials Management for Industrial Project," Journal of Management in Energy 20, 3 (July 2004): 82-87.

ข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้ จากการดำเนินการในชั้นเริ่มแรกพบว่า รูปแบบวิธีการบริหารจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และยังก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายนอก จากกรณีศึกษาพบว่า การดำเนินการระบบการบริหารสินทรัพย์ สามารถมีส่วนช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้ แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไป นอกจากนี้ในงานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรคและสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย¹⁰⁰

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

¹⁰⁰Daisuke Mizusawa, “Strategic directions for implementing asset management: Qualifying benefits of asset management” (Ph.D. dissertation, University of Illinois at Chicago, 2007) abstract.

สรุป

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องพบว่าการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน ส่วนของการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่งและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขนั้น จะต้องมีการบริหารเกี่ยวกับพัสดุ และสินทรัพย์ตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วย 1) การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ได้แก่ การสำรวจพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์และการจัดทำระเบียบการใช้ ทรัพย์สิน 2) การจัดหาพัสดุ ได้แก่ การวิเคราะห์แผนงาน โครงการ การจัดทำแผนระยะปาน กลางและการจัดหาพัสดุ 3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและแนวปฏิบัติของราชการ และ 4) การควบคุม บำรุงรักษาและการ จำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ การ ตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบ โดยแต่ละขั้นใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) ซึ่งมี 4 ขั้นตอน คือ 1) การ วางแผน 2) การปฏิบัติ 3) การตรวจสอบ และ 4) การปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนนี้ จะต้องปฏิบัติต่อเนื่องไปไม่สิ้นสุดเพื่อคงไว้ของระดับมาตรฐานและยกระดับมาตรฐานขึ้นไป เรื่อยๆ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 และ 2) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรงเรียน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร 1 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ 1 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ 1 คน และครู 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ ตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) เป็นเครื่องมือในการควบคุมคุณภาพ และการสนทนากลุ่ม (focus group) และเพื่อให้การดำเนินการวิจัยดำเนินไปอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัยดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการวิจัยไว้เป็น สามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมโครงการวิจัย

เป็นการศึกษารรณกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องจากตำรา เอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วนำไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อขอคำแนะนำและความเห็นชอบในการจัดทำโครงการวิจัย นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ให้สมบูรณ์แล้วนำเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามโครงการวิจัย

เป็นการเตรียมการเพื่อรวบรวมข้อมูลโดยสร้างเครื่องมือ การรวบรวมข้อมูลตามแนวทางทฤษฎีและที่สร้างขึ้นเองโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเก็บข้อมูลในพื้นที่เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ สรุปผลและจัดทำเป็นรายงาน

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย

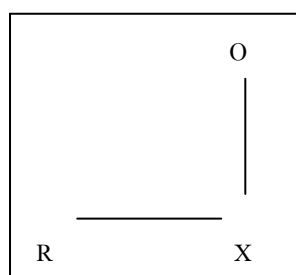
เมื่อได้สรุปผลการวิจัยและจัดทำรายงานการวิจัยเรียบร้อยแล้ว นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาผู้ควบคุมการค้นคว้าอิสระเพื่อตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอของคณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระแล้วจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรและขออนุมัติจบการศึกษา

ระเบียบวิธีการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีระเบียบแบบแผน ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วย แผนแบบการวิจัย ประชากร ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัย การนำเสนอข้อมูล

แผนแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) ที่มีแผนแบบการวิจัย กลุ่มตัวอย่างเดียว ศึกษาสภาวะการณ์ ไม่มีการทดลอง (the one shot , non-experimental case study) โดยมีแผนแบบที่เขียนเป็นผัง (diagram) ดังนี้



- R หมายถึง ประชากร
- X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา
- O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 14 โรงเรียน

ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 5 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร 1 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ 1 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ 1 คน และครู 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น จำนวน 70 คน รายละเอียดดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนประชากรและผู้ให้ข้อมูล

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ผู้บริหารโรงเรียน	รองผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ	ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ครู	รวม
1	โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง	1	1	1	2	5
2	โรงเรียนวัดดอนตูม	1	1	1	2	5
3	โรงเรียนกรับใหญ่ว่องกุศลกิจพิทยาคม	1	1	1	2	5
4	โรงเรียนหนองปลาหมอพิทยาคม	1	1	1	2	5
5	โรงเรียนโพธารวมวิเศษ	1	1	1	2	5
6	โรงเรียนช่องพรานวิทยา	1	1	1	2	5
7	โรงเรียนท่ามะขามวิทยา	1	1	1	2	5
8	โรงเรียนหนองโพวิทยา	1	1	1	2	5
9	โรงเรียนสายธรรมจันทร์	1	1	1	2	5
10	โรงเรียนประสาทรัฐประชากิจ	1	1	1	2	5
11	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการดอนคลัง	1	1	1	2	5
12	โรงเรียนเนกขัมภ์วิทยา	1	1	1	2	5
13	โรงเรียนบางแพปฐมพิทยา	1	1	1	2	5
14	โรงเรียนโพธิ์แก้วศรีสมบูรณ์ราษฎร์อุปถัมภ์	1	1	1	2	5
รวม		14	14	14	28	70

ตัวแปร

ตัวแปรที่ใช้ในวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยตัวแปรพื้นฐานและตัวแปรที่ศึกษาซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามในด้าน เพศ อายุ อายุราชการ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ประสบการณ์ในตำแหน่ง

2. ตัวแปรที่ศึกษา เป็นตัวแปรเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

2.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน การจำหน่าย การบริจาค หรือการขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ การจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อมและการจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การดำเนินการวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดมาตรฐานกลาง การจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุในส่วนของสถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

2.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/

ขายแบบบูรณาการหรือคุณลักษณะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงิน เพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

2.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน การกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี การตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง¹⁰¹

ในแต่ละขั้นตอนใช้วงจรคุณภาพเดมมิง(PDCA) ดังนี้

1. การวางแผน (P:Plan) หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กรการวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วย ข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

2. การปฏิบัติ (D:Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของ สภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อนในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

3. การตรวจสอบ (C:Check) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตามการ

¹⁰¹ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546),

ตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

4. การปรับปรุงแก้ไข (A:Action) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หลังจาก ได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือ การค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ เพิ่มขึ้น¹⁰²

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ อาชีพ ราชการ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ประสพการณ์ในตำแหน่ง มีลักษณะเป็นตัวเลือกที่กำหนดคำตอบไว้ให้ (forced choice)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยนำวงจรคุณภาพ เดมมิง (PDCA) มาใช้ประกอบการสร้างแบบสอบถาม ซึ่งกระทงคำถามได้แนวทางจากตัวบ่งชี้ ตามการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของกระทรวงศึกษาธิการ ลักษณะแบบสอบถามเป็นมาตรา ส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของไลเคิร์ต (Likert' five rating scale) โดยกำหนดค่าคะแนนของแต่ละระดับ ดังนี้

¹⁰² มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, วงจร PDCA [Online], accessed 7 April 2008.

ระดับ 5 หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน
ระดับ 4 หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ อยู่ในระดับมาก มีน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน
ระดับ 3 หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ อยู่ในระดับปานกลาง มีน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน
ระดับ 2 หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ อยู่ในระดับน้อย มีน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน
ระดับ 1 หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพ อยู่ในระดับน้อยที่สุด มีน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

ในตอนท้ายของแต่ละส่วนของแบบสอบถามเป็นคำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2. การสนทนากลุ่ม โดยใช้ผลจากตอนที่ 2 เฉพาะโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยสูง 5 โรงเรียนมาสนทนากลุ่ม (focus group) เพื่อทราบปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนๆละ 1 คน จำนวน 5 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ โรงเรียนละ 1 คน จำนวน 5 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนละ 1 คน จำนวน 5 คน และครูโรงเรียนละ 2 คน จำนวน 10 คน รวมผู้สนทนากลุ่มจำนวน 25 คน

การสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือเป็นแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องแล้วนำผลการศึกษามาสร้างแบบสอบถามภายใต้การควบคุมและให้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถามโดยนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องและครอบคลุมสิ่งที่ทำการศึกษาวิจัย โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence)

ขั้นตอนที่ 3 นำแบบสอบถามไปปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหาร รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และครูผู้ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 1 จำนวน 6 โรงเรียนๆละ 5 คน รวม 30 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 4 นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้แล้วมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach)¹⁰³ ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.9896

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยทำบันทึกถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อขอให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2
2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ออกให้ไปขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มประชากรในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืน ผู้วิจัยดำเนินการด้วยตนเอง

การนำเสนอและการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาและได้รับข้อมูลจากการสนทนากลุ่มแล้วผู้วิจัยทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้วจัดระเบียบข้อมูล จากนั้นจึงนำข้อมูลมาวิเคราะห์ค่าทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (statistical package for social science) ดำเนินการและใช้สถิติในการวิเคราะห์ดังนี้

1. การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าความถี่ (frequencies) และค่าร้อยละ (percentage)
2. การวิเคราะห์ระดับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ขอบเขตของค่าเฉลี่ยตามแนวคิดของเบสต์ (Best)¹⁰⁴ ดังนี้

¹⁰³ Lee J. Cronbach, Essentials of Psychological Testing, 3rd ed. (New York : Harper & Row Publishers, 1974), 161.

