



บทที่ 4

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้เป็น การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี โดยเสนอผลการวิจัย ออกเป็นข้อค้นคว้าต่อไปนี้

1. การจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน
2. การควบคุมพัสดุที่จัดหามาได้
3. การแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้
4. การบำรุงรักษาพัสดุที่จัดหามาได้
5. การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ

#### การจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน

การเสนอผลการวิเคราะห์การจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ครอบคลุมเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดหาพัสดุ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ศูนย์วิทยพัสดุ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 1. การวางแผน

ตารางที่ 1 แสดงการจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	ระยะไม่เกิน 1 ปี		ระยะ 1 - 5 ปี		ระยะเกิน 5 ปี	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	-	-	-	-
กลาง	10	6	60.00	-	-	-	-
เล็ก	10	3	30.00	-	-	-	-
รวม	30	19	63.33	-	-	-	-

จากตารางที่ 1 แสดงว่า โรงเรียนที่ใช้สัมภาระ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 63.33 แต่เป็นแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปี

เมื่อพิจารณาเป็นรายขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ ที่ใช้เป็นกลุ่ม ตัวอย่างได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานทุกโรงเรียน ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กมีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และ 30.00 ของจำนวนโรงเรียนในแต่ละขนาดตามลำดับ

จากการศึกษาเอกสาร พบว่า แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนที่ใช้ในการสัมภาระมี โครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ 3 โครงการคือ

1) โครงการจัดซื้อและจัดจ้าง ซึ่งเป็นโครงการเน้นการซื้อพัสดุและจ้างทำพัสดุ ขึ้นใช้ให้ตรงกับความต้องการในการปฏิบัติงาน



2) โครงการงานพัสดุ เป็นโครงการที่เน้นการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ  
ข้อบังคับของทางราชการ

3) โครงการจัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอน เป็นโครงการที่  
เน้นการจัดหาพัสดุประเภทวัสดุการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 ให้มี  
จำนวนเพียงพอและใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

## 2. การกำหนดความคองการพัสดุ

ตารางที่ 2 แสดงการกำหนดความคองการพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียน

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	เก็บสถิติที่ใช้		กำหนดตามแผน ปฏิบัติงาน		เจ้าหน้าที่พัสดุ คาดคะเน		ให้ครูผู้ ใช้กำหนด	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	2	20.00	—	—	1	10.00	7	70.00
กลาง	10	1	10.00	—	—	3	30.00	6	60.00
เล็ก	10	—	—	—	—	—	—	10	100.00
รวม	30	3	10.00	—	—	14	13.33	23	76.66

จากตารางที่ 2 แสดงว่าการกำหนดจำนวนความคองการพัสดุที่จะนำมาใช้ใน  
โรงเรียน ได้ให้ครูผู้ใช้เป็นผู้กำหนดความคองการใช้เป็นผู้กำหนดเอง คิดเป็นร้อยละ 76.66  
เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดโดยคาดคะเนความคองการใช้ คิดเป็นร้อยละ 13.33 กำหนดความ  
คองการจากสถิติการใช้พัสดุในปีที่แล้วมา คิดเป็นร้อยละ 10.00

จากการสัมภาษณ์ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของ  
โรงเรียนจำนวน 15 คน สรุปได้ว่า การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียนแต่ละ  
โรงเรียนได้มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความคองการพัสดุที่จะใช้พัสดุทุกคนแล้วนำจำนวน

พัสดุที่สำรวจได้ทั้งหมดมาปรับลดจำนวน ประเภทและชนิดของพัสดุอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้จำนวนเงินที่จะใช้ในการซื้อพัสดุมีจำนวนเท่ากับเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจากทางราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้กำหนดความต้องการพัสดุเสร็จแล้วก็จะนำเสนอให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

จากการสำรวจสภาพการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 20 โรงเรียนปรากฏผลตามตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องการในโรงเรียนขนาดเล็ก

ผู้ตอบ	จำนวนโรงเรียน	ครูผู้สอน		ที่ประชุมคณะครู		เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้บริหาร	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	10	2	20.00	5	50.00	1	10.00	2	20.00
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10	-	-	4	40.00	2	20.00	3	30.00
รวม	20	2	10.00	9	45.00	3	15.00	5	25.00

จากตารางที่ 3 แสดงว่า การกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องการซื้อเพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนขนาดเล็ก ได้ใช้มติของที่ประชุมคณะครูเป็นผู้กำหนด คิดเป็นร้อยละ 45.00 ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้กำหนดจำนวนความต้องการพัสดุเอง คิดเป็นร้อยละ 25.00



ตารางที่ 4 แสดงเกณฑ์ที่จะนำมาใช้ในการพิจารณากำหนดความต้องการพัสดุ

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	คุณลักษณะ เฉพาะ ของพัสดุ		งบประมาณ ที่ได้รับ		ความจำเป็นที่ จะต้องใช้พัสดุ		สถิติการใช้	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	10	100.00	10	100.00	1	10.00
กลาง	10	10	100.00	10	100.00	10	100.00	1	10.00
เล็ก	10	10	100.00	10	100.00	10	100.00	2	20.00
รวม	30	30	100.00	30	100.00	30	100.00	4	13.33

