บทที่ 1

บทนำ

ในบทนี้จะได้กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ของการวิจัยและวิธีดำเนินการวิจัย รายละเอียดของแต่ละหัวข้อจะได้กล่าวตามลำดับต่อไป

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหน่วยงานบริหารการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มีบทบาทที่จะต้องปฏิบัติภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด 3 ประการคือ

1. ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ
2. จัดการการประถมศึกษาภายในเขตอำเภอ
3. ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอมอบหมาย

ในการดำเนินงานเพื่อให้ภารกิจ 3 ประการดังกล่าวข้างต้นบรรลุวัตถุประสงค์นั้น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรในการบริหารงานคือ คน เงิน วัสดุ และเทคนิคการจัดการเป็นปัจจัยในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับองค์การหรือหน่วยงานอื่น ๆ และบรรดาทรัพยากรการบริหาร 4 ประการนั้น ถึงแม้ว่าทรัพยากรคนจะเป็นที่ยอมรับของนักบริหารส่วนหนึ่งว่า มีความสำคัญยิ่งกว่าทรัพยากรอื่น ๆ ในแง่ของการบริหารก็ตาม

ทรัพยากรประเภทพัสดุหรืองานพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการของหน่วยงานทางการศึกษาที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับงานการเงินนั้น ก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานไม่ด้อยไปกว่าทรัพยากรด้านอื่น ๆ (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2527 : 36 ; ปรีชา คัมภีรปกรณ์ และยืน หงษ์สูง, ในปรีชา คัมภีรปกรณ์ , บรรณาธิการ. 2528 : 362) Campbell, Corbally and Ramseyer (1958 : 112) กล่าวว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่โรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนั้น หน่วยงานทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นจำนวนไม่น้อยจึงได้ให้ความสนใจงานธุรการมากกว่างานด้านอื่น ๆ (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ 2527 : 36 ; พนัส หันนาคินทร์ 2513 : 237) ทั้งนี้ เพราะงานธุรการเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพ (วรินทรา วัชรสิงห์ 2524 : 23) นอกจากนั้น ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : คำนำ) ได้กล่าวถึงประเด็นนี้ไว้ว่า

> นักบริหารส่วนมากมักเน่งความสนใจไปในงานด้านเงินและคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถือว่าเงินสำคัญที่สุด เพราะคิดว่าถ้ามีเงินแล้วก็คงจะแก้ปัญหาทุกอย่างในทางบริหารได้ แต่ปรากฏว่าไม่เป็นความจริงเสมอไป เพราะพัสดุก็เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คนได้บริหารงานได้โดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุจึงเป็นการนำเอาเทคนิคในการจัดการหรือการบริหารมาใช้ เพื่อให้เกิดความประหยัดเงิน และเปิดโอกาสให้มีการนำพัสดุเข้ามาช่วยให้คนบริหารงานโดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุจึงมีส่วนสัมพันธ์และมีผลกระทบไปถึงปัจจัยการบริหารอีก 3 ประการ อย่างไม่มีทางปฏิเสธได้เลย

จึงกล่าวได้ว่า แม้งานธุรการ การเงินและพัสดุจะมิได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษา แต่ในทางปฏิบัติจะมีความสำคัญและจำเป็นสำหรับหน่วยงานทาง

การศึกษาไม่น้อย ในแง่ที่เป็นส่วนบริการและสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพดังกล่าวแล้ว นอกจากนั้น ยังเป็นงานที่สามารถตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็วโดยไม่ต้องใช้เวลามาก ขณะเดียวกันความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านนี้ก็ยังเป็นที่ตรวจสอบเห็นได้ง่ายและชัดเจนยิ่งกว่างานด้านอื่น ๆ อีกด้วย (พนัส หันนาคินทร์ 2513 : 237)

อนึ่งในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตลอดจนการบริหารงานทั่วไปของประเทศนั้นนอกจากรายจ่ายประเภทค่าจ้างแรงงานคือเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้าง ซึ่งเป็นรายจ่ายที่สำคัญและมีจำนวนมากแล้ว รายจ่ายประเภทค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ ก็จัดได้ว่าเป็นจำนวนที่มากรองลงไปซึ่งประมาณได้ว่ามีจำนวนประมาณร้อยละ 25 ของงบประมาณแต่ละปี (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 3)