¹⁰⁴ John W. Best, Research in Education (New Lerssey : Prentice-hall inc.,1970),190.

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49	หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพอยู่ในระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49	หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49	หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49	หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00	หมายถึง	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด

3. การวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานจากคำถามปลายเปิดและการสนทนากลุ่มใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สรุป

การวิจัยเรื่องการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 และ 2) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรง ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์และครู รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น จำนวน 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) และการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 และ 2) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร 1 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ 1 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ 1 คน และครู 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) จำนวน 4 ขั้นตอน และการสนทนากลุ่ม (focus group) สถิติที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ค่าความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตอบคำถามการวิจัย ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียน 14 โรงเรียน โรงเรียนละ 5 ฉบับ รวม 70 ฉบับ ได้แบบสอบถามกลับคืนมาครบ จำนวน 70 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 นำมาวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์โดยใช้ตารางประกอบคำอธิบาย ซึ่งจำแนกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 70 คน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ เพศ อายุ อายุราชการ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ประสบการณ์

ในการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน โดยใช้ค่าความถี่ (frequencies) และค่าร้อยละ (percentage) ปรากฏผลรายละเอียดตามตารางที่ 6 ดังนี้

ตารางที่ 6 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
เพศ		
1. ชาย	35	50.00
2. หญิง	35	50.00
รวม	70	100.00
อายุ		
1. น้อยกว่า 30 ปี	-	-
2. 30-45 ปี	22	31.43
3. 46-50 ปี	23	32.86
4. มากกว่า 50 ปี	25	35.71
รวม	70	100.00
อายุราชการ		
1. น้อยกว่า 5 ปี	-	-
2. 5-10 ปี	4	5.72
3. 11-15 ปี	8	11.43
4. 16-20 ปี	8	11.43
5. 21-25 ปี	11	15.71
6. มากกว่า 25 ปี	39	55.71
รวม	70	100.00
ระดับการศึกษา		
1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	1	1.43
2. ปริญญาตรี	43	61.43
3. ปริญญาโท	26	37.14
4. สูงกว่าปริญญาโท	-	-
รวม	70	100.00

ตารางที่ 6 (ต่อ)

สถานภาพ	ความถี่	ร้อยละ
ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน		
1. ผู้บริหารโรงเรียน	14	20.00
2. รองผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ	14	20.00
3. ครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	14	20.00
4. ครู	28	40.00
รวม	70	100.00
ประสบการณ์ในการทำงาน (เฉพาะตำแหน่งในข้อ 5)		
1. น้อยกว่า 1 ปี	1	1.43
2. 1-5 ปี	12	17.14
3. 6-10 ปี	14	20.00
4. มากกว่า 10 ปี	43	61.43
รวม	70	100.00

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชายและเพศหญิงจำนวน 35 คน เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีอายุมากกว่า 50 ปีมากที่สุด จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 35.71 รองลงมาอายุ 46-50 ปี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 32.86 อายุ 30-45 ปี มีน้อยที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 31.43 มีอายุราชการมากกว่า 25 ปีมากที่สุด จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 55.71 รองลงมาอายุราชการ 21-25 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 15.71 อายุราชการ 5-10 ปีมีน้อยที่สุด จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 5.72 มีการศึกษาในระดับปริญญาตรีมากที่สุดจำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 61.43 รองลงมาปริญญาโทจำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 37.14 ต่ำกว่าปริญญาตรีมีน้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.43 มีตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันเป็นครูมากที่สุดจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมาเป็นผู้บริหารโรงเรียน รองผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ และครูปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ จำนวนเท่ากันตำแหน่งละ 14 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 มีประสบการณ์ในการทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันมากกว่า 10 ปี มากที่สุด จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 61.43 รองลงมา 6-10 ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 และน้อยกว่า 1 ปีมีน้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.43

ตอนที่ 2 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

การวิเคราะห์ระดับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ซึ่งมีขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษาตามภารกิจการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา 2) การจัดหาพัสดุ 3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง และ 4) การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุอย่างมีคุณภาพโดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง(PDCA) ซึ่งมี 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน (P) 2) การปฏิบัติ (D) 3) การตรวจสอบ (C) และ 4) การปรับปรุงแก้ไข (A) ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และค่าระดับการปฏิบัติ โดยนำค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ (Best) ดังรายละเอียดตามตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรีเขต 2 โดยภาพรวม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์ (N=14)

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	การวางแผน (P)		การปฏิบัติ (D)		การตรวจสอบ (C)		การปรับปรุงแก้ไข (A)		รวม		ระดับ
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	
1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา	4.21	0.81	4.06	0.88	4.02	0.95	4.06	0.89	4.09	0.89	มาก
2. การจัดหาพัสดุ	3.91	0.88	3.80	0.85	3.75	0.87	3.73	0.87	3.80	0.87	มาก
3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	4.33	0.82	4.27	0.85	4.23	0.86	4.26	0.86	4.27	0.85	มาก
4. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	4.21	0.80	4.08	0.84	4.02	0.88	4.02	0.86	4.08	0.85	มาก
รวม	4.21	0.83	4.10	0.87	4.06	0.91	4.07	0.88	4.11	0.87	มาก

จากตารางที่ 7 พบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.11$, S.D.= 0.87) เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{x} = 4.27$, S.D.= 0.85) รองลงมาคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของ

สถานศึกษา ($\bar{x} = 4.09$, S.D.= 0.89) ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ($\bar{x} = 4.08$, S.D.= 0.85) และด้านการจัดหาพัสดุมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{x} = 3.80$, S.D.= 0.87) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาราชบุรี เขต 2 ในแต่ละด้านใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพเพิ่มขึ้น เมื่อพิจารณาแต่ละขั้นตอน พบว่าขั้นตอนการวางแผน (P) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{x} = 4.21$, S.D.= 0.83) รองลงมาคือขั้นตอนการปฏิบัติ (D) ($\bar{x} = 4.10$, S.D.= 0.87) ขั้นตอน การปรับปรุงแก้ไข (A) ($\bar{x} = 4.07$, S.D.= 0.88) และขั้นตอนการตรวจสอบ (C) มีค่าเฉลี่ยน้อย สุด ($\bar{x} = 4.06$, S.D.= 0.91)

ตารางที่ 8 การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูล สินทรัพย์ของสถานศึกษา

(N=14)

การจัดทำระบบฐานข้อมูล สินทรัพย์ของสถานศึกษา	การวางแผน (P)		การปฏิบัติ (D)		การตรวจสอบ (C)		การปรับปรุง แก้ไข (A)		รวม		ระดับ
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	
1. การตั้งคณะกรรมการ หรือบุคลากรเพื่อ สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน	4.19	0.89	4.06	0.87	3.96	1.00	3.94	0.95	4.04	0.93	มาก
2. การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลการจำหน่าย บริจาค หรือขาย ทอดตลาดเป็นไปตาม ระเบียบในกรณีที่พัสดุ และสินทรัพย์หมด สภาพ หรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์	4.21	0.85	4.06	0.95	4.07	1.00	4.04	0.95	4.10	0.94	มาก
3. การจัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท เป็นปัจจุบัน	4.40	0.73	4.07	0.89	4.04	0.91	4.06	0.88	4.14	0.86	มาก
4. การจดทะเบียนเป็นที่ ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง	4.37	0.75	4.31	0.79	4.26	0.88	4.30	0.82	4.31	0.81	มาก

ตารางที่ 8(ต่อ)

(N=14)

การจัดทำระบบฐานข้อมูล สินทรัพย์ของสถานศึกษา	การวางแผน (P)		การปฏิบัติ (D)		การตรวจสอบ (C)		การปรับปรุง แก้ไข (A)		รวม		ระดับ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
5. การจัดทำทะเบียนคุมที่ ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง เป็นปัจจุบัน	4.40	0.65	4.21	0.74	4.17	0.82	4.24	0.73	4.26	0.74	มาก
6. การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ของสถานศึกษา	4.03	0.78	3.90	0.89	3.93	0.98	4.00	0.87	3.96	0.88	มาก
7. การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของ สถานศึกษา	3.87	0.90	3.77	0.95	3.74	1.00	3.84	0.96	3.81	0.95	มาก
รวม	4.21	0.81	4.06	0.88	4.02	0.95	4.06	0.89	4.09	0.89	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้น
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูล
สินทรัพย์ของสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$, S.D.= 0.89) เมื่อพิจารณา
แยกเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อโดยสถานศึกษามีการจัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ
สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.31$, S.D.= 0.81) รองลงมาได้แก่
การจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างเป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.26$,
S.D.= 0.74) ส่วนการจัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษามี
ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.81$, S.D.= 0.95) และเมื่อพิจารณาแต่ละขั้นตอนตามวงจรคุณภาพ
เดมมิง(PDCA) พบว่า ทุกขั้นตอนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$, S.D.= 0.89) มีค่าเฉลี่ย
เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ขั้นตอนการวางแผน (P) ($\bar{X} = 4.21$, S.D.= 0.81) ขั้นตอน
การปฏิบัติ (D) ($\bar{X} = 4.06$, S.D.= 0.88) ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (A) ($\bar{X} = 4.06$, S.D.=
0.89) และขั้นตอนการตรวจสอบ (C) ($\bar{X} = 4.02$, S.D.= 0.95)