จากตารางที่ 4 แสดงว่าการพิจารณากำหนดความต้องการพัสดุของแต่ละโรงเรียน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ 3 ประการคือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกาตามติทางราชการ กำหนด จำนวนเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับและความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุ ส่วนสถิติการใช้พัสดุ มีโรงเรียนที่นำมาประกอบการพิจารณาในการกำหนดจำนวนความต้องการพัสดुकิดเป็นร้อยละ 13.33

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 15 คน สรุปได้ว่าโรงเรียนจะจัดซื้อพัสดุเฉพาะพัสดุที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกันนทบุรี กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุไว้แล้วเท่านั้น

3. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 5 แสดงวิธีการจัดหาพัสดุมายังใช้ในโรงเรียน

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	ซื้อ		จ้าง		จัดทำเอง		เช่า		ยืม		รับโอน		รับบริจาค	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	100.00
กลาง	10	10	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	100.00
เล็ก	30	30	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	100.00
รวม	50	50	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	100.00

จากตารางที่ 5 แสดงว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นตัวอย่างทุกขนาดมีวิธีการจัดหาพัสดุมายังใช้ในโรงเรียน 2 วิธี คือ  
วิธีการซื้อ และการรับบริจาค

ตารางที่ 6 แสดงวิธีการจัดซื้อพัสดุที่โรงเรียนเคยใช้

ขนาด	จำนวน	ตกลงราคา		สอบราคา		ประกวดราคา		วิธีพิเศษ		วิธีกรณีพิเศษ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	10	100.00	-	-	-	-	-	-
กลาง	10	10	100.00	10	100.00	-	-	-	-	-	-
เล็ก	30	30	100.00	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	50	50	100.00	20	66.66	-	-	-	-	-	-

จากตารางที่ 6 แสดงว่าวิธีการจัดซื้อที่โรงเรียนเคยใช้มีอยู่ 2 วิธีด้วยกัน คือ วิธีตกลงราคา กับวิธีสอบราคา สำหรับวิธีตกลงราคานั้นเคยใช้ในโรงเรียนทุกขนาด ส่วนวิธีสอบราคาเคยใช้เฉพาะในโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง คิดเป็นร้อยละ

66.66

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## 4. การติดต่อกับผู้ชาย

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน สรุปได้ว่า โรงเรียนมีวิธีการติดต่อกับผู้ชาย ดังนี้

ตารางที่ 7 แสดงวิธีการติดต่อกับผู้ชายพัสดุให้แก่โรงเรียน

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	ผู้บริหารโรงเรียน ติดต่อกับตนเอง		เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ติดต่อโดยตรง		โรงเรียนติดต่อ ด้วยหนังสือ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	—	—	10	100.00	—	—
กลาง	10	4	40.00	6	60.00	—	—
เล็ก	10	8	80.00	2	20.00	—	—
รวม	30	12	39.99	18	59.99	—	—

จากตารางที่ 7 แสดงว่าโรงเรียนทุกโรงเรียนติดต่อกับผู้ชายโดยตรงและเป็น  
การติดต่อกับอาจารย์เท่านั้น ส่วนผู้ที่ทำหน้าที่ติดต่อกับผู้ชายนั้น ในโรงเรียนขนาดใหญ่ได้ใช้  
เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อกับผู้ชายทั้งหมด โรงเรียนขนาดกลางได้ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น  
ผู้ติดต่อกับผู้ชาย คิดเป็นร้อยละ 60.00 และ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ติดต่อกับผู้ชาย  
คิดเป็นร้อยละ 40.00 ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ติดต่อกับ  
ผู้ชาย คิดเป็นร้อยละ 80.00 และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อกับผู้ชาย คิดเป็นร้อยละ  
20.00



จากการสำรวจการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก สรุปได้ว่า โรงเรียนขนาดเล็กที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีวิธีการติดต่อกับผู้ขายพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 8 แสดงการติดต่อบริษัทพัสดุกับผู้ขายของโรงเรียนขนาดเล็ก

ผู้ตอบ	จำนวนโรงเรียน	ผู้บริหารติดต่อกับผู้ขายเอง		เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อกับผู้ขาย	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	10	6	60.00	4	40.00
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10	5	50.00	5	50.00
รวม	20	11	55.00	9	45.00

จากตารางที่ 8 พบว่าในโรงเรียนขนาดเล็กผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ติดต่อกับผู้ขาย คิดเป็นร้อยละ 55.00 ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อกับผู้ขาย คิดเป็นร้อยละ 45.00 แสดงว่าในโรงเรียนขนาดเล็ก ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุต่างก็มีบทบาทปฏิบัติในการติดต่อกับผู้ขาย เพื่อจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียนในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 5. การส่งมอบพัสดุที่ซื้อ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน สรุปได้ว่า การส่งมอบพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อได้มีการส่งมอบดังนี้