ถึงแม้งานพัสดุจะมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานขององค์การซึ่งรัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณค่าพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ปีละเป็นจำนวนไม่น้อยก็ตาม ในทางปฏิบัติพบว่า การบริหารพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมากไร้ประสิทธิภาพ ยกตัวอย่างกรณีของกรมทรัพยากรธรณี ซึ่งในปีหนึ่ง ๆ ได้รับงบประมาณค่าพัสดุกว่า 200 ล้านบาท จะมีพัสดุจำนวนมากที่ซื้อแล้วไม่ได้ใช้ประโยชน์หรือซื้อมากเกินความจำเป็นเช่น มีพัสดุบางส่วนซื้อมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2518 -2527เป็นมูลค่า 25.15 ล้านบาทจนถึงเดือนกรกฎาคม 2528ไม่เคยได้นำไปใช้งานเลย แล้วยังมีการตั้งงบประมาณจัดซื้อพัสดุบางรายการในปี 2529 อีกทั้งๆ ที่ของเดิมที่ซื้อมาตั้งแต่ปี 2524 และ 2525 ยังเหลือค้างอยู่ (หนังสือพิมพ์มติชน 2529 ก: 1,16) นอกจากนั้นในการกำหนดราคากลางของหน่วยงานต่างๆ ก็มีการกำหนดไว้สูงกว่าความจริงเป็นจำนวนมากซึ่งทำให้ทางราชการต้องจ้างในราคาที่สูงกว่าความเป็นจริงเช่น กรณีของกรมทางหลวง คณะกรรมการพิจารณาราคากลางได้กำหนดราคากลางของงานจ้างเหมาก่อสร้างสะพานคอนกรีตเสริมเหล็กจำนวน 7 แห่งเป็นเงิน 38.11 ล้านบาทแต่สามารถจ้างเหมาได้จริงเพียงราคา 25.38 ล้านบาทเท่านั้น ต่ำกว่าราคากลางถึง 12.73 ล้านบาทหรือร้อยละ 33.4 ซึ่งผู้รับเหมาก็สามารถทำได้ตามรูปแบบในสัญญา(หนังสือพิมพ์มติชน 2529 ก: 1,16)และในกรณีขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยพบว่ามีการเบิกพัสดุเช่น สายโทรศัพท์ไปใช้งานเมื่อเหลือ

ใช้ก็ไม่ส่งคืนนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง เป็นต้น (หนังสือพิมพ์มติชน ข: 1,2)

จังหวัดอุบลราชธานีเป็นจังหวัดขนาดใหญ่มากจังหวัดหนึ่งของประเทศซึ่งแบ่งเขตการปกครองออกเป็นอำเภอต่างๆ ถึง 19 อำเภอและ 3 กิ่งอำเภองบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้แต่ละปีมีเป็นจำนวนมาก ถ้าจัดกลุ่มจังหวัดตามยอดเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นกลุ่มมาก กลุ่มปานกลางและกลุ่มน้อยแล้วจังหวัดอุบลราชธานีก็จะอยู่ในกลุ่มที่ได้รับงบประมาณมาก

เฉพาะในส่วนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งมีสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอในความรับผิดชอบบริหาร 22 สำนักงานนั้น แต่ละปี จะได้รับงบประมาณเป็นจำนวนมากเช่น ในปีงบประมาณ 2527, 2528 และ 2529 ได้รับงบประมาณ 841,005,649 บาท 860,779,730 บาทและ 645,154,075 บาท ตามลำดับและในจำนวนงบประมาณที่ได้รับทั้งหมดนี้เป็นค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 155,002,237 บาท 129,755,893 บาท และ 93,168,131 บาทตามลำดับซึ่งคิดเป็นประมาณร้อยละ16.10 ของงบประมาณทั้งหมดที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานีได้รับดังรายละเอียดที่แสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างกับงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ปีงบประมาณ 2527 - 2529