ตารางที่ 9 การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุ

(N=14)

การจัดหาพัสดุ	การวางแผน (P)		การปฏิบัติ (D)		การตรวจสอบ (C)		การปรับปรุง แก้ไข (A)		รวม		ระดับ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การวิเคราะห์แผนงาน งานโครงการที่จัดทำ กรอบรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง เพื่อ ตรวจดูกิจกรรมที่ต้อง ใช้พัสดุที่ยังไม่มีตาม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน	3.79	0.92	3.63	0.87	3.64	0.92	3.60	0.92	3.66	0.90	มาก
2. การจัดทำแผนระยะ ปานกลาง	3.97	0.88	3.86	0.82	3.74	0.85	3.73	0.83	3.83	0.85	มาก
3. การจัดหาพัสดุทั้งใน ส่วนที่สถานศึกษา จัดหาเองและที่ร่วมมือ กับสถานศึกษาหรือ หน่วยงานอื่นจัดหา	3.99	0.83	3.91	0.83	3.86	0.86	3.87	0.85	3.91	0.84	มาก
รวม	3.91	0.88	3.80	0.85	3.75	0.87	3.73	0.87	3.80	0.87	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการจัดหาพัสดุโดยภาพรวม
อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.80$, S.D.= 0.87) เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมาก
ทุกข้อ โดยสถานศึกษามีการจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ
สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหามีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.91$, S.D.= 0.84) รองลงมาได้แก่
การจัดทำแผนระยะปานกลาง ($\bar{X} = 3.83$, S.D.= 0.85) ส่วนการวิเคราะห์แผนงาน งาน/
โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยัง
ไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.66$,
S.D.= 0.90) และเมื่อพิจารณาแต่ละขั้นตอนตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่า ทุก
ขั้นตอนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.80$, S.D.= 0.87) มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้
ขั้นตอนการวางแผน (P) ($\bar{X} = 3.91$, S.D.= 0.88) ขั้นตอนการปฏิบัติ (D) ($\bar{X} = 3.80$, S.D.=
0.85) ขั้นตอนการตรวจสอบ (C) ($\bar{X} = 3.75$, S.D.= 0.87) และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (A)
($\bar{X} = 3.73$, S.D.= 0.87)

ตารางที่ 10 การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการ
หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

(N=14)

การกำหนดแบบรูป รายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะและจัดซื้อ จัดจ้าง	การวางแผน (P)		การปฏิบัติ (D)		การตรวจสอบ (C)		การปรับปรุง แก้ไข (A)		รวม		ระดับ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การจัดทำเอกสารแบบ รูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างใน กรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน	4.03	0.88	4.00	0.85	3.93	0.87	3.93	0.87	3.97	0.87	มาก
2. การตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะหรือ แบบรูปรายการในกรณี ที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบ	3.91	0.93	3.80	0.89	3.79	0.93	3.79	0.93	3.82	0.92	มาก
3. การจัดซื้อจัดจ้างโดย ตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ	4.37	0.73	4.26	0.79	4.21	0.80	4.27	0.80	4.28	0.78	มาก
4. การประกาศ จำย/ขาย แบบรูปรายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะ	4.30	0.92	4.20	0.99	4.19	0.97	4.24	0.97	4.23	0.96	มาก
5. การพิจารณาของโดย คณะกรรมการ	4.41	0.75	4.37	0.82	4.36	0.82	4.37	0.82	4.38	0.80	มาก
6. การจัดทำสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง	4.50	0.72	4.47	0.74	4.46	0.76	4.49	0.74	4.48	0.73	มาก
7. การตรวจรับพัสดุและ สินทรัพย์จากการ จัดซื้อหรือ จัดจ้าง	4.59	0.67	4.51	0.74	4.44	0.79	4.49	0.76	4.51	0.74	มากที่สุด
8. การวางฎีกาเบิกเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	4.54	0.65	4.54	0.72	4.47	0.72	4.51	0.70	4.52	0.69	มากที่สุด
รวม	4.33	0.82	4.27	0.85	4.23	0.86	4.26	0.86	4.27	0.85	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการ
หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.27$, S.D.= 0.85)
เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ นอกนั้นอยู่ในระดับมาก โดย
สถานศึกษามีการวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{x} = 4.52$,
S.D.= 0.69) รองลงมาได้แก่ การตรวจรับพัสดุและสินทรัพย์จากการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ($\bar{x} =$
4.51, S.D.= 0.74) ส่วนการตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ
ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{x} =$
3.82, S.D.= 0.92) และเมื่อพิจารณาแต่ละขั้นตอนตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่า
ทุกขั้นตอนอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.27$, S.D.= 0.85) มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย
ดังนี้ ขั้นตอนการวางแผน (P) ($\bar{x} = 4.33$, S.D.= 0.82) ขั้นตอนการปฏิบัติ (D) ($\bar{x} = 4.27$,
S.D.= 0.85) ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (A) ($\bar{x} = 4.26$, S.D.= 0.86) และขั้นตอนการตรวจสอบ
(C) ($\bar{x} = 4.23$, S.D.= 0.86)

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และ
จำหน่ายพัสดุ

(N=14)

การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	การวางแผน (P)		การปฏิบัติ (D)		การตรวจสอบ (C)		การปรับปรุง แก้ไข (A)		รวม		ระดับ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การซ่อมแซมและการ บำรุงทรัพย์สินให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	4.09	0.81	3.81	0.82	3.80	0.91	3.77	0.90	3.87	0.87	มาก
2. การกำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สิน	4.19	0.80	4.06	0.87	4.00	0.85	4.03	0.83	4.07	0.84	มาก
3. การกำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บ ควบคุม และ เบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระบบ	4.40	0.87	4.26	0.90	4.20	0.88	4.20	0.89	4.26	0.88	มาก
4. การแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอทุกปี	4.56	0.65	4.51	0.72	4.49	0.74	4.44	0.73	4.50	0.71	มากที่สุด

ตารางที่ 11 (ต่อ)

(N=14)

การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	การวางแผน (P)		การปฏิบัติ (D)		การตรวจสอบ (C)		การปรับปรุง แก้ไข (A)		รวม		ระดับ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
5. การตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และ ซ่อมแซมพัสดุก่อนการ ใช้งาน	4.06	0.76	3.93	0.75	3.86	0.80	3.83	0.80	3.92	0.78	มาก
6. การตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และ ซ่อมแซมพัสดุหลังการ ใช้งาน	4.00	0.78	3.84	0.77	3.73	0.90	3.76	0.84	3.83	0.83	มาก
7. ทรัพย์สินที่มีสภาพไม่ สามารถใช้งานได้ มี การตั้งคณะกรรมการ ขึ้นพิจารณาและ ทำจำหน่าย หรือขอ ถอนกรณีเป็นสิ่งปลูก สร้าง	4.21	0.80	4.11	0.84	4.06	0.85	4.10	0.82	4.12	0.82	มาก
รวม	4.21	0.80	4.08	0.84	4.02	0.88	4.02	0.86	4.08	0.85	มาก

จากตารางที่ 11 พบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และ
จำหน่ายพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$, S.D.= 0.85) เมื่อพิจารณาแยกเป็นราย
ข้อพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ นอกนั้นอยู่ในระดับมาก โดยสถานศึกษามีการการแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปีมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D.=
0.71) รองลงมาได้แก่ การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้
เป็นไปตามระบบ ($\bar{X} = 4.26$, S.D.= 0.88) ส่วนการตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซม
พัสดุหลังการใช้งานมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.83$, S.D.= 0.83) และเมื่อพิจารณาแต่ละขั้นตอน
ตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่า ทุกขั้นตอนอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$, S.D.= 0.85)
มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ขั้นตอนการวางแผน (P) ($\bar{X} = 4.21$, S.D.= 0.80)
ขั้นตอนการปฏิบัติ (D) ($\bar{X} = 4.08$, S.D.= 0.84) (A) ขั้นตอนการตรวจสอบ (C) ($\bar{X} = 4.02$,
S.D.= 0.88) และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข ($\bar{X} = 4.02$, S.D.= 0.86)

ตอนที่ 3 ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

ปัญหาและข้อเสนอแนะการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ได้จากการแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในข้อคำถามปลายเปิดและการสนทนากลุ่ม (focus group) ดังนี้

1. ปัญหาและข้อเสนอแนะจากข้อคำถามปลายเปิด ผู้วิจัยรวบรวมและวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือการจัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากสถานศึกษามอบหมายให้ครูซึ่งมีภาระงานด้านการสอนมากอยู่แล้วปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ควบคู่ไปด้วย ครูจึงมีเวลาไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ข้อเสนอแนะคือ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาควรกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะ

1.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) พักตร์ที่ได้จากการจัดหาไม่ตรงกับความต้องการของครู เนื่องจากครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะของพัสดุไม่เพียงพอ 2) สถานศึกษามีเวลาจำกัดในการจัดหาพัสดุทำให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ต้องทิ้งภาระงานด้านการสอนเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุให้ได้ตามกำหนดเวลา เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาจัดสรรและอนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการในเวลากระชั้นชิด เหลือเวลาให้สถานศึกษาดำเนินการน้อย ข้อเสนอแนะ 1) สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่ใช้พัสดุร่วมกันจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการ 2) หน่วยงานต้นสังกัดควรมีแผนการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษาอย่างชัดเจน ให้สถานศึกษามีเวลาเพียงพอดำเนินการจัดหาพัสดุ

1.3 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ สถานศึกษาไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ เนื่องจากการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา กำหนดไม่เหมาะสม ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาควรให้ความสำคัญในการกำหนดแบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจัดให้มีการประชุมทำความเข้าใจกับสถานศึกษา

1.4 ด้านการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ 1) ครูภัณฑ์บางรายการใช้งานในสถานที่ที่ไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เนื่องจากครูเคลื่อนย้ายครูภัณฑ์ไปใช้งานโดยไม่ขออนุญาต 2) พักตร์บางรายการชำรุด ไม่ได้ซ่อมแซม หรือบางรายการเสื่อมสภาพไม่ดำเนินการจำหน่าย หรือขออนุญาตรีดถอน เนื่องจากครูป่วยลเลยหรือขาดแคลนงบประมาณซ่อมแซม ข้อเสนอแนะ 1) สถานศึกษาควรให้มีการติดตามการใช้พัสดุเป็น

ระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2) สถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุอย่างชัดเจน และ 3) หน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานศึกษาควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมพัสดุเพิ่มเติม

2. ปัญหาและข้อเสนอแนะจากการสนทนากลุ่ม (focus group) ผู้วิจัยรวบรวมและวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

2.1 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาได้ เนื่องจากครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ไม่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนา และขอปรับเปลี่ยนหน้าที่ให้ครูคนใหม่มาทำหน้าที่แทน ข้อเสนอแนะสถานศึกษาควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้แก่ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นระยะ พร้อมทั้งมอบหมายภาระงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้ครูทำงานเป็นทีม

2.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ เนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดจัดสรรงบประมาณโดยเฉพาะเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษาในช่วงเวลาที่ไม่แน่นอน การจัดสรรงบประมาณจัดสรรตามปีงบประมาณแต่สถานศึกษาดำเนินงานตามปีการศึกษา ซึ่งไม่สอดคล้องกัน หน่วยงานต้นสังกัดมีนโยบายเฉพาะกิจมอบหมายให้สถานศึกษาดำเนินการโดยที่สถานศึกษาไม่ได้วางแผนไว้ก่อน ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ การจัดทำแผนงานโครงการของแต่ละปีงบประมาณมีการจัดทำแบบเร่งรีบ ไม่ได้ยึดนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด มีจำนวนโครงการมากแต่เป็นโครงการเล็กๆ ทำให้เพิ่มภาระงานให้ครูที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดควรสนับสนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษาให้เพียงพอและจัดสรรให้ในเวลาที่เหมาะสม สถานศึกษาจะได้จัดทำแผนงานโครงการได้เหมาะสม และสถานศึกษาควรกำหนดเวลาให้เพียงพอสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีโครงการน้อยๆ แต่เป็นโครงการใหญ่ จะได้ลดภาระงานของครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์) จัดทำแผนงานโครงการรองรับนโยบายเฉพาะกิจของหน่วยงานต้นสังกัด และผู้บริหารสถานศึกษาควรกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้

2.3 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของหน่วยงานต้นสังกัดไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับงบประมาณส่งผลให้จัดหาผู้ขาย ผู้รับจ้างไม่ได้ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ

2.4 ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย ควบคุมให้อยู่ในสถานที่ตามทะเบียนคุมได้ยาก เนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายโดยไม่มีการขออนุญาต การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุจะดำเนินการเมื่อพัสดุชำรุดแล้ว ไม่มีการตรวจสอบก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ เช่น การขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียนหรืออาคารประกอบมีขั้นตอนมากและยุ่งยาก ข้อเสนอแนะ สถานศึกษาควรจัดอบรมพัฒนาครู ตามหลักสูตรระเบียบและแนวปฏิบัติการจัดหา การใช้พัสดุและสินทรัพย์เพื่อครูจะได้ตระหนักและปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์ได้ถูกต้อง และหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุให้มีขั้นตอนสั้นและไม่ยุ่งยากแต่มีคุณภาพ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การดำเนินการวิจัยเรื่อง “การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2” มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 และ 2) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 5 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร 1 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ 1 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ 1 คน และครู 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) จำนวน 4 ขั้นตอน และการสนทนากลุ่ม (focus group) สถิติที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ค่าความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) ผลปรากฏดังนี้

สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 พบว่า โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียงค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุ ในแต่ละขั้นตอนได้ข้อค้นพบดังนี้

1.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแยกตามรายข้อตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่าทุกขั้นตอนอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การวางแผน (P) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา การปฏิบัติ (D) และการปรับปรุงแก้ไข (A) มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ส่วนการตรวจสอบ (C) มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

1.2 การจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแยกตามรายข้อตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่าทุกขั้นตอนอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การวางแผน (P) การปฏิบัติ (D) การตรวจสอบ (C) และการปรับปรุงแก้ไข (A)

1.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแยกตามรายข้อตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่าทุกขั้นตอนอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การวางแผน (P) การปฏิบัติ (D) การปรับปรุงแก้ไข (A) และการตรวจสอบ (C)

1.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแยกตามรายข้อตามวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่าทุกขั้นตอนอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยคือ การวางแผน (P) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา การปฏิบัติ (D) ส่วนการตรวจสอบ (C) และการปรับปรุงแก้ไข (A) มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

2. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 จากข้อคำถามปลายเปิดและการสนทนากลุ่ม(focus group) จำแนกเป็นรายด้าน สรุปดังนี้

2.1 ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ปัญหาที่พบคือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาได้ ข้อเสนอแนะคือ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาควรกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะ สถานศึกษาควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นระยะ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีม

2.2 ด้านการจัดหาพัสดุ ปัญหาที่พบคือ พสดุที่ได้จากการจัดหาไม่ตรงกับความต้องการของครู สถานศึกษามีเวลาจำกัดในการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ ข้อเสนอแนะคือ สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่ใช้พัสดุร่วมจัดหาพัสดุ และหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาควรมีแผนการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษาอย่างชัดเจน เพียงพอ และให้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารสถานศึกษาควรกำกับกำกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้

2.3 ด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาที่พบคือ สถานศึกษาไม่สามารถจัดหาพัสดุบางรายการได้ ข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ

2.4 ด้านการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบคือ พักสต็อกไม่อยู่ในสถานที่ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน พัสดุชำรุดไม่ได้ซ่อมแซม ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนมาก ข้อเสนอแนะ สถานศึกษาควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะ นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุอย่างชัดเจน ควรจัดอบรมครูหลักสูตรระเบียบและแนวปฏิบัติการจัดหา การใช้พัสดุและสินทรัพย์ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาควรจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุให้กระชับและจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุให้เพียงพอ

การอภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจุบันการพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา สถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โดยพัสดุและสินทรัพย์เป็นปัจจัยนำเข้าของระบบที่ต้องมีจำนวนเพียงพอและคุณภาพดี มีกระบวนการบริหารจัดการดี ส่งผลให้ผลผลิตคือนักเรียนมีคุณภาพดี ประกอบกับสถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานทางการศึกษามีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติ ถ้าไม่ปฏิบัติตามอาจทำให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับโทษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ข้อ 6 คือ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้ 1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ 2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน 3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดย

ทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ไพโรจน์ ต้นเจริญ ที่ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในทุกด้านอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จิระพงษ์ จันทรประเสริฐ ที่ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก นอกจากนั้นยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อติชัย เพียงเกษ ที่ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 พบว่า สภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของแก่น เขต 1 อยู่ในระดับมากเช่นกัน ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านผลการวิจัยพบว่าด้านการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้างในกระบวนการบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีความสำคัญเพราะการที่จะได้มาซึ่งพัสดุและสินทรัพย์ที่มีคุณภาพสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างให้เหมาะสม ชัดเจนสามารถสื่อความได้ตรงกันระหว่างผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำพัสดุกับสถานศึกษาและการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดขั้นตอน/แนวปฏิบัติ วิธีดำเนินการไว้ครอบคลุมชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์ ที่ศึกษาเกี่ยวกับ กระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า มีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดชัดเจน ตลอดจนมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวัสดุหรือเครื่องมือที่นำมาใช้ในหน่วยงาน มีการดำเนินการตามแผนการใช้พัสดุ ส่วนด้านการจัดหาพัสดุพบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการจัดหาพัสดุในส่วนของภาวะวิเคราะห้แผนงาน/โครงการจากกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ แต่ยังไม่มีการพัสดุตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลางและการจัดทำแผนระยะปานกลาง ครูส่วนมากเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แผนงานและผู้ที่ทำหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์เท่านั้น ประกอบกับครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีภาระงานมากไม่สามารถดำเนินการด้านจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วราพงศ์ ประเสริฐสังข์ ที่ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์งานพัสดุโรงเรียนโพหนองพัฒนาวิทยา อำเภอโพหนอง จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าปัญหาการบริหารพัสดุคือภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุมีมากเกินไป

นอกจากนี้ จากผลการวิจัยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพโดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) พบว่า ขั้นตอนการวางแผน (P) มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด อาจเนื่องมาจาก ขั้นตอนการวางแผนเป็นขั้นตอนที่สถานศึกษาให้ความสำคัญเพราะทำให้มีแนวทางในการดำเนินการ เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริงและทำให้มีความมั่นใจว่าทำงานได้สำเร็จ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เทียมใจ สุขสภาก ที่ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า การพัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านการวางแผน ภาควิชาและหน่วยงานได้ให้ความสำคัญกับการวางแผนโดยแนะนำให้มีการวางแผนการใช้พัสดุ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนขั้นตอนการตรวจสอบ (C) พบว่ามีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องจากผู้บริหารและครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีภาระงานมากหลายด้าน และให้ความสำคัญกับการตรวจสอบน้อย ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การตรวจสอบต่อคุณภาพ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์ ที่ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ เจ้าหน้าที่พัสดุขาดการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอและสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วราพงศ์ ประเสริฐสังข์ ที่ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์งานพัสดุโรงเรียนโพหนองพัฒนวิद्या อำเภอโพหนอง จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนโพหนองพัฒนวิद्या คือ การไม่มีระบบควบคุมที่ดี

2. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 พบว่า สถานศึกษาไม่มีเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์โดยเฉพาะ จึงมอบหมายให้ครูผู้สอนซึ่งมีภาระมากอยู่แล้ว ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ทั้ง ๆ ที่ครูขาดความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์และความรู้ด้านเทคโนโลยีช่วยบริหารพัสดุและสินทรัพย์ อาจเนื่องมาจากรัฐบาลหรือหน่วยงานต้นสังกัดมีงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอสำหรับการจัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์โดยเฉพาะและในการจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นิชา ส่งศิริ ที่ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษาและกีฬาของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ผู้ทำหน้าที่ครูพัสดุโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความรู้ความเข้าใจ “การพัสดุ” ที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับยังไม่ถึงร้อยละ 50 เนื่องจากไม่มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ “การพัสดุ” แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุอย่างจริงจัง เจ้าหน้าที่พัสดุมีเวลาไม่เพียงพอปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานด้านอื่น เช่น การสอน ทำให้ไม่มีเวลาศึกษาคู่มือและระเบียบปฏิบัติ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภวรรณ แยมอุบล ที่ศึกษาเกี่ยวกับมาตรการทางกฎหมายในการตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุดามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนมากจะเป็นเรื่องการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับประเภทและชนิดของพัสดุที่ต้องการหรือไม่มี ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุอย่างเพียงพอ นอกจากนั้นยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วราพงศ์ ประเสริฐสังข์ ที่ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์งานพัสดุโรงเรียนโพนทองพัฒนาวิทยา อำเภอโพนทอง จังหวัด ร้อยเอ็ด พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนโพนทองพัฒนาวิทยา อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด คือภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีมากเกินไป และจากการวิจัยครั้งนี้ยังพบปัญหา อีกหลายประเด็น ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่ไม่ตรงกับความต้องการของครู ผู้บริหารสถานศึกษา ไม่ให้ความสำคัญต่อการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีการเปลี่ยนผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์บ่อย หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาจัดสรรและอนุมัติงบประมาณให้สถานศึกษา ไม่เพียงพอ ให้ในเวลาที่ไม่เหมาะสมและกระชั้นชิด ความไม่มีคุณภาพของแผนงานโครงการ การกำหนดแบบรูปรายการและคุณลักษณะไม่เหมาะสม พักที่ชำรุดไม่ได้ซ่อมแซมหรือ จำหน่าย มีการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่ขออนุญาต และการจำหน่ายพัสดุมีขั้นตอนมากและยุ่งยาก

สำหรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาควรกำหนดและจัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้แก่สถานศึกษา และสถานศึกษาควรลดภาระงานด้านอื่น ๆ เช่น การสอน ของครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หน่วยงานต้นสังกัดหรือสถานศึกษาควรจัดอบรมให้ความรู้หลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยบริหารพัสดุและสินทรัพย์แก่ครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นระยะ ๆ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นุชา อินทรสุต ที่ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด และควรให้ครูที่ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรจัดทำแผนงานโครงการเน้นความมีคุณภาพ สอดคล้องกับแนวคิดวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) ที่กล่าวว่า การวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งองค์กร นอกจากนี้มีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและจัดสรรงบประมาณให้ในเวลาที่เหมาะสม ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสม ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำกับให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ สถานศึกษาควรซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา สอดคล้องกับผลการวิจัยของบ็อกซ์ (Box) ที่ศึกษาเกี่ยวกับสิ่งที่จำเป็น

ต่อการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการในสำนักงานซ่อมบำรุงวัสดุ ของวิทยาลัยเทคซัส จูเนียร์ตะวันตกเฉียงใต้ พบว่า กระบวนการบริหารจัดการในสำนักงานซ่อมบำรุงวัสดุของวิทยาลัยเทคซัสจูเนียร์ตะวันตกเฉียงใต้มีการควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ กระบวนการศึกษาวิจัยจึงได้ใช้การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในระดับผู้บริหารเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การซ่อมบำรุงในวิทยาลัยสำเร็จลุล่วง และควรจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้สอนที่ใช้พัสดุ หลักสูตรระเบียบและแนวปฏิบัติการจัดหา การใช้พัสดุและสินทรัพย์ และควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะของงานวิจัย

จากการศึกษาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชนบุรี เขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. สถานศึกษาควรให้ความสำคัญการดำเนินงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ในด้านการจัดหาพัสดุในส่วนของกรวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ การจัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและไปไปตามเกณฑ์มาตรฐานให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยการวางแผน จัดทำแผน งาน/โครงการในช่วงเวลาที่เหมาะสมและกำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
2. สถานศึกษาควรสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้ได้พัสดุมีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ในเวลาที่เหมาะสม มีความโปร่งใสตรวจสอบได้และใช้พัสดุให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด อาจจะโดยวิธีการจัดอบรมเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้แก่บุคลากรเป็นระยะๆ

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่มีความประสงค์จะศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐานต่อไป ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

1. ควรศึกษาวิจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
2. ควรศึกษาวิจัยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา. คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.
- กรมสามัญศึกษา. กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง'46. ม.ป.ท. ม.ป.ป.
- กาญจนา วัฒายุ. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา. กรุงเทพฯ : ธนพรการพิมพ์, 2545.
- ขจรศักดิ์ พงศ์ธนา. "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2544.
- จิระพงษ์ จันทร์ประเสริฐ. "ปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2545.
- จันทร์รา จันทร์พินแจ้. "ปัญหาในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอ่างทอง." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏเทพสตรี, 2545.
- เฉลิมศักดิ์ บุญมาก. "การพัฒนาแนวทางการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, 2549.
- ชนะ พรสวัสดิ์. "ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.
- ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา. ม.ป.ท : ม.ป.ป.
- _____. การพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่มาตรฐานการศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ท., 2545.
- ชูศรี ฤกษ์ประทุมรัตน์. "การศึกษากระบวนการบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น." รายงานการวิจัยงานพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2544.
- เชิดชัย มีคำ. คู่มือปฏิบัติงานคลัง. ม.ป.ท : ม.ป.ป.

ณิชา ส่งศิริ. “การบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์พลศึกษาและกีฬา ของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2546.

เทียมใจ สุขสภา. “พัฒนาระบบการบริหารพัสดุของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.” รายงานการวิจัยงานคลังและพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.

นุชา อินทรสุด. “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543.

ปรีชา ประเทืองไทย. “การพัฒนากิจการดำเนินการควบคุมพัสดุโรงเรียนบ้านป่าหนาม กิ่งอำเภอดอนดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร เขต 4.” วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2548.

พจนานุกรมฉบับมติชน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน, 2547.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่มที่ 119, ตอนพิเศษ 66 ง (17 กรกฎาคม 2545) : 1193.

พลชัย ไชยอินทร์. “ปัญหาและรูปแบบการบริหารงานพัสดุที่พึงประสงค์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา.” ปัญหาพิเศษหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยบูรพา, 2545.

พนม พงษ์ไพบูลย์ และคนอื่นๆ. รวมกฎหมายการศึกษา เข้าสู่โครงสร้างใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2546.

ไพโรจน์ ตันเจริญ. “การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ.” ภาคนิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา โครงการบัณฑิตศึกษา สถาบันราชภัฏธนบุรี, 2546.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. คณะวิศวกรรมศาสตร์. วงจรรายประเมิน [Online]. Accessed 18 March 2008. Available from http://qa.en.kku.ac.th/index.php?option=com_content&task=rien&id=27&lle.