ตารางที่ 9 แสดงวิธีการส่งมอบพัสดุที่สั่งซื้อ

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	ผู้ขายจัดส่งมอบเองทั้งหมด		ผู้ขายจัดส่งมอบเองบางส่วน		โรงเรียนส่งเจ้าหน้าที่ไปรับพัสดุที่ร้านค้าของผู้ขาย	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	—	—	—	—
กลาง	10	4	20.00	3	30.00	3	30.00
เล็ก	10	—	—	—	—	10	100.00
รวม	30	14	46.66	3	9.99	13	43.33

จากตารางที่ 9 แสดงว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ผู้ขายได้เป็นผู้จัดส่งพัสดุให้แก่โรงเรียน ซึ่งตรงข้ามกับโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งโรงเรียนจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ไปรับพัสดุที่ร้านค้าของผู้ขาย ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง ผู้ขายเป็นผู้จัดส่งพัสดุทั้งหมดให้แก่โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 20.00 ผู้ขายจัดส่งพัสดุให้แก่โรงเรียนเพียงบางส่วน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และโรงเรียนจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับพัสดุจากร้านค้าของผู้ขาย คิดเป็นร้อยละ 30.00

### 6. การตรวจรับพัสดุที่ขอ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่า การตรวจรับพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อได้ดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 10 แสดงผู้ทำการตรวจรับพัสดุ

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	คณะกรรมการ		เจ้าหน้าที่	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	-	-
กลาง	10	10	100.00	-	-
เล็ก	10	10	100.00	-	-
รวม	30	30	100.00	-	-

จากตารางที่ 10 แสดงว่าผู้ทำการตรวจรับพัสดุของทุกโรงเรียนได้แต่งตั้งในรูปแบบคณะกรรมการทุกโรงเรียน



ส่วนในคำรายการที่ผู้ทำการตรวจรับ ได้ทำการตรวจสอบพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ  
มีดังนี้

ตารางที่ 11 แสดงรายการที่ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อ

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	ราคา		ขนาด		จำนวน		ปริมาณ		ความสามารถ ในการใช้งาน	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	10	100.00	10	100.00	4	40.00	-	-
กลาง	10	10	100.00	10	100.00	10	100.00	3	30.00	-	-
เล็ก	10	10	100.00	10	100.00	10	100.00	-	-	-	-
รวม	30	30	100.00	30	100.00	30	100.00	7	23.33	-	-

จากตารางที่ 11 แสดงว่าทุกโรงเรียนได้จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อในเรื่องราคา ขนาด และจำนวนพัสดุที่จัดซื้อ ส่วนพัสดุที่จัดซื้อที่เป็นของเหลว ซึ่งบรรจุภาชนะไว้สำเร็จรูปแล้วนั้น มีโรงเรียนที่ทำการตรวจสอบปริมาณพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 23.33 ซึ่งนับว่าน้อย ส่วนในค่าความสามารถในการใช้งานของพัสดุ ไม่มีการตรวจสอบเลยในทุกโรงเรียน

### 7. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ

จากการศึกษาเอกสารการจัดซื้อพัสดุของโรงเรียนที่ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ปรากฏว่า การจัดซื้อแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสาร จำนวน 4 ชุด ซึ่งแต่ละชุดจะมีรายการในเอกสาร ดังนี้

- 1) รายงานการขอซื้อพัสดุ
- 2) ใบสั่งซื้อพัสดุ
- 3) รายการคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อทุกรายการ
- 4) บันทึกข้อตกลง
- 5) ใบตรวจรับพัสดุ
- 6) รายงานผลการจัดซื้อพัสดุ

### 8. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียนประสบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ศูนย์วิทยพัชการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 12 แสดงปัญหาการจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	พัสดุไม่มี จำหน่าย		ราคาพัสดุ แพง		การขนส่ง ไม่สะดวก		ค่าใช้จ่าย ในการขนส่ง		พัสดุที่จัดซื้อ คุณภาพต่ำ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	4	40.00	6	60.00	—	—	—	—	8	80.00
กลาง	10	6	60.00	7	70.00	7	70.00	6	60.00	9	90.00
เล็ก	10	9	90.00	8	80.00	8	80.00	10	100.00	10	100.00
รวม	30	19	63.33	21	69.99	15	49.99	16	53.33	27	89.99

จากตารางที่ 12 แสดงว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ได้แก่ พัสดุที่จัดซื้อคุณภาพต่ำ คิดเป็นร้อยละ 89.99 ราคาพัสดุในท้องตลาดแพงกว่าราคา  
ที่ทางราชการกำหนดให้โรงเรียนจัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ 69.99 ปัญหาพัสดุที่โรงเรียนต้อง  
การซื้อมาใช้ไม่มีจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 63.33 นอกจากนี้ในโรงเรียนขนาดกลางและ  
โรงเรียนขนาดเล็ก ยังประสบกับปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุไปยังโรงเรียนเพิ่มขึ้นอีก  
กล่าวคือ ปัญหาการขนส่งไม่สะดวก คิดเป็นร้อยละ 49.99 และปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย  
ในการขนส่ง คิดเป็นร้อยละ 53.33