รายการ	ปีงบประมาณ 2527		ปีงบประมาณ 2528		ปีงบประมาณ 2529	
	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
หมวดค่าวัสดุ	26,085,802	3.10	27,317,529	3.17	27,718,931	4.29
หมวดค่าครุภัณฑ์	6,006,115	0.71	5,470,010	0.63	6,991,026	1.08
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	122,910,320	14.61	96,968,354	11.26	58,458,174	9.06
รวม 3 หมวด	155,002,237	18.43	129,755,893	15.07	93,168,131	14.44
งบประมาณทั้งหมด	841,005,649	100	860,774,730	100	645,154,075	100

ในการบริหารงานการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ ในจังหวัดอุบลราชธานีนั้น เจริญ การุญ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานีได้บรรยายในที่ประชุมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาอำเภอเดชอุดม ณ ศาลาประชาคม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2529 ว่า ปัญหาที่พบมักจะเนื่องมาจากผู้บังคับบัญชาไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชามากเกินไป จนละเลยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ทุจริตที่พบมาก คือ ทุจริตที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน พ.ช.ค., ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าพาหนะและการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน

ต่าง ๆ นั้น พบว่า มีผู้บริหารโรงเรียนบางส่วนมีพฤติกรรมส่อไปในทางแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบซึ่งจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและป้องกันต่อไป นอกจากนั้น ในเอกสารรายงานการสัมมนาคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอทั่วประเทศ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนโดยทั่วไป ขาดความรู้ด้านงานธุรการการเงินและพัสดุ (สปช.2527 : 41) ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งอาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายและไม่มีเวลาปฏิบัติงานนิเทศตลอดจนให้ความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุแก่ผู้บริหารโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ (สปช.2527 : 70)

จากที่ได้กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการบริหารพัสดุมาตั้งแต่ต้น ผู้วิจัยเห็นว่า แม้การบริหารพัสดุจะมีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนอยู่แล้วก็ตาม แต่ปัจจัยในการบริหารพัสดุหลายประการเป็นอุปสรรคทำให้การบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ สมควรทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้ เพื่อจะได้ทราบสภาพการบริหารพัสดุ ปัญหาในการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และผลจากการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

<u>วัตถุประสงค์ของการวิจัย</u>

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี

2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งมีฐานะเป็นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 19 สำนักงาน และเป็นสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภออีก 3 สำนักงาน รวมทั้งสิ้น 22 สำนักงาน

2. การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตามกรอบการบริหารพัสดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ

2.1 การจัดหาพัสดุ

2.2 การแจกจ่ายพัสดุ

2.3 การเก็บรักษาพัสดุ

2.4 การควบคุมพัสดุ

2.5 การจำหน่ายพัสดุ

3. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานีครั้งนี้ ได้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เฉพาะอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้ ในหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ฉบับที่ตีพิมพ์เมื่อปี พ.ศ. 2525 เท่านั้น

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารพัสดุ หมายถึง กิจกรรมตามกระบวนการบริหารพัสดุของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

1. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่า

2. การแจกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

3. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การครอบครองพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ได้แก่ การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการตรวจนับพัสดุ

4. การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดูแลความเคลื่อนไหวและดูแลการใช้พัสดุตลอดจนการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุโดยการลงบัญชีวัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง

5. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึงการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลายการจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจำหน่ายออกจากบัญชี

ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ และผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ และศึกษานิเทศก์ประจำสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง ข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ซึ่งเป็นผู้ที่ใช้หรือรับบริการจากการบริหารพัสดุ

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หมายถึง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

ประโยชน์ของการวิจัย

1. ได้แนวทางการบริหารพัสดุที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี

2. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจะสามารถป้องกันปัญหาและสามารถกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้าได้