มหาวิทยาลัยนเรศวร. คณะแพทยศาสตร์. PDCA คืออะไร [Online]. Accessed 7 April 2008. Available from <http://gotoknow.org/blog/blue-sky/143052>

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วงจรร PDCA [Online]. Accessed 7 April 2008. Available from <http://www.qa.msu.ac.th/pdca.php>

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2545.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เอกสารประกอบชุดวิชากฎหมายแพ่ง 1 (ฉบับปรับปรุง).

พิมพ์ครั้งที่ 13. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2547 .

_____ . เอกสารประกอบชุดวิชาการจัดการวัสดุและการจัดซื้อ. นนทบุรี : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543.

รัชนี้ บุตรชัย. “การบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มหาสารคาม เขต 1 และ เขต 2.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2547.

ราฟาเอล อาเกวโญ. ดร.เดมมิ่ง อเมริกันชนผู้ปรากฏานเรื่องคุณภาพให้ญี่ปุ่น. แปลโดย

ชูเกียรติ ชาญสง่าเวช. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวิวัฒน์,ม.ป.ป.

โรงเรียนช่องพรานวิทยา. “คำสั่งโรงเรียนช่องพรานวิทยา ที่ 58/2548 สั่ง ณ วันที่ 25 กรกฎาคม

2548.” (อัดสำเนา)

โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง. “พรรณนางานโรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง อำเภอบ้านโป่ง จังหวัด

ราชบุรี ปีการศึกษา 2550.” 2550. (อัดสำเนา)

ลักขณา สุขบาง และ ศิริวรรณ งามเจริญวงศ์. “การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารการ

พัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.” รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2544.

วรพงศ์ ประเสริฐสังข์. “การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์งานพัสดุโรงเรียนโพ้นทอง

พัฒนวิทยา อำเภอโพ้นทอง จังหวัดร้อยเอ็ด.” สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า

คุณทหารลาดกระบัง, 2545.

วิรุณ ศิลป์สาย. “ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาของรัฐบาล สังกัด

กระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดสกลนคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏสกลนคร,2543.

วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล. TQM LIVING HANDBOOK : ภาคสอง Hoshin Kanri and

Strategic Planning. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัท ปีฟัวร์ แอนด์ ทีคิวเอ็ม

คอนซัลแทนท์ จำกัด, 2543 .

ศุภชัย อาชีวะระงับโรค. Practical PDCA : แก้ปัญหาและปรับปรุงงานเพื่อความสำเร็จ.

กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีโน ดีไซน์, 2546.

สกายบุ๊กส์ จำกัด. จัดพิมพ์. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.

พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด, 2547.

สมนึก นนธิจันทร์ และคนอื่นๆ. คู่มือสอนและปฏิบัติผู้บริหารการศึกษา. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

สมศักดิ์ คงเที่ยง. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง,

2545.

- สมศักดิ์ สินธุระเวชชัย. มุ่งสู่คุณภาพการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาการพิมพ์, 2542.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ.” เอกสารในการสัมมนาทางวิชาการ เสนอที่โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ซิตี้ 19 มีนาคม 2547. (อัดสำเนา)
- สมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย. เหลี่ยมหลังแลหน้าผู้บริหารมัธยมศึกษาต่อการปฏิรูปการศึกษา. ม.ป.ท.,ม.ป.ป.
- สวัสดิการกองคลัง. การบริหารงานการเงินและพัสดุสำหรับสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : เค.พี.พรินติ้ง, ม.ป.ป.
- สุชาวลี สุวรรณ. “การพัฒนาระบบการบริหารงานวัสดุโรงพยาบาลแม่เมาะ จังหวัดลำปาง.” การค้นคว้าแบบอิสระปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2547.
- สุทธิรักษ์ ฤมยาศิริกุล. สินทรัพย์ [Online]. 25 มิถุนายน 2545 Available from <http://www.school.net.th/library/create-web/1000/generlity>
- สุนันทา เลาพันธ์. การพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 23531.
- สุวรรณ แยมอบล. “มาตรการทางกฎหมายในการตรวจสอบกระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.” รายงานการวิจัยปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2547.
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย. ฝ่ายวิจัยเพื่อท้องถิ่น. การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) [Online]. Accessed 7 April 2008. Available from <http://www.vijai.org/ Tool-vijai/12/02.asp>
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. คำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2545
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. “หนังสือที่ ศธ 04128/2384 เรื่องรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ครั้งที่ 1.” 16 พฤษภาคม 2548.
- _____ . “หนังสือที่ ศธ 04128/5669 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ครั้งที่ 2.” 2 พฤศจิกายน 2548.
- _____ . “แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2548.” (อัดสำเนา)
- _____ . “แผนปฏิบัตินโยบายประจำปี 2550” เอกสารลำดับที่1/2550 (อัดสำเนา)
- _____ . ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 (10 มิ.ย.50) [Online]. Accessed 30 March 2008. Available from <http://www.rbr2.net /book/school2550.xls>

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 (10 มิ.ย.50). [Online]. Accessed 30 March 2008. Available from <http://www.rbr2.net /rb2/bestrb2/data.html>
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2549.
- _____. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2550.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. ประมวลกฎหมายการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2548.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. สถาบันส่งเสริมการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ. แนวทางการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา : เพื่อพร้อมรับการประเมินภายนอก. กรุงเทพฯ : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด, 2545.
- _____. แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ 2545 – 2559). กรุงเทพฯ : บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด, 2545.
- _____. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด, 2545.
- สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. แนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท พิมพ์ดี จำกัด, 2545.
- อดิษฐ์ เพียงเกษ. “ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของแก่น เขต 1.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการศึกษา สถาบันราชภัฏเลย, 2547.
- Best, John W. Research in Education. New Lersey : Prentice-hall inc., 1970.
- Box, Wilford Winston. “The design of management practices to improve the physical plant maintenance of Southwest Texas Junior Collage.” Ed. D. Practicum, Nova University, 1992.
- Chan, Tak Cheung. and Choi, Namok. “Which Alternative Purchasing Methods Do Large School Districts Use?.” Journal of School Business Affairs. 65, 4 (April , 1999) :43-47.
- Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harper & Row Publishers, 1974.

- Garrott, C.L. Materials and Purchasing Management: The Foreign Languages Department [Online]. Accessed 20 November 2007. Available from http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/portlets/recordDetails/detailmini.jsp?_nfpb=true&_ERICExtSearch_SearchValue_0=ED351888&ERICExtSearch_SearchType_0=no&accno=ED351888
- Katz, Daniel E, and Robert L Kahn. The Social Psychology of Organizations. 2nd ed. New York : John Wiley & Son, 1978.
- Mizusawa, Daisuke. "Strategic directions for implementing asset management: Qualifying benefits of asset management." Ph.D. dissertation, University of Illinois at Chicago, 2007.
- Mohammed, Al-khalil and others. "Measuring Effectiveness of Materials Management for Industrial Project." Journal of Management in Energy 20, 3 (July 2004): 82-87.
- Soin, Sarv S. Total Quality Control Essentials: Key Elements, Methodologies, and Managing for Success New York : McGraw-Hill, 1992.
- U.S. Department of Transportation. "Office of Asset Management." Asset Management Primer. (1999) : 7.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ โทรภายใน 2368

ที่ ศธ.0520.203.2/ ๕๖๐ วันที่ ๘ ตุลาคม 2549

เรื่อง ขอลาอนุมัติครุภัณฑ์เครื่องมือ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราณี นิลกรณ์

ด้วย นาวรรณชัย รังนิ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำ
สารนิพนธ์เรื่อง “การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาราชบุรี เขต 2”

ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อ
การวิจัยที่แนบมาพร้อมกันนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(อาจารย์ ดร.ศรีวิภา สุวานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปราณี่ นิลกรณ์
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ดร. สำเร็จ กุจิรพันธ์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนครปฐม
3. นางวันทนีย์ รอดอ้าว
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ภาษาไทย ปริญญาโท การบริหารการศึกษา
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2
4. นายโชคชัย พักโต
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สังคมศึกษา ปริญญาโท การบริหารการศึกษา
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาช่อง จ. กาญจนบุรี
5. นายจักรา นันทวิสุทธิ์
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี พลศึกษา ปริญญาโท การบริหารการศึกษา
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง จ. ราชบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่ ศธ 0520.107 (นฐ)/ 5918



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

๕๗ พฤศจิกายน 2549

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

ด้วย นายวรรณชัย รังณี นักศึกษาระดับปริญญาโท บัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำสารนิพนธ์ เรื่อง "การบริหาร ผลิตและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2" มีความ ประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติ หน้าที่งานผลิต และครูผู้สอน ใน โรงเรียนสังกัดหน่วยงานของท่าน เพื่อประกอบการทำสารนิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดแจ้งโรงเรียนทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้แก่ศึกษาค้นคว้าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๓๓ ม)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะดังกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-3424-3435 , 0-3421-8788

ที่ ศธ 04128/5626



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120

4 ธันวาคม 2549

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน โพธารพัฒนาสนธิ

ด้วยมหาวิทยาลัยศิลปากร แจ้งขอความร่วมมือสถานศึกษาในการออกแบบสอบถาม
ให้แก่ นายบรรณชัย รังษี นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งอยู่ในระหว่างการจัดทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การ
บริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2”
โดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้บริหารสถานศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่งาน
งบประมาณ ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ และข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อประกอบการ
ทำสารนิพนธ์
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ให้ความร่วมมือแก่นักศึกษาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรวุฒิ เจริญรัมย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

กลุ่มอำนาจการ

โทรศัพท์ 032-232211

โทรสาร 032-232211

ภาคผนวก ค

รายชื่อโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรีเขต 2 ที่เป็นประชากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายชื่อโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรีเขต 2 ที่เป็นประชากร

1. โรงเรียนรัตนราษฎร์บำรุง
2. โรงเรียนวัดดอนตูม
3. โรงเรียนกรับใหญ่ว่องกุศลกิจพิทยาคม
4. โรงเรียนหนองปลาหมอพิทยาคม
5. โรงเรียนโพธารวัฒนาเสนี
6. โรงเรียนหนองโพวิทยา
7. โรงเรียนท่ามะขามวิทยา
8. โรงเรียนช่องพรานวิทยา
9. โรงเรียนสายธรรมจันทร์
10. โรงเรียนประสารัฐประชากิจ
11. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการดอนคลัง
12. โรงเรียนเนกขัมมิวิทยา
13. โรงเรียนบางแพปฐมวิทยา
14. โรงเรียนโพหักวงศ์สมบูรณราษฎร์อุปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2

คำชี้แจง ในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้สำหรับผู้บริหาร รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และครูผู้สอนเป็นผู้ตอบ
2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คำตอบที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาในภาพรวมโดยไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแต่ประการใด

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีในการตอบแบบสอบถามและไปจัดตอบแบบสอบถามให้ครบทั้ง 2 ตอน ตามสภาพความเป็นจริงและขอขอบพระคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

นายวรรณชัย รังษี

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติที่โรงเรียนได้ดำเนินการตามระดับความพึงพอใจในการดำเนินงาน

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด และโปรดแสดงความคิดเห็นปัญหาและข้อเสนอแนะในช่องท้ายแต่ละรายการ

ข้อที่	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ																สำหรับ ผู้วิจัย				
		การวางแผน (F)					การปฏิบัติ (D)					การตรวจสอบ (C)					การปรับปรุงแก้ไข (A)					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5		4	3	2	1
การจัดทำระบบบัญชีทรัพย์สินของสถานศึกษา																						
1	การตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน																					<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.4
2	การจัดทำระบบฐานข้อมูลการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดเป็นไปตามระเบียบไม่ว่าพัสดุและสินทรัพย์หมวดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์																					<input type="checkbox"/> 8.1 <input type="checkbox"/> 8.2 <input type="checkbox"/> 8.3 <input type="checkbox"/> 8.4
3	การจัดทำทะเบียนของทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทเป็นปัจจุบัน																					<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4
4	การลงทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง																					<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.4

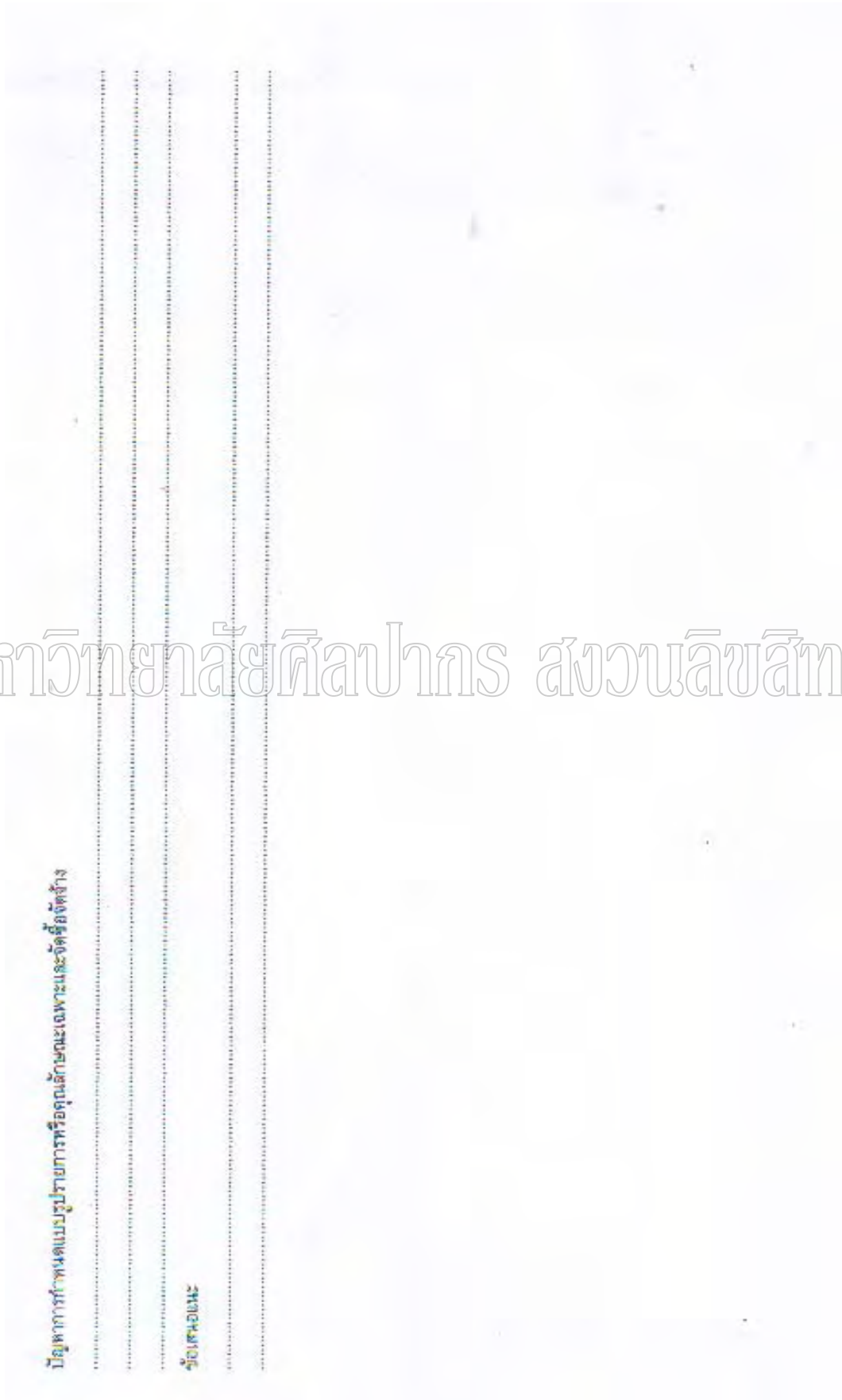
มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อที่	การบริการพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ระดับการปฏิบัติ															สำหรับ ผู้วิจัย					
		การวางแผน (P)					การปฏิบัติ (D)					การตรวจสอบ (C)						การปรับปรุงแก้ไข (A)				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		5	4	3	2	1
5	การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา																					<input type="checkbox"/> 11.1
6	การจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา																					<input type="checkbox"/> 11.2
7	การจัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการตั้งทรัพย์สินของสถานศึกษา																					<input type="checkbox"/> 11.3
																						<input type="checkbox"/> 11.4
																						<input type="checkbox"/> 12.1
																						<input type="checkbox"/> 12.2
																						<input type="checkbox"/> 12.3
																						<input type="checkbox"/> 12.4
																						<input type="checkbox"/> 13.1
																						<input type="checkbox"/> 13.2
																						<input type="checkbox"/> 13.3
																						<input type="checkbox"/> 13.4

ปัญหาการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ข้อสังเกต

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อที่	ระดับการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ																				สำหรับ ผู้วิจัย
		การวางแผน (P)					การปฏิบัติ (D)					การตรวจสอบ (C)					การปรับปรุงแก้ไข (A)					
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
23	การควบคุม บำรุงรักษา และเข้าหน่วยพัสดุ การตรวจรอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุก่อนการใช้งาน																					<input type="checkbox"/> 29.1
24	การตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุถึงการใช้งาน																					<input type="checkbox"/> 29.2 <input type="checkbox"/> 29.3 <input type="checkbox"/> 29.4
25	ทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ มีการตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและ ทำสำเนา หรือซื้อหรือออกรวมเป็นสิ่งปลูกสร้าง																					<input type="checkbox"/> 30.1 <input type="checkbox"/> 30.2 <input type="checkbox"/> 30.3 <input type="checkbox"/> 30.4
	มีบุคลากรควบคุม บำรุงรักษาและเข้าหน่วยพัสดุ																					<input type="checkbox"/> 31.1 <input type="checkbox"/> 31.2 <input type="checkbox"/> 31.3 <input type="checkbox"/> 31.4

มีบุคลากรควบคุม บำรุงรักษาและเข้าหน่วยพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก จ