ตารางที่ 13 แสดงปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของพัสดุ

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	ลักษณะทางเทคนิค ของพัสดุที่ซื้อ		ราคาของพัสดุ		ความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	3	30.00	6	60.00	6	60.00
กลาง	10	8	80.00	10	100.00	8	80.00
เล็ก	10	10	100.00	10	100.00	10	100.00
รวม	30	23	76.66	26	86.66	24	80.00

จากตารางที่ 13 แสดงว่า โรงเรียนที่จัดซื้อพัสดุต่างก็ประสบปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของพัสดุที่จัดซื้อและปัญหาที่โรงเรียนประสบมากที่สุดคือ ใดแก่ ปัญหาเกี่ยวกับราคาของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 86.66 แสดงว่าพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อส่วนใหญ่มีราคาแพง ปัญหารองลงมา ใดแก่ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ คิดเป็นร้อยละ 80.00 แสดงว่าพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อไม่อาจเชื่อถือได้ว่าเป็นพัสดุที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ ส่วนปัญหาที่โรงเรียนประสบน้อยที่สุด ใดแก่ปัญหาเกี่ยวกับลักษณะทางเทคนิคของพัสดุที่ซื้อ คิดเป็นร้อยละ 76.66 ซึ่งแสดงว่า พักุสดุที่จัดซื้อมีรูปแบบ คุณลักษณะ คุณสมบัติทางเคมีหรือทางฟิสิกส์ไม่เหมาะสม

จากการเข้าตรวจสอบพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ พบว่า พักุสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ มีความประณีตสวยงามน้อยกว่าพัสดุที่ซื้อขายในท้องตลาดทั่วไปทั้งๆที่มีราคาเท่ากัน พักุสบางประเภทและบางชนิด เช่น เครื่องมือทดลองวิทยาศาสตร์ หุ่นจำลอง คุกกี้ได้นำมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ และพัสดุบางอย่าง เช่น มิก จอบ ไม่สามารถนำมาใช้งานได้เพราะเหล็กได้นำมาใช้ทำอ่อนเกินไป ไมคมและหักงอง่าย

## การควบคุมพัสดุที่จัดหามาได้

### 1. การควบคุมทางบัญชี

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีการควบคุมพัสดุ ดังนี้

#### ตารางที่ 14 แสดงการควบคุมพัสดุที่จัดหามาได้

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	การลงทะเบียนหรือ บัญชี		การจัดทำเครื่องหมาย ประจำตัวครุภัณฑ์		การจัดทำหลักฐาน การเบิกพัสดุ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	8	80.00	7	70.00	10	100.00
กลาง	10	8	80.00	6	60.00	10	100.00
เล็ก	10	6	60.00	4	40.00	10	100.00
รวม	30	22	73.33	17	56.66	30	100.00

จากตารางที่ 14 แสดงว่าการควบคุมทางบัญชีพัสดุไถ่หน้าพัสดุที่จัดหามาได้แล้วไปลงทะเบียนครุภัณฑ์หรือบัญชีวัสดุ ได้มีการจัดทำเรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ 73.33 การจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละโรงเรียน ได้มีการจัดทำเรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนการควบคุมตัวพัสดุ พบว่า โรงเรียนได้มีการจัดทำเครื่องหมายประจำตัวพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 56.66

จากผลการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 20 โรงเรียน  
ปรากฏว่า ได้จัดทำทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 15 แสดงการจัดทำทะเบียนหรือบัญชีพัสดุของโรงเรียน

ผู้ตอบ	จำนวน โรงเรียน	จัดทำ		ไม่ได้จัดทำ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	10	10	100.00	-	-
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10	10	100.00	-	-
รวม	20	20	100.00	-	-

จากตารางที่ 15 พบว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้จัดทำบัญชีพัสดุโรงเรียน  
คิดเป็นร้อยละ 100.00 แสดงว่า ได้มีการจัดทำทะเบียนหรือบัญชีพัสดุของโรงเรียนทุกโรงเรียน

## 2. การควบคุมพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของ  
โรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้ควบคุมพัสดุ  
ดังนี้



ตารางที่ 16 แสดงการเก็บรักษาพัสดุประเภทสื่อการเรียนการสอน

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดเก็บ		หัวหน้าสายชั้น เป็นผู้จัดเก็บ		ครูผู้สอน เป็นผู้จัดเก็บ		เจ้าหน้าที่ผู้จัด เก็บรักษาโดยเฉพาะ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	-	-	6	60.00	5	50.00	5	50.00
กลาง	10	-	-	3	30.00	6	60.00	7	70.00
เล็ก	10	-	-	-	-	10	100.00	-	-
รวม	30	-	-	9	29.99	21	69.99	12	39.99