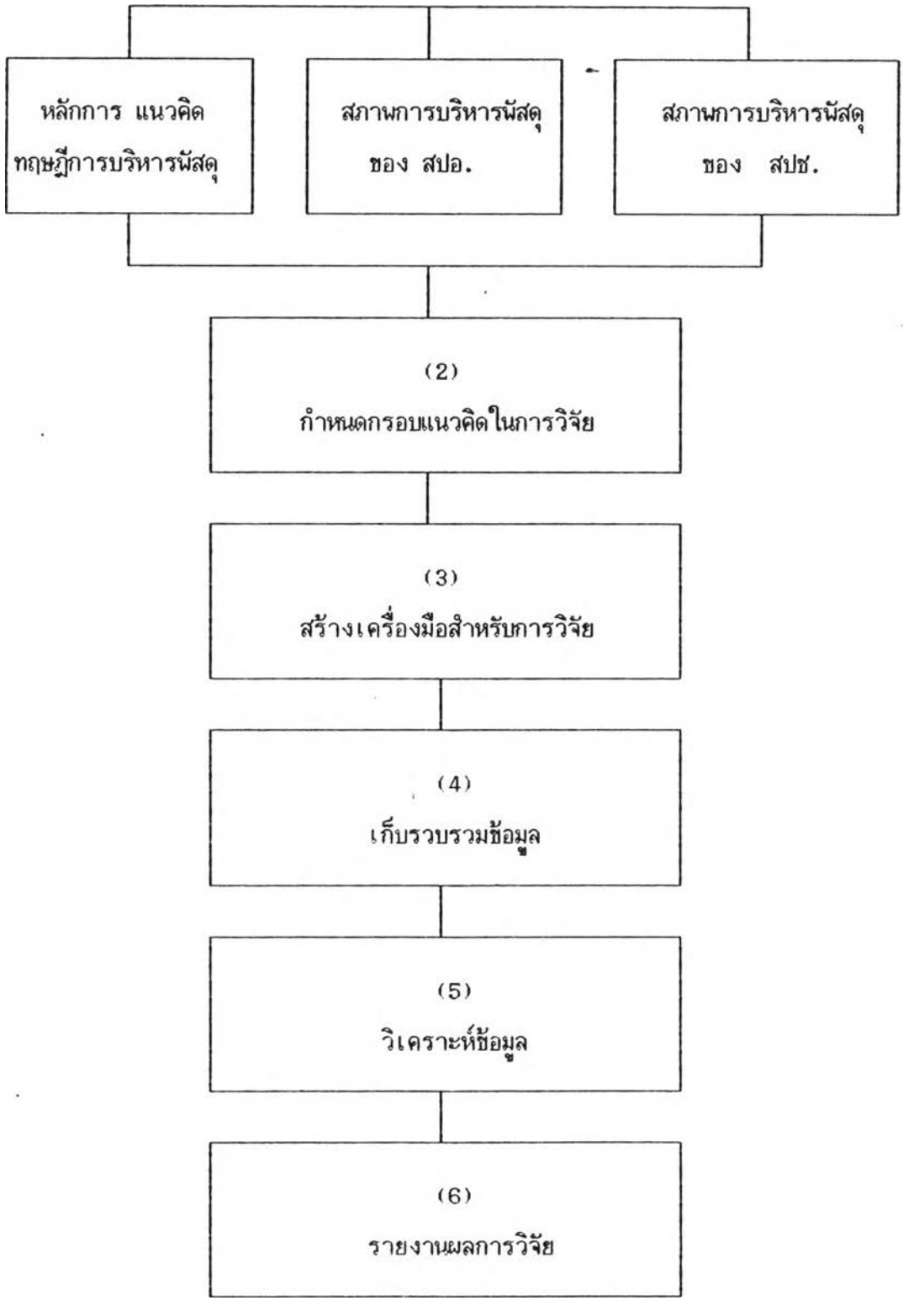
วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ ในจังหวัดอุบลราชธานี ประกอบด้วย ผู้บริหาร 44 คน ผู้ปฏิบัติงาน 66 คน และผู้เกี่ยวข้อง 186 คน รวมประชากรที่ใช้ในการวิจัยทั้งสิ้น 296 คน

2. กลุ่มตัวอย่างประชากร ผู้วิจัยสุ่มตัวอย่างสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมาร้อยละ 50 ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแต่ละขนาด โดยวิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายได้กลุ่มตัวอย่างสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 12 อำเภอ จากนั้นได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ให้ข้อมูลโดยกำหนดแบบเฉพาะเจาะจง ได้กลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหาร 24 คน ผู้ปฏิบัติงาน 36 คน และผู้เกี่ยวข้อง 80 คน รวมกลุ่มตัวอย่างประชากรผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 140 คน

3. ขั้นตอนในการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามลำดับขั้นตอนที่แสดงในแผนภูมิ ที่ 1 ดังนี้

แผนภูมิที่ 1 แสดงขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย



รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการวิจัย

ขั้นที่ 1 เป็นการศึกษาค้นคว้าใน 3 ลักษณะ คือ

1. ศึกษาหลักการแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารพัสดุจากวารสาร ตำราสิ่งพิมพ์ และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

2. สัมภาษณ์หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จากอำเภอขนาดใหญ่ 1 อำเภอ ขนาดกลาง 1 อำเภอ และขนาดเล็ก 1 อำเภอ รวม 3 อำเภอ จำนวนผู้ให้การสัมภาษณ์ 6 คน เพื่อศึกษาสภาพการบริหารพัสดุเบื้องต้นของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี

3. ศึกษาสภาพการบริหารพัสดุโดยทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จากเอกสารต่าง ๆ ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดทำขึ้น

ขั้นที่ 2 ประมวลความรู้ที่ได้จากการศึกษาหลักการ แนวคิด และทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย

ขั้นที่ 3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย

1. แบบสัมภาษณ์ เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อใช้ในการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างประชากรกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานแบบสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์ คำถามมีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุ ปัญหาในการบริหารพัสดุ และข้อเสนอแนะ

2. แบบสอบถาม ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามเพื่อใช้สอบถามกลุ่มตัวอย่างประชากรที่เป็นกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุ ปัญหาในการบริหารพัสดุ และข้อเสนอแนะ มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบและเติมข้อความ

การตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้นำเครื่องมือทั้งหมดเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการบริหารพัสดุอ่าน วิจารณ์และให้คำแนะนำในด้านความเที่ยงตรงตามเนื้อหาและสำนวนภาษาที่ใช้ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

3. แนวการศึกษาเอกสาร เป็นแนวทางการศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้น เพื่อใช้วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดอุบลราชธานี

ขั้นที่ 4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. แหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลได้แก่ กลุ่มตัวอย่างประชากร 3 กลุ่ม จำนวน 140 คน คือ

1.1 กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 24 คน

1.2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 36 คน

1.3 กลุ่มผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 80 คน

2. แหล่งข้อมูลที่เป็นเอกสาร ได้แก่

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของกองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

2.3 แผนปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ 2529-2530

2.4 คู่มือปฏิบัติการพัสดุระดับโรงเรียนของฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี

2.5 เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุนอกเหนือจากที่ สำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลใน 3 ลักษณะ คือ

3.1 รวมรวบข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์

3.2 รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม

3.3 รวบรวมข้อมูลจากเอกสาร

ขั้นที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ ที่ใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์โดยหาค่าความถี่และวิเคราะห์เนื้อหาสาระ

2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ที่ใช้สอบถามกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์โดยหาค่าความถี่และวิเคราะห์เนื้อหาสาระ

3. แนวการศึกษาเอกสาร วิเคราะห์โดยการวิเคราะห์เนื้อหาสาระของเอกสาร

4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าร้อยละ

สูตร ค่าร้อยละของรายการใด = $\frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น}}{\text{ความถี่ทั้งหมด}} \times 100$

ขั้นที่ 6 การเขียนรายงานการวิจัย

ลำดับขั้นการนำเสนอข้อมูล

บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย และประโยชน์ของการวิจัย

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ประชากรและกลุ่มตัวอย่างประชากร เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล วิธีวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