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
P1	405.1333	2834.2575	.5506	.9896
P2	405.1667	2823.7989	.6249	.9896
P3	404.8667	2835.1540	.6049	.9896
P4	404.6667	2846.0920	.4722	.9896
P5	404.6333	2840.5851	.5573	.9896
P6	405.2333	2825.7023	.6380	.9895
P7	405.4000	2830.6621	.5192	.9896
P8	405.3000	2813.3897	.7148	.9895
P9	405.3333	2824.3678	.6449	.9895
P10	405.4000	2831.8345	.6027	.9896
P11	405.1333	2834.3264	.5497	.9896
P12	405.3000	2843.5276	.3060	.9898
P13	404.8333	2819.2471	.7655	.9895
P14	404.9333	2814.4092	.8054	.9894
P15	404.8333	2821.2471	.6933	.9895
P16	404.7333	2828.4092	.6801	.9895
P17	404.8000	2823.9586	.7496	.9895
P18	404.7667	2809.9092	.8247	.9894
P19	405.1000	2825.4724	.8103	.9895
P20	405.1333	2811.1540	.7977	.9894
P21	404.9000	2819.8172	.8375	.9894
P22	404.6333	2822.1713	.7699	.9895
P23	405.1333	2807.9816	.8883	.9894
P24	405.2000	2802.9241	.8945	.9894
P25	405.1000	2815.7483	.8194	.9894

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
D1	405.1333	2824.8092	.7194	.9895
D2	405.1667	2824.9023	.6120	.9896
D3	404.8667	2843.2920	.5335	.9896
D4	404.7000	2841.6655	.4954	.9896
D5	404.6667	2843.6092	.5094	.9896
D6	405.4000	2814.4552	.6156	.9896
D7	405.6000	2818.5931	.6481	.9895
D8	405.4333	2815.9092	.6450	.9895
D9	405.4333	2819.6333	.7049	.9895
D10	405.5000	2833.9828	.5465	.9896
D11	405.2667	2833.5126	.4990	.9896
D12	405.4000	2833.3517	.4891	.9896
D13	405.0333	2824.7920	.7118	.9895
D14	405.1333	2843.1540	.3889	.9897
D15	404.8333	2816.3506	.8039	.9894
D16	404.6667	2821.5402	.7758	.9895
D17	404.7667	2825.7713	.7195	.9895
D18	404.7667	2809.9092	.8247	.9894
D19	405.1667	2819.7299	.7592	.9895
D20	405.3333	2806.4368	.8186	.9894
D21	405.0667	2817.5126	.7754	.9895
D22	404.8333	2819.5230	.7619	.9895
D23	405.2667	2807.8575	.8378	.9894
D24	405.2000	2802.4414	.8534	.9894
D25	405.1667	2816.6954	.7994	.9894

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
C1	405.1667	2818.6264	.7738	.9895
C2	405.3000	2812.5621	.7241	.9895
C3	405.0000	2825.8621	.6392	.9895
C4	404.7667	2833.1506	.5741	.9896
C5	404.8333	2839.1782	.5025	.9896
C6	405.4333	2810.7368	.8145	.9894
C7	405.6000	2814.5931	.7287	.9895
C8	405.5000	2817.2931	.6457	.9895
C9	405.5333	2826.9471	.6282	.9895
C10	405.4333	2833.6333	.5333	.9896
C11	405.2667	2825.3057	.5645	.9896
C12	405.4333	2829.7023	.4990	.9896
C13	405.0333	2818.6540	.7953	.9895
C14	405.2000	2821.6138	.7097	.9895
C15	404.8000	2816.7862	.7919	.9895
C16	404.6667	2821.5402	.7758	.9895
C17	404.7667	2827.7023	.6925	.9895
C18	404.8000	2806.2345	.8267	.9894
C19	405.2000	2822.7172	.7445	.9895
C20	405.3667	2808.4471	.7441	.9895
C21	405.0667	2817.5126	.7754	.9895
C22	404.9000	2809.1276	.8616	.9894
C23	405.2667	2806.0644	.8596	.9894
C24	405.3333	2805.6092	.8282	.9894
C25	405.2000	2812.7172	.8237	.9894

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	405.1333	2826.8092	.6919	.9895
A2	405.3000	2814.0793	.7447	.9895
A3	404.9667	2822.1713	.7171	.9895
A4	404.7333	2835.9264	.5362	.9896
A5	404.8667	2834.4644	.6148	.9896
A6	405.4000	2818.6621	.6884	.9895
A7	405.6000	2816.7310	.7443	.9895
A8	405.5333	2809.7747	.6908	.9895
A9	405.5000	2818.8793	.6954	.9895
A10	405.3667	2830.0333	.5989	.9896
A11	405.2667	2825.4437	.5629	.9896
A12	405.4333	2836.6678	.4458	.9897
A13	405.0667	2825.3057	.7848	.9895
A14	405.0667	2811.3747	.8556	.9894
A15	404.8000	2812.5793	.8473	.9894
A16	404.6667	2817.4023	.7769	.9895
A17	404.8000	2817.0621	.7883	.9895
A18	404.8000	2812.9241	.7914	.9894
A19	405.2000	2822.7172	.7445	.9895
A20	405.3333	2809.5402	.7443	.9895
A21	405.0333	2814.5161	.7964	.9894
A22	404.9667	2801.2747	.8381	.9894
A23	405.1667	2798.1437	.9276	.9894
A24	405.2667	2805.5126	.8208	.9894
A25	405.2000	2812.7172	.8237	.9894

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items =100

Alpha = .9896

ภาคผนวก จ
รายนามผู้ร่วมสนทนากลุ่ม (focus group)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายนามผู้ร่วมสนทนากลุ่ม (focus group)

1. นายประพัฒน์	คหิณฑรพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี
2. นายพิสุทธิ์	รอดบำเรอ	ผู้อำนวยการโรงเรียนสายธรรมจันทร์
3. นายจำรัส	มากแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทรัฐประชากิจ
4. นางสาวจุฑามาศ	เกิดแก้วฟ้า	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโพวิทยา
5. นายวีระพงษ์	คุณมณี	ผู้อำนวยการโรงเรียนเนกขัมมิวิทยา
6. นายวิชัย	พุ่มบุญทริก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี
7. นายไตรสิทธิ์	สำเร็จ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสายธรรมจันทร์
8. นายจรัญ	สุขเสรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเนกขัมมิวิทยา
9. นายทวีป	แสงจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโพวิทยา
10. นายปรีชา	สำเร็จ	ครูโรงเรียนประสาทรัฐประชากิจ
11. นายชาญ	ศรีมณีกาญจน์	ครูโรงเรียนประสาทรัฐประชากิจ
12. นางนฤมล	อาจหาญ	ครูโรงเรียนประสาทรัฐประชากิจ
13. นายวิเชียร	จันทร์ตรี	ครูโรงเรียนประสาทรัฐประชากิจ
14. นางเมตตา	น่วมทอง	ครูโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี
15. นายสากล	งามขำ	ครูโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี
16. นายสนั่น	โม้มาลา	ครูโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี
17. นางมัญญา	ศิริรัตน์	ครูโรงเรียนสายธรรมจันทร์
18. นางสาวอันติมา	ภายใน	ครูโรงเรียนสายธรรมจันทร์
19. นางยุพา	แก้วทอง	ครูโรงเรียนสายธรรมจันทร์
20. นางพจณี	เกษมสิทธิ์	ครูโรงเรียนหนองโพวิทยา
21. นางเพ็ญจันทร์	จันทร์วิวัฒน์	ครูโรงเรียนหนองโพวิทยา
22. นางธิดา	ทิพย์สุข	ครูโรงเรียนหนองโพวิทยา
23. นางศรีสุดา	จตุรราพิทย์	ครูโรงเรียนเนกขัมมิวิทยา
24. นายทศพร	ทิพย์โยธิน	ครูโรงเรียนเนกขัมมิวิทยา
25. นายเสริมศักดิ์	เข้มทอง	ครูโรงเรียนเนกขัมมิวิทยา

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล นายวรรณชัย รั้งเษ
 ที่อยู่ 46/1 หมู่ 6 ตำบลเบ็กไพร อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี 70110
 ที่ทำงาน โรงเรียนชองพรานวิทยา ตำบลเตาปูน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 70120

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2528 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิชาเอกพีชกรรม
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเกษตรนครศรีธรรมราช
 อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
- พ.ศ. 2530 สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกพีชศาสตร์-พืชสวน
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา คณะเกษตรศาสตร์บางพระ
 อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
- พ.ศ. 2534 สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกบริหารการศึกษา
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จังหวัดนนทบุรี
- พ.ศ. 2546 ศึกษาต่อปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. 2529 ครูโรงเรียนบึงศรีราชาพิทยาคม อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
- พ.ศ. 2534 ครูโรงเรียนหนองปลาหมอพิทยาคม อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
- พ.ศ. 2544 ผู้ช่วยผู้อำนวยการอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร
- พ.ศ. 2546 – ปัจจุบัน รองผู้อำนวยการโรงเรียนชองพรานวิทยา อำเภอโพธาราม จังหวัด
 ราชบุรี