จากตารางที่ 16 แสดงว่า การจัดเก็บพัสดุประเภทสื่อการเรียนการสอนได้มีการจัดเก็บกันอย่างกระจัดกระจาย โดยมอบหมายให้ผู้จัดเก็บหลายคน กลุ่มผู้จัดเก็บรักษาพัสดุก็กล่าว แบ่งออกเป็นหัวหน้าสายชั้นเป็นผู้เก็บรักษา คิดเป็นร้อยละ 29.99 ครูผู้สอนเป็นผู้เก็บรักษา คิดเป็นร้อยละ 69.99 และเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาพัสดุประเภทสื่อโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 39.99 นอกจากนั้นมีเพียงโรงเรียนขนาดเล็กเท่านั้นที่มีการมอบหมายให้ครูผู้สอนเพียงกลุ่มเดียว เป็นผู้จัดเก็บรักษา ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดกลางแต่ละโรงเรียนได้มีการมอบหมายให้กลุ่มผู้เก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งกลุ่ม กล่าวคือ บางโรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้าสายชั้นเก็บรักษาบางส่วน และครูผู้สอนเป็นผู้เก็บรักษาบางส่วน บางโรงเรียนมอบหมายให้ครูผู้สอนเก็บรักษาบางส่วนและให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาพัสดุประเภทสื่อการเรียนโดยเฉพาะเป็นผู้เก็บรักษาบางส่วน และบางโรงเรียนก็มอบหมายให้ทั้งสามกลุ่มแบ่งกันแล้วนำไปเก็บรักษา

ส่วนในโรงเรียนขนาดเล็กที่ขอบแบบสอบถามสำรวจการปฏิบัติงาน ได้มีการ  
จัดเก็บพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 17 แสดงผู้จัดเก็บพัสดุที่จัดทำมาได้

ผู้ครอบ ครอง	จำนวน โรงเรียน	ครูผู้สอน จัดเก็บ		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บไว้ที่ ห้องพัสดุ		เก็บไว้ที่ห้องพักร ครูโดยไม่มีผู้จัด เก็บแน่นอน		เก็บความความ สะดวกไม่มีที่ กำหนดแน่นอน	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	10	1	10.00	8	80.00	1	10.00	-	-
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	10	2	20.00	6	60.00	2	20.00	-	-
รวม	20	3	15.00	14	70.00	3	15.00	-	-

จากตารางที่ 17 พบว่าการจัดเก็บพัสดุที่จัดทำมาได้ส่วนใหญ่ ได้มอบหมายให้  
เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บ คิดเป็นร้อยละ 70.00 ส่วนที่เหลือบางส่วนมอบให้ครูผู้สอนเป็น  
ผู้จัดเก็บไว้เอง และบางส่วนเก็บไว้ที่ห้องพักร ซึ่ง เป็นห้องส่วนกลาง ให้ครูสามารถนำไป  
ใช้ได้

### 3. การตรวจสอบพัสดุคงเหลือ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่า โรงเรียนได้ตรวจสอบพัสดุที่เหลือจากการใช้ในแต่ละปี ดังนี้

ตารางที่ 18 แสดงการตรวจสอบพัสดุคงเหลือของโรงเรียน

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	มีการตรวจสอบ		ไม่มีการตรวจสอบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	4	40.00	6	60.00
กลาง	10	2	20.00	8	80.00
เล็ก	10	—	—	10	100.00
รวม	30	6	20.00	24	80.00

จากตารางที่ 18 แสดงว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการสัมภาษณ์ ส่วนใหญ่ไม่มีการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ในแต่ละปี คิดเป็นร้อยละ 80.00

เมื่อพิจารณาเป็นรายขนาดโรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ มีการตรวจสอบพัสดุคงเหลือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมาได้แก่ โรงเรียนขนาดกลาง มีการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ คิดเป็นร้อยละ 20.00 ส่วนโรงเรียนขนาดเล็ก ไม่มีการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ



#### 4. ปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุ

จากการ สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนจำนวน 15 คน มีความเห็นสรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุของโรงเรียนประสบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

#### ตารางที่ 19 แสดงปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุประเภทสื่อการเรียนการสอน

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	สถานที่เก็บ		อุปกรณ์การเก็บ		เจ้าหน้าที่จัดเก็บ		พัสดุชิ้นเล็กชิ้นน้อยเก็บยาก	
		ไม่เพียงพอ	จำนวน ร้อยละ	ไม่เพียงพอ	จำนวน ร้อยละ	ไม่เพียงพอ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ	จำนวน ร้อยละ
ใหญ่	10	1	10.00	4	40.00	1	10.00	3	30.00
กลาง	10	4	40.00	2	20.00	1	10.00	3	30.00
เล็ก	10	2	20.00	-	-	1	10.00	1	10.00
รวม	30	7	23.33	6	19.99	3	9.99	7	23.33

จากตารางที่ 19 แสดงว่าแต่ละโรงเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุประเภทสื่อการเรียนการสอนน้อย โดยแยกเป็นปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เก็บไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 23.33 ปัญหาเกี่ยวกับตัวพัสดุ ซึ่งเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อย คิดเป็นร้อยละ 23.33 ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์การเก็บไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 19.99 และปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 9.99 และโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุประเภทสื่อการเรียนการสอนมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

จากการสำรวจการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 20 โรงเรียน  
ปรากฏว่า ประสิทธิภาพและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 20 ปัญหาการควบคุมพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก

ผู้ตอบ	จำนวน โรงเรียน	สถานที่เก็บพัสดุ ไม่เพียงพอ		อุปกรณ์การเก็บ ไม่เพียงพอ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	10	8	80.00	3	30.00
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10	6	60.00	6	60.00
รวม	20	14	70.00	9	45.00

จากตารางที่ 20 แสดงว่า ปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุของโรงเรียน  
ขนาดเล็ก ได้แก่ สถานที่เก็บพัสดุไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 70.00 ส่วนปัญหาอุปกรณ์  
การเก็บพัสดุไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 45.00

ศูนย์วิทยพัสดุ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## การแจกจ่ายพัสดุ

### 1. สภาพการปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน สรุปว่าการแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้นั้นมีการเบิกจ่าย ดังนี้

#### ตารางที่ 21 แสดงการแจกจ่ายพัสดุประเภทวัสดุไปให้ผู้ใช้

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	ผู้ใช้เบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้ใช้เบิกจากหัวหน้าสายชั้น	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	—	—	10	100.00
กลาง	10	8	80.00	10	100.00
เล็ก	10	10	100.00	—	—
รวม	30	18	59.99	20	66.66

จากตารางที่ 21 แสดงว่าการแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งมีจำนวนห้องเรียนหลายห้องในแต่ละชั้นเรียน ได้จัดให้หัวหน้าสายชั้นเป็นผู้เบิกวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุไปเก็บรักษาไว้ให้ผู้มาใช้มาเบิกนำไปใช้อีกต่อหนึ่ง คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งมีจำนวนห้องเรียนในแต่ละชั้นเรียนน้อยห้อง ไม่มีตำแหน่งหัวหน้าสายชั้น ก็ได้จัดให้ผู้ใช้พัสดุ เบิกวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 100.00 สำหรับโรงเรียนขนาดกลาง การเบิกวัสดุบางส่วนผู้ใช้ของเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และบางส่วนผู้ใช้ของเบิกจากหัวหน้าสายชั้น



ในด้านการจัดทำใบเบิกพัสดุในโรงเรียนที่ผู้วิจัย ใช้สัมภาษณ์  
ผู้บริหารโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น มีดังนี้

ตารางที่ 22 แสดงการจัดทำใบเบิกพัสดุ

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	ประเภทพัสดุ	จัดทำเรียบร้อยเป็น ปัจจุบัน		จัดทำไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	วัสดุสิ้นเปลือง	5	50.00	5	50.00
		วัสดุใช้ยืนนาน	3	30.00	7	70.00
กลาง	10	วัสดุสิ้นเปลือง	4	40.00	6	60.00
		วัสดุใช้ยืนนาน	2	20.00	8	80.00
เล็ก	10	วัสดุสิ้นเปลือง	—	—	10	100.00
		วัสดุใช้ยืนนาน	1	10.00	9	90.00
รวม	30	วัสดุสิ้นเปลือง	9	30.00	21	70.00
		วัสดุใช้ยืนนาน	6	20.00	24	80.00

จากตารางที่ 22 แสดงว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการสัมภาษณ์  
ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุให้เรียบร้อย ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ  
คิดเป็นร้อยละ 70.00 ประเภทวัสดุอายุการใช้งาน ไม่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุ คิดเป็น  
ร้อยละ 80.00

เมื่อพิจารณาเป็นรายขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลาง  
มีการจัดทำใบเบิกพัสดุมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการสำรวจการปฏิบัติงาน  
จำนวน 20 โรงเรียน มีการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 23 แสดงการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ตอบ	จำนวน โรงเรียน	ไม่ได้จัดทำ		จัดทำ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	10	9	90.00	1	10.00
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10	6	60.00	4	40.00
รวม	20	15	75.00	5	25.00

จากตารางที่ 23 พบว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำ  
หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองที่ครูขอเบิกไปใช้ คิดเป็นร้อยละ 75.00 ส่วนโรงเรียน  
อีกร้อยละ 25.00 ยังไม่ได้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ

## 2. ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่าการแจกจ่ายพัสดุ ประสบปัญหาและอุปสรรคในเรื่อง  
พัสดุไม่พอจ่ายตามที่ผู้เบิกต้องการ 26 คน คิดเป็นร้อยละ 86.66 และปัญหาผู้ใช้ไม่ยอม  
เบิกพัสดุโดยเห็นว่า การเบิกพัสดุมีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยากโดยไม่จำเป็น จำนวน 18 คน  
คิดเป็นร้อยละ 60.00

จากการสำรวจสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน  
20 โรงเรียน มีความเห็นว่า การแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้ประสบปัญหาและอุปสรรคในเรื่องพัสดุ  
ไม่พอจ่ายให้ผู้เบิกตามที่ต้องการ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 ที่เหลืออีก 8 คน  
ไม่มีความเห็น แสดงว่า มีความเห็นว่าไม่มีปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 40.00



### การบำรุงรักษาฟอสฟอรัส

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่ฟอสฟอรัสของโรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่ามีการบำรุงรักษาฟอสฟอรัส ดังนี้

#### 1. การบำรุงรักษาฟอสฟอรัสระยะก่อนชำระค่า

ตารางที่ 24 แสดงการบำรุงรักษาในระยะก่อนชำระค่า

ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	การทำความสะอาด		การหยอดน้ำมันหรือโซลีนน้ำมันฟอสฟอรัส		การซ่อมแซมโซ่เล็กน้อย	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	5	50.00	4	40.00	4	40.00
กลาง	10	2	20.00	—	—	1	10.00
เล็ก	10	1	10.00	—	—	2	20.00
รวม	30	8	26.66	4	13.33	7	23.33

จากตารางที่ 24 แสดงว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นตัวอย่างในการสัมภาษณ์มีการบำรุงรักษาฟอสฟอรัสระยะก่อนชำระค่าเล็กน้อย โดยมีการทำความสะอาด คิดเป็นร้อยละ 26.66 การซ่อมแซมแฉกโซ่เล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 23.33 และการหยอดน้ำมันหรือโซลีนน้ำมันฟอสฟอรัส คิดเป็นร้อยละ 13.33

เมื่อพิจารณาเป็นรายขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีการบำรุงรักษาฟอสฟอรัสมากที่สุดคือ มีการทำความสะอาด คิดเป็นร้อยละ 50.00 ในขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็กมีการทำความสะอาดฟอสฟอรัส คิดเป็นร้อยละ 20.00 และ 10.00 ตามลำดับ โรงเรียนขนาดใหญ่มีการซ่อมแซมแฉกโซ่เล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 40.00 ในขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก มีการซ่อมแซมแฉกโซ่เล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 10.00 และ 20.00 ตามลำดับ โรงเรียนขนาดใหญ่ มีการหยอดน้ำมันหรือโซลีนน้ำมันฟอสฟอรัส คิดเป็นร้อยละ 40.00 ในขณะที่โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก ไม่มีการบำรุงรักษาฟอสฟอรัส โดยการหยอดน้ำมันหรือโซลีนน้ำมัน



## 2. การบำรุงรักษาพัสดุระยะหลังชำรุด

ตารางที่ 25 แสดงการบำรุงรักษาพัสดุหลังชำรุด

ขนาด โรงเรียน	จำนวน โรงเรียน	ส่งให้ช่างซ่อม		ดัดแปลงมาใช้อีก		เก็บเป็นพัสดุชำรุด	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	10	10	100.00	-	-	4	80.00
กลาง	10	10	100.00	-	-	6	60.00
เล็ก	10	10	100.00	-	-	10	100.00
รวม	30	30	100.00	-	-	20	66.66

จากตารางที่ 25 แสดงว่าโรงเรียนที่ใช้เป็นตัวอย่างในการสัมภาษณ์มีการซ่อมพัสดุที่ชำรุดทุกโรง แต่ก็มีพัสดุบางประเภทที่เก็บเป็นพัสดุชำรุดโดยไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 66.66

เมื่อพัฒนาตามขนาดโรงเรียน พบว่า โรงเรียนทุกขนาดมีการส่งพัสดุให้ช่างซ่อม แต่การเก็บเป็นพัสดุชำรุด โรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาเป็นโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 60.00 และ 40.00 ตามลำดับ

## 3. ปัญหาและอุปสรรคในการบำรุงรักษาพัสดุ

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนจำนวน 15 คน สรุปได้ว่าปัญหาและอุปสรรคในการบำรุงรักษาพัสดุ ได้แก่

- 1) ปัญหาผู้ใช้ไม่รู้จักใช้พัสดุที่ถูกกอง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 36.66
- 2) ปัญหาการไม่สามารถซ่อมพัสดุได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23.33

จากการสำรวจการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 20 โรงเรียน มีความเห็นว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบำรุงรักษาพัสดุ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00

### การจำหน่ายพัสดุ

#### 1. สภาพการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากการ สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างไม่ได้จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้การไม่ได้ออกจากทะเบียนเลข

จากการ สสำรวจการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน จำนวน 20 โรงเรียน ปรากฏว่า โรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง ไม่ได้จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้การไม่ได้ ออกจากทะเบียนเช่นเดียวกัน

#### 2. ปัญหาและอุปสรรคในการจำหน่ายพัสดุ

จากการ สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 15 คน ปรากฏว่า การจำหน่ายพัสดุมีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ก. พักอยู่ที่มือมาก่อนแล้ว ไม่ได้นำลงทะเบียนไว้ จึงไม่อาจจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ (จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23.33)

ข. รายการพัสดุที่มีอยู่ในทะเบียน ไม่มีตัวพัสดุนอยู่ (จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00)

ค. ทางโรงเรียนเคยเสนอเรื่องขออนุญาตจำหน่ายพัสดุนอกจากทะเบียน แต่ไม่ได้รับอนุญาตโดยไม่มีทราบสาเหตุ (จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 36.66) ในโอกาสต่อๆ มาจึงไม่มีการปฏิบัติในเรื่องนี้อีกต่อไป

ข้อมูลที่ได้จากการ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน

ข้อมูลจากการ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนนี้ ผู้วิจัยได้ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทั้งระดับอำเภอและระดับ



จังหวัด รวม 14 คน เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เนื่องจากบุคคลดังกล่าว เป็นผู้ที่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกิจการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนอย่างใกล้ชิด ผลจากการสัมภาษณ์สรุปได้ ดังนี้

1. ผลจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุของ สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครพนมบุรี สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อพัสดุและจัดจ้างทำพัสดุของโรงเรียนเพียงอย่างเดียวในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนนั้น หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุดังกล่าว มีความเห็นว่า

ก. ราคาพัสดุที่มีจำหน่ายในท้องตลาดมีราคาสูงกว่าราคาที่ทางราชการ กำหนดให้โรงเรียนซื้อ

ข. ควรปรับปรุงตัวเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความสามารถ ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน

ค. ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ

ง. ควรให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง และไม่ควรถูกโอนมาปฏิบัติงานพัสดุ เพราะครูมีงานสอนมากอยู่แล้ว

2. ผลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุของ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครพนมบุรี รวม 6 คน สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการ เบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในแต่ละอำเภอ มีความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนว่า

ก. การจัดหาพัสดุมีปัญหาในเรื่องราคาพัสดุที่ทางราชการกำหนดไว้ คือ ใ้กำหนดราคาขั้นสูงไว้สูงกว่าราคาในท้องตลาดตามปกติ ทำให้ผู้ขายฉวยโอกาสขายพัสดุในราคาขั้นสูง ตามที่ทางราชการกำหนด ซึ่งมีผลทำให้โรงเรียนต้องซื้อพัสดุในราคาแพงไป ด้วย ในบางรายการทางราชการกำหนดราคาให้โรงเรียนจัดซื้อต่ำกว่าราคาในท้องตลาด ทำให้โรงเรียนไม่อาจจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพดีมาใช้ได้

ข. ในด้านการควบคุมพัสดุ มีปัญหาในเรื่องการจัดทำทะเบียนไม่เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

ค. ในด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาในเรื่องโรงเรียนไม่ขออนุญาตจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือที่ไร้อายุไม่ได้แล้ว ออกจากทะเบียนทำให้พัสดุดังกล่าว



ส่วนในเรื่องการให้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเท่านั้น ส่วนใหญ่เป็นการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และเป็นการให้คำแนะนำเฉพาะรายที่มีปัญหาเท่านั้น

ข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอได้ให้ความเห็นว่า ควรปรับปรุงตัวเจ้าหน้าที่โดยให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นการเฉพาะ ไม่ควรให้มีหน้าที่ทำการสอนด้วย และควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนโดยเฉพาะ

3. ผลการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี และหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งโรงเรียนด้วย มีความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาว่า เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนส่วนใหญ่ขาดความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ ไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เนื่องจากต้องทำการสอนด้วย การจัดซื้อพัสดุของบางโรงเรียน ปรากฏว่ามีการซื้อในราคาที่สูงกว่าราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด การจัดซื้อไม่ได้สอบราคาหรือสืบราคากันจริง ๆ เพียงแต่จัดทำเอกสารให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนดเท่านั้น การลงทะเบียนหรือบัญชีไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน พักสุเกาไม่ได้จัดทำทะเบียนให้ถูกต้องตั้งแต่ต้น การเบิกจ่ายพัสดุไม่จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ไม่มีการตรวจนับพัสดุประจำปี พักสุที่ชำรุดหรือที่ใ้การไม่ได้แล้วไม่ได้จำหน่าย

ในเรื่องที่ควรปรับปรุง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ควรลดจำนวนชั่วโมงทำการสอนของเจ้าหน้าที่พัสดุให้น้อยลง ไม่ควรเกิน 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และควรจัดให้มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอยู่เสมอ

4. ผลการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสรุปได้ว่า การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาประสบปัญหา เนื่องจากราคาพัสดุในท้องตลาดสูงกว่าราคากลางที่ทางราชการกำหนด งบประมาณที่โรงเรียนได้รับมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน การจัดทำทะเบียนหรือบัญชีพัสดุไม่เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายไม่มีหลักฐานการเบิกให้ถูกต้องตามระบบ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระเบียบ ไม่มีตู้เก็บ ไม่มีห้องเก็บเป็นสัดส่วน พักสุบางชนิดจะต้องใช้ชั้นวาง แต่ไม่มีชั้นวาง พักสุประเภทถาวรไม่ลงรหัสประจำตัวพัสดุให้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ทำการสอนด้วย ทำให้ไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุเพียงพอ พักสุที่ชำรุดไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี