

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบสารสนเทศสถานพัสดุสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต 1 โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานพัสดุ
2. การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. บริบทโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต 1
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
5. วิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ
6. การหาประสิทธิภาพ และความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบสารสนเทศสถานพัสดุ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างดั่งนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือการบริการที่เกี่ยวกับพัสดุการซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆแต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้างพัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย วิธีการซื้อและวิธีจ้าง ทำได้ 5 วิธี (กรมสามัญศึกษา. 2546 : 50-55)

- 1) วิธีตกลงราคา
- 2) วิธีสอบราคา

- 3) วิธีประกวดราคา
- 4) วิธีพิเศษ
- 5) วิธีกรณีพิเศษ

คณะกรรมการการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการต่างๆ มีดังนี้

- 1) คณะกรรมการรับซองสอราคา
- 2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 3) คณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ความหมายของคำครุภัณฑ์ มีดังนี้

1.1 รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

1.1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไปและมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ

1.1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

1.2 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดังแปลง หรือต่อเติม สิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

1.3 ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายคำครุภัณฑ์

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ได้แก่ โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ชั้นวางเอกสาร ตู้ ตู้เหล็ก ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่

1.3.1 มอนิเตอร์ (Monitor)

- 1.3.2 เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่างๆ เช่น Laser Printer , Ink Jet เป็นต้น
- 1.3.3 พล็อตเตอร์ (Plotter)
- 1.3.4 เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)
- 1.3.5 เครื่องฉายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)
- 1.3.6 เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า (Apoth star saver)
- 1.3.7 สแกนเนอร์ (Scanner)
- 1.3.8 เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)

2. การแลกเปลี่ยน โดยปกติการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

2.1.1 เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้

2.1.2 กรณีต้องขอทำความตกลงสำนักงบประมาณ สำหรับการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

- 1) ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน
- 2) ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณกำหนด
- 3) การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

2.2 การแลกเปลี่ยนวัสดุ ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้นอกจากนั้นต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน การดำเนินการหลังจากที่ได้รับครุภัณฑ์จากการแลกเปลี่ยน

เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน กรณีแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการแล้ว ให้แจ้งให้สำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

กรณีแลกเปลี่ยนกับหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการไปด้วย

3. การเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาคำเนิการในเรื่องการเช่าได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าทั้งการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์กระทำได้ เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าทำสัญญาดังนี้

- 3.1 เช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50
- 3.2 เช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20
- 3.3 นอกเหนือจาก (1) และ (2) ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

4. การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการกระทำไม่ได้ การยืมพัสดุมี 2 ประเภท คือ

4.1 การยืมใช้คงรูป

4.1.1 ส่วนราชการผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
- 3) การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการครบกำหนด

4.1.2 ผู้ยืมต้องนำพัสดุนำส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 การยืมใช้สิ้นเปลือง

4.2.1 กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน ซึ่งดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน

4.2.2 ส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นเพียงพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน

4.2.3 ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2.4 ส่วนราชการผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

5. การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุมานั้นแล้วให้ดำเนินการ

5.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการด้วย

5.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

6. การจำหน่าย หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

6.1 ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาด ถ้าได้ผลดีให้อนุโลมใช้วิธีการซื้อขายเว้นกรณีต่อไปนี้ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

6.1.1 เป็นพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

6.1.2 ขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

6.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบ

6.3 โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

6.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารพัสดุของโรงเรียนจัดอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการ โดยมีผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายธุรการเป็นผู้ดูแลและกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ซึ่งมีบุคลากรครูปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและมีคณะทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนอีก 2 - 3 คน ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานพัสดุกกลางของโรงเรียนในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน จำเป็นจะต้องใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่นเขต 1. 2550 : 83) กำหนดกระบวนการบริหารพัสดุไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ
2. การควบคุมพัสดุ
3. การจำหน่ายพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

ไพรัช สร้างถิ่น (2535 : 103) ได้ให้ความหมายในการบริหารงานพัสดุหมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปได้ตาม เป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมการเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ซึ่งเราอาจเรียกลำดับของการดำเนินงานเหล่านี้ว่า “วงจรการบริหารพัสดุ”

ชวลีพร เปี่ยมสมบุรณ์ (2539 : 220) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง กิจกรรมที่ครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เริ่มตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษาการจัดจำหน่าย ฯลฯ ซึ่งต้องอาศัยทั้งความรู้และความชำนาญในการดำเนินงาน

ไพเราะ งามสะอาด (2535 : 103) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง เป็นกระบวนการกำหนดความต้องการการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีมนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงานเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าแล้วส่งออกไปให้ตลาดและผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลา จนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ บุญส่ง เผ่าทอง(2539 : 85) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสมมีสถานที่ทำงาน ที่สะอาด สะดวก สบายมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอ

บุญส่ง เผ่าทอง (2539 : 110) ได้ให้ความหมายการบริหารงานวัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดกล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัวและลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนั้น เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ

ธานี ฝอยหิรัญ (2537 : 36) ได้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การส่งกำลังบำรุงหรือการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นวิชาที่ว่าด้วยการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัสดุ

พัสดุ ทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นสินค้า หรือของสำเร็จรูปแล้วส่งไปให้ตลาดและผู้ใช้งานถึงการจำหน่ายของเหลือจากสายส่งกำลัง

มอสลัแมน และมอร์ดัน (2535 : 96 ; อ้างถึงใน บุญส่ง เผ่าทอง 2529 : 55) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานพัสดุ หมายถึง ปฏิบัติการที่เกี่ยวกับเวลา สถานที่และอรรถ ประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบ จนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และจะต้องสัมพันธ์กับการขนส่ง การจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

1. การบริหารงานพัสดุในส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

การบริหาร (Administration) โดยทั่วไปแล้วใช้ในความหมายที่กว้างมาก อาจรวมถึงการบริหารงานพัสดุดูทุกด้าน ทั้งด้านธุรกิจและรัฐกิจ แต่คนส่วนมากมักเข้าใจว่าเป็นเรื่องของการบริหารราชการเท่านั้น ส่วนการบริหารธุรกิจกลับไปใช้คำว่า “การจัดการ (Management)” แทนซึ่งความจริงแล้วคำทั้งสองมีความหมายใกล้เคียงกัน อย่างไรก็ตาม ได้มีผู้ให้ความหมายคำว่าบริหารไว้มากมายแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ และลักษณะงานที่ทำ บางคนเชื่อว่าการบริหารเป็นการใช้ศาสตร์และศิลป์ที่จะนำเอาทรัพยากรในการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพบางคนให้ความหมายว่า หมายถึง กิจการต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกันเช่นเดียวกัน มุสสลี สัตยมานะ (2535 : 136 ; อ้างถึงใน บุญส่ง เผ่าทอง, 2529 : 70) มองการบริหารว่า เป็นศาสตร์และศิลป์ในการที่จะจัดการ ให้กลุ่มบุคคลดำเนินการ ในลักษณะที่ร่วมมือกันด้วยความสามัคคีธรรม รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ มาประกอบในการปฏิบัติงานด้วย

ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ (2540 : 240 ; อ้างถึงใน บุญส่ง เผ่าทอง, 2529 : 57) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการบริหารเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวินิจฉัยตัดสินใจในการวางแผน ประกอบกับการใช้ข้อมูลต่าง ๆ มาควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหาร โดยใช้เครื่องมือวิธีการและวิถีปฏิบัติต่าง ๆ ในการนิเทศแนะแนวและจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติให้ได้ผลดี จากคำจำกัดความดังกล่าวพอสรุปได้ว่าการบริหารหมายถึงความพยายามที่จะใช้ทรัพยากรให้มีประโยชน์มากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาในเชิงระบบแล้วจะเห็นว่าการบริหารเป็นเรื่องของขั้นตอนระหว่างทรัพยากร กระบวนการและผลผลิต สำหรับ

ทรัพยากรนั้น อาจครอบคลุมไปถึง คน เงิน วัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ส่วนผลผลิตนั้นย่อมมุ่งตรงไปที่ ประสิทธิภาพประสิทธิผล คุณภาพ หรือผลกำไร ฯลฯ ทั้งนี้ผลผลิตจะเป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการ หรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการบริหาร เช่น การบริหารแบบยึดวัตถุประสงค์ (MBO) การบริหารที่มีขั้นตอนต่าง ๆ กันเช่น การวางแผน การจัดหน่วยงาน การจัดบุคลากร การอำนวยการ การประสานงาน และการควบคุมงาน ฯลฯ เป็นต้น โดยสรุป การบริหารงานพัสดุพออนุญาตได้ว่า หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุการแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึง การจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

นับตั้งแต่รัฐบาลได้เริ่มทำการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ในปี พ.ศ.2504 เป็นต้นมา ปรากฏว่า การใช้จ่ายของรัฐบาลได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ นอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว รัฐบาลยังใช้จ่ายจากเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นจำนวนมากอีกด้วย การใช้จ่ายเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมและการบริหาร โดยทั่วไปของรัฐบาลนั้น นอกจากรายจ่ายงบประมาณค่าจ้างแรงงาน (เงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้าง) ซึ่งเป็นรายการสำคัญและมีจำนวนที่มากรองลงไป ซึ่งประมาณได้ว่ามีจำนวนประมาณร้อยละ 25 ของงบประมาณแต่ละปีนอกจากนี้ทางด้านความช่วยเหลือในรูปแบบพัสดุต่าง ๆ โดยเฉลี่ยประมาณร้อยละ 60 ของยอดความช่วยเหลือ แต่ละปี ทั้งนี้ยังมีได้รวมสถิติความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น ๆ ด้วย ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า นับตั้งแต่ได้เริ่มต้นทำการพัฒนาประเทศอย่างจริงจัง ซึ่งมีผลทำให้บรรดาสถาบันราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ได้ขยายการดำเนินงานออกไปอย่างกว้างขวางนั้น ได้มีการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ดำเนินงาน โครงการที่รับผิดชอบเป็นมูลค่ามากมาย การบริหารพัสดุ (Commodity management)

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีลักษณะกว้างขวาง เกี่ยวข้องกับงานอื่นทุกประเภททุกระดับทุกหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานทั้งสิ้น โดยเฉพาะหน่วยงานรัฐบาลจะมีการจัดซื้อ จัดหาพัสดุประเภทต่าง ๆ คิดเป็นจำนวนหมื่น จำนวนแสนล้านบาท ถือเป็นหน่วยงานที่มีการจัดซื้อรายใหญ่ของประเทศ ดังนั้นการจัดซื้อจึงมีผลกระทบต่อการผลิต การจำหน่าย ต่อเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวมในหลาย ๆ

ด้าน ขอบเขตของการบริหารพัสดุจึงเป็นการดำเนินการ โพรซ์ สร้างถิ่น (2535 : 260) โดยการใช้ความรู้และศิลปะในการบริหารมาจัดการประสิทธิภาพ ขอบเขตของการบริหารพัสดุโดยทั่วไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน คือ การมุ่งการประหยัด ประโยชน์ ประกอบด้วย การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ดังมีรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนี้

2.1 การจัดหา (Procurement) เป็นคำที่ใช้ในวงราชการ วงการธุรกิจมักใช้คำว่า “การจัดซื้อ” (Purchasing) การจัดหาเป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามต้องการ เริ่มตั้งแต่รับใบขอจัดหา ขออนุมัติดำเนินการจัดหาแต่ละวิธี ทำสัญญาหรือข้อผูกพัน ตรวจสอบของและชำระเงินเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อให้พัสดุที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสม ในปริมาณที่เหมาะสม จากแหล่งที่เหมาะสม โดยการนำส่งยังสถานที่ที่เหมาะสม และในราคาที่เหมาะสม

เป้าหมายของการจัดหาพัสดุที่ดี คือ จัดหาให้ได้ของที่ต้องการ ใช้คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนดและเบิกจ่ายได้ภายในงบประมาณ จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดหาพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ วัสดุและบริการต่าง ๆ โดยถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ การจัดหา มีความหมายกว้างกว่าการจัดซื้อ เพราะจะรวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

2.1.1 การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้องและจากแหล่งขายที่ถูกต้องได้แก่ การจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงาน

2.1.2 การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เช่น ที่ดิน สถานที่เพื่อใช้ในกิจการ

2.1.3 การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้ เพื่อนำไปใช้งานอื่น

2.1.4 การขอยืม ซึ่งรวมถึงการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งจะกระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

2.1.5 การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่าง ๆ

2.1.6 การทำการผลิตเองหรือจัดทำขึ้นเอง ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น ผลิตของถูกกว่าซื้อ หรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล เป็นต้น

2.1.7 การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ
หน่วยการบริหารราชการ พ.ศ. 2535 ให้กระทำได้เฉพาะกรณีประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์
นั่งกับรถยนต์นั่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด และคู่เหล็กกับคู่เหล็ก เป็นต้น

2.1.8 การรับบริจาค ซึ่งกระทำโดยมูลนิธิ ธุรกิจเอกชนและอื่น ๆ แล้วแต่
กรณี

2.1.9 การยืม ซึ่งปกติมักทำในยามสงครามหรือกรณีฉุกเฉิน

การจัดหาพัสดุมีความหมายกว้างกว่าคำว่า การจัดซื้อ ทั้งนี้เพราะได้เพิ่ม
ความรับผิดชอบอื่นเข้าไปในการจัดซื้อที่เคยปฏิบัติมาก่อนการจัดหานั้นมีเป้าหมายให้ได้มาด้วย
วิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อ การเช่า การซ่อมแซมของเดิมให้ใช้ได้การผลิตขึ้นเอง การเปลี่ยน การ
โอน การได้มาของวัสดุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ นั้น มีขอบข่ายกว้างกว่าการได้มาซึ่งการ
ซื้อ นอกจากนั้น คำว่า การจัดหายังครอบคลุมกิจกรรมที่มากกว่าการจัดซื้อหน้าทำงานที่อยู่ใน
ขอบเขตของการจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การรับ และตรวจรับของที่นำส่ง

วิธีจัดหาที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ง่ายต่อการปฏิบัติ
2. สามารถเข้าใจได้ง่าย ใช้ภาษาง่าย ๆ และสั้น ๆ
3. มีความยืดหยุ่นพอสมควร และเลือกใช้ให้เหมาะสม
4. ประหยัด

การจัดหาพัสดุดูควรถือหลักเกณฑ์

1. จัดหาพัสดุให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง (The right quality)
2. จัดหาพัสดุให้ได้จำนวนที่ถูกต้อง (The right quantity)
3. จัดหาพัสดุให้ได้ในราคาที่เหมาะสม (The right price)
4. จัดหาพัสดุให้ได้ในเวลาที่ต้องการ (The right time)

ขั้นตอนในการจัดหา มีดังต่อไปนี้

1. การศึกษาถึงความต้องการใช้ในพัสดุ โดยศึกษา ถึง
 - 1.1 พักตร์ที่ต้องการมีคุณสมบัติอย่างไร
 - 1.2 พักตร์ที่ต้องการมีจำนวนเท่าไร
 - 1.3 พักตร์ที่ต้องการมีราคาหน่วยละเท่าไร
 - 1.4 พักตร์ที่ต้องการควรส่งมอบเมื่อไร
 - 1.5 พักตร์ที่ต้องการมีคุณสมบัติอย่างไร

การกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการถ้าเป็นพัสดุที่ใช้ในสำนักงานควรคำนึงถึงคุณภาพและความต้องการของผู้ใช้พัสดุนั้นเป็นหลัก สินค้าที่มีมาตรฐาน (Standardization) กำหนดไว้จะเป็นการง่ายต่อการปฏิบัติ ถ้าพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะจะต้องรวมคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น

1. ลักษณะเฉพาะ ถ้าใช้รายละเอียดทางเทคนิคและสามารถทำการทดสอบได้ควรระบุคุณสมบัติเหล่านั้นด้วย
2. วัสดุที่ใช้ในการสร้าง ควรกำหนดส่วนประกอบ ถ้ามีหน่วยงานใดกำหนดมาตรฐานไว้ควรระบุคุณสมบัติเหล่านั้นด้วย
3. ความสามารถในการทำงาน
4. การกำหนดลักษณะหรือความต้องการของผู้ใช้ ควรจะเป็นกลาง ๆ การแสวงหาแหล่งพัสดุหรือแหล่งจำหน่ายพัสดุ เมื่อฝ่ายจัดหาได้ทราบจำนวนและคุณลักษณะความต้องการแล้ว จะต้องแสวงหาแหล่งผลิตที่ดีที่สุด โดยทั่วไปควรจะมีการเตรียมล่วงหน้า เพื่อให้ทราบว่าแหล่งใดมีสินค้าอะไรขาย แหล่งใดผลิตพัสดุดีที่สุด แหล่งที่จะหาความรู้ต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะหาได้จากฝ่ายจัดหาที่เก็บรวบรวมไว้เป็นสมุดคู่มือรายการพัสดุ โฆษณาตามวารสาร

การศึกษาวิธีที่เหมาะสมในการได้มาซึ่งพัสดุ เนื่องจากการจัดหาพัสดุสามารถทำได้หลายวิธี และการจัดหาพัสดุยังหมายถึงการซ่อมแซมพัสดุเก่าเพื่อให้ใช้การได้ การยืม การเช่าการรับโอน การแลกเปลี่ยน และการจัดซื้อ การจัดหาโดยการจัดซื้อจัดได้ว่า เป็นวิธีการที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงที่สุด ดังนั้นการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ จึงควรเลือกเป็นวิธีสุดท้ายเมื่อไม่สามารถจัดหาโดยวิธีอื่นอย่างได้ผลดีแล้ว ในภาคธุรกิจการจัดหาที่สำคัญและปฏิบัติอยู่เป็นประจำก็ได้แก่การจัดซื้อ ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจซื้ออะไรก็ตามควรพิจารณาคำถามเหล่านี้

การตรวจรับ การตรวจรับพัสดุควรใช้บุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ และควรศึกษารายละเอียดของสัญญา และคุณลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อ และต้องตรวจสอบโดยถือสัญญาและรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้ออย่างเคร่งครัด ถ้ามีความจำเป็นต้องทดสอบหรืออาจเชิญผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ มาให้คำแนะนำปรึกษา ควรจัดตั้งเป็นคณะกรรมการ

2.2 การแจกจ่ายและควบคุม (Distribution and Inventory control)

การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน หลังจากการจัดหาพัสดุเข้ามาไว้ในครอบครอง แล้วเริ่มต้นจากขั้นตอนรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษา ซึ่งจะต้องมีการควบคุมและการจ่ายให้แก่หน่วยผู้ใช้ที่ขอเบิกมา โดยการจัดส่งไปให้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ขั้นตอนการจ่าย มีงานที่เกี่ยวข้องคือ การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา การควบคุมพัสดุ (Inventory control) เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุและเป็นหัวใจสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการบริหารพัสดุ เพราะเป็นส่วนประกอบที่ทำหน้าที่ในการประเมินพัสดุที่จำเป็นต่อการใช้งาน การจัดสรรการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยในการวางแผนการจัดหา การควบคุมพัสดุจึงเกี่ยวข้องกับทุกส่วนงานภายในองค์กร ดังนั้น ทุกส่วนงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดองค์การและการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง ให้แนวปฏิบัติในการควบคุมพัสดุว่า อาจแบ่งส่วนงานเป็น 2 ประเภท คือ

2.2.1 หน่วยผู้ใช้ หมายถึง ผู้ให้บริการอันมีหน้าที่ในการเบิก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารด้วย

2.2.2 หน่วยผู้จ่าย หมายถึง ผู้ให้บริการอันมีหน้าที่หลักในการจัดให้มีพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา จัดให้มีการควบคุมพัสดุทางบัญชี คุมวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งการเพิ่มเติมพัสดุด้วยการควบคุมพัสดุ ไม่ว่าจะหน่วยผู้ใช้หรือหน่วยผู้จ่าย จะมีการควบคุมทางบัญชี (Stock control) และการควบคุมจัดสนอง (Supply control)

การควบคุมทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุและจะต้องระบุนราคาของพัสดุนั้น ๆ การควบคุมพัสดุทางบัญชีจะเป็นการแสดงความรับผิดชอบของหน่วยพัสดุ ว่ามีความรับผิดชอบต่อพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนและมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ คือ บัญชีจะต้องแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ยังไม่สามารถจ่ายได้ในองค์กรอีกด้วย การควบคุมทางบัญชีจึงเป็นงานที่สำคัญ เพราะเป็นแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จะถูกนำไปใช้ในการพยากรณ์ความต้องการ

การควบคุมจัดสนอง คือ การควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตลอดเวลาตามความต้องการ หน้าที่ที่สำคัญที่สุดของการ ควบคุมจัดสนองคือ การ

พิจารณาจำนวนที่ต้องเพิ่มเติมพัสดุในคลังเก็บ รวมทั้งการพิจารณาเวลาด้วยว่า ควรดำเนินการจัดหาเข้ามาเมื่อใด

การควบคุมพัสดุจึงมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพและควบคุมเพื่อประหยัด การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพหมายความว่า จะต้องมีการพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการใช้ให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย

ส่วนการควบคุมเพื่อประหยัดนั้น หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่สามารถนำไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุดการเก็บรักษา (Storage or warehousing) หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยต้องมีการวางแผนด้านการรับ การดูแลรักษาตลอดจนการจัดส่งพัสดุนอกไปถึงผู้ใช้ วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ คือ เพื่อใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ใช้เวลา และแรงงาน ในการเก็บรักษาอย่างประหยัด สามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุ โดยรวดเร็ว และให้ความคุ้มครองต่อพัสดุได้มากที่สุด (Safe preservation and rapid issue of The materials stored) การเก็บรักษาพัสดุ และการเก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ ของพัสดุ ในกรณีที่พัสดุมีขึ้นตอนและวิธีการใช้ที่สลับสน ควรขอคำแนะนำจากผู้ขายหรือผู้ผลิต และทำเป็นหนังสือแนะนำเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง พักที่มีการเก็บรักษาพิเศษ เช่น ต้องไว้ในห้องปรับอากาศ ตลอดจนการบริการการจัดเก็บต่าง ๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุนั้นต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน คำแนะนำ คู่มือต่าง ๆ เอกสารชนิดใด ผู้ใด แผนกใด ควรเก็บรักษา จะต้องปฏิบัติและเก็บรักษาให้ถูกต้องเรียบร้อยขึ้นตอนการปฏิบัติการเก็บรักษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้วดำเนินการ ดังนี้

1. พักที่เป็นวัสดุให้ลงบัญชี
2. พักที่เป็นครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนและก่อนลงทะเบียนต้องให้รหัสประจำครุภัณฑ์
3. เก็บรักษาพัสดุไว้ในคลัง โดยจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน

แนวปฏิบัติในการลงบัญชีพัสดุ

1. บัญชีพัสดุแต่ละบัญชีให้ใช้วัสดุควบคุมพัสดุ 1 รายการ หรือแต่ละหมายเลขพัสดุลำหรับวัสดุสำนักงานและวัสดุ โครงการต่าง ๆ ควรแยกจากกันคนละบัญชี เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบ

2. การลงบัญชีพัสดุจะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็วทันเวลา เพื่อให้ยอดพัสดุลงเหลือในบัญชีถูกต้องกับความเป็นจริง
3. การลงรายการรับ-จ่าย ในบัญชีพัสดุจะต้องลงด้วยหมึก
4. เอกสารรับหรือจ่าย เช่น ใบส่งของ ใบเบิกพัสดุ ฯลฯ ต้องริบนำมาลงรายการ โดยไม่ชักช้า
5. การเก็บบัญชีพัสดุ ให้เก็บเรียงลำดับหมายเลขพัสดุ ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มและประเภทพัสดุ
6. ควรมีการบันทึกยอดรวมการรับ-จ่ายพัสดุไว้เป็นสถิติข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการควบคุม และการวางแผนจัดหาบริการต่อไป

วิธีการลงบัญชีวัสดุ

1. การรับวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ สำเนาหนังสือการบริจาค (กรณีรับบริจาค) หรือสำเนาใบส่งของ (กรณีซื้อ) พร้อมทั้งลงเลขที่เอกสารรับวัสดุเพื่อทำเป็นเอกสารอ้างอิงในการลงรับวัสดุในบัญชีต่อไป
2. การจ่ายวัสดุ เมื่อมีผู้มาขอเบิกวัสดุไปใช้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเตรียมใบเบิกพัสดุซึ่งมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด ให้ผู้เบิกเติมรายการละเอียดของวัสดุที่จะขอเบิกและลงนามลายมือชื่อขอเบิกซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่า ผู้เบิกเป็นผู้ได้รับมอบหมายหรืออนุญาตให้เบิกได้หรือไม่ ถ้ากรณีเป็นผู้มีสิทธิเบิกถูกต้อง ก็ให้เบิกจ่ายวัสดุไปให้ตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตและให้ลงเลขที่เอกสารจ่ายวัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการลงรายการจ่ายวัสดุ ในบัญชีต่อไป

วิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

1. เมื่อได้รับครุภัณฑ์ จะต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์รายการใดรหัสประจำครุภัณฑ์นั้นนอกจากนั้นครุภัณฑ์ดังกล่าวก็ต้องเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ให้ตรงกับทะเบียนด้วยเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและติดตาม
2. หากมีการจำหน่ายครุภัณฑ์รายการใด รหัสใดก็ต้องจำหน่ายออกจากทะเบียนด้วยทุกครั้ง
3. สำหรับครุภัณฑ์ที่ยืมมาใช้ชั่วคราว ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์แต่อย่างใดแต่ควรเก็บเอกสารหลักฐานการยืมไว้เป็นหลักฐานในการส่งคืน
4. การเบิกจ่าย-จ่ายพัสดุ มีขั้นตอนปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุนั้น ผู้จ่ายพัสดุต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

4.2 ลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น

หลักฐาน

2.3 การบำรุงรักษา (Maintenance) การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การบำรุงรักษาจะเริ่มขึ้นเมื่อหน่วยงานที่ใช้พัสดุได้เบิกจ่ายหรือรับพัสดุจากหน่วยจัดหาไว้ในครอบครองของตนแล้วหน่วยผู้ใช้จึงจะต้องรับผิดชอบดูแลให้พัสดุนั้นมีอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่เสื่อมเสียสภาพก่อนกำหนด ซึ่งบุคลากรสายการบริหารพัสดุจะต้องได้รับการฝึกอบรมหรือแนะนำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่พนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมพัสดุ หรือการพิจารณาขออนุญาตจำหน่าย สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่าต่อไป การบำรุงรักษาจะมีความเกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพ การผลิต การจัดซื้อ การรักษาคุณภาพ ซึ่งอาจแบ่งการบำรุงรักษาเป็น 2 วิธี

2.3.1 การบำรุงรักษาแบบป้องกัน (Preventive maintenance) คือ การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานเป็นการป้องกันมิให้เกิดการชำรุดเสียหายจนพัสดุใช้การไม่ได้ หลักในการบำรุงรักษาแบบป้องกันคือ ต้องหมั่นตรวจสอบสภาพ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันที และแก้ไขตั้งแต่แรก คอยทำความสะอาดชิ้นส่วนให้แน่น เติมน้ำมัน เติมน้ำ และหล่อลื่นเสมอแล้วแต่กรณี การบำรุงรักษาแบบป้องกันจึงเป็นวิธีการซ่อมบำรุงรักษาที่มีความสำคัญมากที่สุด เจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาจะต้องเอาใจใส่เพราะเป็นวิธีการบำรุงรักษาที่เสียค่าใช้จ่ายน้อย ลดภาระงาน ลดข้อขัดแย้ง และอุปสรรคในการทำงาน

2.3.2 การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Repair หรือ Curative maintenance) คือ การซ่อมพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ เป็นการนำครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายแล้วมาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ ซึ่งการบำรุงรักษาจะต้องจัดเครื่องมือชิ้นส่วนซ่อม และความชำนาญของเจ้าหน้าที่ ให้มีพร้อมเพียงพอและมีความสามารถเพิ่มขึ้นการบำรุงรักษาจึงเป็นขั้นตอนที่มีความเกี่ยวข้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ตั้งแต่การจัดหา ซึ่งจะคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพของพัสดุที่จัดหา เพื่อไม่ทำให้เกิดปัญหาการชำรุดเสื่อมสภาพ ก่อนกำหนดการวางแผนการบำรุงรักษาจะต้องทำไปพร้อม ๆ กับการจัดหาพัสดุ มีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักการใช้และบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกต้องวิธี

การตรวจสอบพัสดุประจำปีแนวปฏิบัติมีดังนี้

1. เมื่อถึงเวลาก่อนสิ้นเดือนกันยายน หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการลงมือตรวจวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีมีวิธีการ คือ

2.1 มีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่

2.2 พักคុងเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามทะเบียนและบัญชีหรือไม่

2.3 มีพัสดุนำรอดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่ เป็นต้น

ทั้งนี้ต้องเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน ทำการนับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ

3. หัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานแล้วส่งรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นสูง จำนวน 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 1 ชุด

4. กรณีหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานตามข้อ 3 แล้วปรากฏว่ามีพัสดุนำรอดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

2.4 การจำหน่าย (Disposal) การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ออกจากบัญชีเป็นการดำเนินการปลดพัสดุที่อยู่ในความครอบครองออกจากความรับผิดชอบของส่วนราชการ อันเนื่องมาจากพัสดุนั้นเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการหากเก็บรักษาหรือนำมาใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสิ้นเปลือง โดยถือเป็นความสูญเปล่าที่มหาศาล การจำหน่ายอาจจะกระทำได้โดยการ โอน การให้ การขาย หรือการทำลาย การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้นถึงวาระสุดท้ายเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษาและสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการอยู่เสมอ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.4.1 ก่อนการจำหน่ายเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาว่าใช้วิธีการใด ปฏิบัติอย่างไร

2.4.2 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการสั่งการ

2.4.3 การจำหน่ายโดยวิธีการขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุที่มีราคารวมกันไม่ถึง 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาไม่ต้องขายทอดตลาดก็ได้ และการขายให้กับส่วนราชการให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2.4.4 การจำหน่ายโดยวิธีอื่น คือ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพทำลายนั้น จะต้องดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดไว้

2.4.5 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ

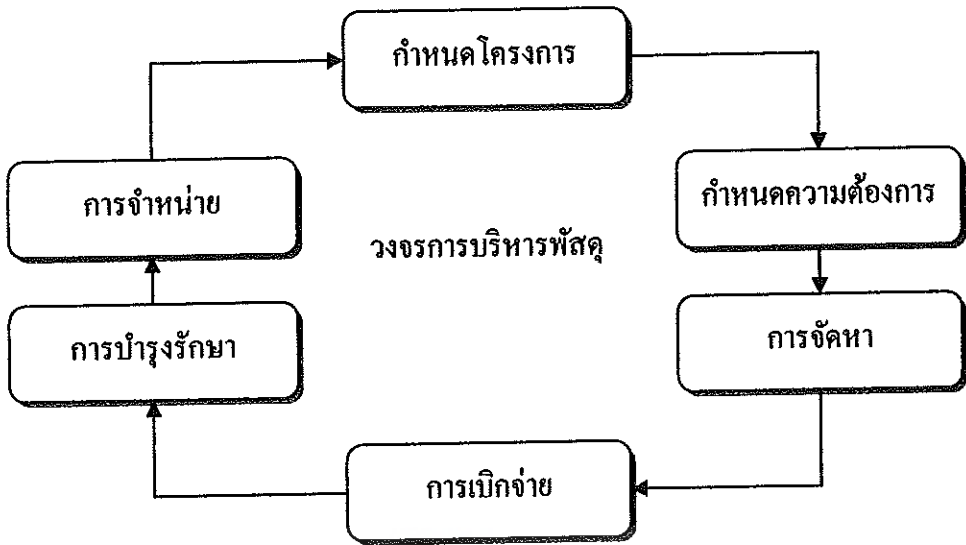
2.4.6 กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทวงแ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่จำหน่ายโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.4.7 เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

2.4.8 กรณีพัสดุของทางราชการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการทวงแ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนเสร็จสิ้นแล้วก็ให้ดำเนินการจำหน่ายและลงจ่ายทะเบียนได้ โดยวิธีการที่กล่าวมาข้างต้นนี้ด้วย



ภาพที่ 1 กระบวนการบริหารงานพัสดุ สำหรับสถานศึกษา
อ้างอิงมาจาก (ธานี ฝอยหิรัญ. 2537 : 30)

บริบทโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต 1

โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต 1 อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1. หน้าที่ในการปฏิบัติงานและพันธกิจเกี่ยวข้องดังนี้

- 1.1 จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์การจัดตั้งเงินงบประมาณการอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานต้นสังกัด ได้รับทราบ
- 1.3 ประสานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของสถานศึกษา

1.5 ประสานระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

1.6 จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา

1.7 ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

1.8 ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

1.9 ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลาย

1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในสถานศึกษาที่ไม่ได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลาย

โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน 175 เขต ในเบื้องต้นในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต1 มีโรงเรียนในกำกับทั้งหมด 218 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 17 โรงเรียน ได้แก่

1. โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
2. โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย 2
3. โรงเรียนกัลยาณวัตร
4. โรงเรียนขอนแก่นพัฒนศึกษา
5. โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
6. โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน2
7. โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน3
8. โรงเรียนขอนแก่นวิทยาลัย
9. โรงเรียนขามแก่นนคร
10. โรงเรียนโลกสิวิทยาธรรมพ์
11. โรงเรียนประชารัฐวิทยาเสริม

12. โรงเรียนป่าหวายวิทยายน
13. โรงเรียนฝางวิทยา
14. โรงเรียนท่าพระวิทยายน
15. โรงเรียนเทพศิรินทร์ ขอนแก่น
16. โรงเรียนนครขอนแก่น
17. โรงเรียนสาวะถีพิทยาสรรพ์

2. ระบบโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา

ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มงบประมาณ และแผนงาน กลุ่มกิจการนักเรียน และกลุ่มวิชาการ การดำเนินงานได้มอบหมายให้บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบงานตามความถนัดและความเหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3. สภาพการดำเนินงานและปัญหาการจัดระบบงานพัสดุ

จากการสำรวจสภาพปัญหาในการจัดระบบงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต 1 ที่ผ่านมาโดยวิธีการสังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม บุคคลากรภายในโรงเรียน คณะครู และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาประมวลได้ ดังนี้

3.1 ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ จะมีการรวบรวมหรือทบทวนงานพัสดุ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือจากสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ไม่มีระบบประมวลผล ต้องใช้การประมวลผลโดยผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการแปลความหมายไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การดำเนินงานล่าช้า ต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลเป็นเวลานาน

3.3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก ขาดแก่การจัดเก็บ ไม่สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และข้อมูล เอกสารชำรุดสูญหาย

3.4 จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ในการสอนร่วมด้วย เมื่อมีการรวบรวมข้อมูลและประเมินผลต้องสิ้นเปลืองเวลาในการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่าระบบสารสนเทศงานพัสดุ จะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนมีระบบสารสนเทศงานพัสดุที่ทันสมัย ผู้บริหารสามารถนำสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจ การบริหาร โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพียงแต่โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศในงานพัสดุ และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงก้าวทันเทคโนโลยีเท่านั้น

4. ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง

4.1 โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย เริ่มก่อตั้งเมื่อ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2510 โดยวัตถุประสงค์เพื่อสนองนโยบายของชาติ ในการขยายการศึกษาออกมามุ่งภูมิภาค ซึ่งเปิดสอนในแบบสหศึกษา เรียกว่าโครงการพัฒนาการศึกษามัธยมศึกษา แบบประสม (คสม.1) รุ่นแรกของประเทศไทยมี 6 โรงเรียน ในปีแรกมีอาจารย์เจือ หมายเจริญ เป็นอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน และรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัยอีกตำแหน่ง มีนักเรียนจำนวน 3634 คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย 1464 คน นักเรียนหญิง 2170 คน ทำการเปิดสอนในช่วงชั้นที่ 3-4 ระดับมัธยมต้นและมัธยมปลาย ในส่วนของระบบบริหารงานในด้านต่าง ๆ นั้น โรงเรียนโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ 1.กลุ่มวิชาการ, 2.กลุ่มอำนวยการ, 3.กลุ่มงบประมาณและแผนงาน, 4.กลุ่มกิจการนักเรียน

ข้อมูลทั่วไป

คำขวัญของโรงเรียน : จรรยาดี มีวิชา กีฬาเด่น เป็นงาน

สีประจำโรงเรียน : แสด – ดำ สีแสด เกิดจาก สีแดงผสมกับสีเหลือง สีแดง หมายถึงความกล้าหาญเสียสละ สีเหลืองหมายถึง สีของผ้ากาสาวพัสตร์แห่งพระพุทธศาสนา สีดำ หมายถึง ความเสียสละ และ อุดม

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นมะขาม

คติพจน์ : นัตถิ ปัญญา สมาอาภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

สัญลักษณ์ของโรงเรียน : วงกลม 2วงซ้อนกัน วงนอกใช้ขอบหนักว่าวงใน ภายวงกลมมีคบบเพลิง ฟันเฟือง วงเวียนแบ่ง (Divider) ลูกดิ่ง และลายกระหนก วงกลม หมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียว คบบเพลิง หมายถึง แสงสว่าง ความรุ่งโรจน์

จำนวนบุคลากร

ครูจำนวน 205 คน

นักการภารโรง จำนวน 17 คน

ยามรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน

พนักงานขับรถ จำนวน 3 คน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา : นายวิรัช เจริญเชื้อ

4.2 โรงเรียนขอนแก่นพัฒนศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการตั้งอยู่ ณ เลขที่ 133 หมู่ที่ 5 ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น บนพื้นที่สาธารณประโยชน์โลกสูง มี เนื้อที่ 40 ไร่เศษ กระทรวงศึกษาธิการมีประกาศให้โรงเรียนขอนแก่นพัฒนศึกษาเป็นโรงเรียนรัฐบาล เมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ.2538 โดยมีนางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา 2 ช่วงชั้น คือ ช่วงชั้นที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 1- 3 และช่วงชั้นที่ 4 มัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ตามหลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ. 2546 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และความต้องการของท้องถิ่น โดยมุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาในทุกด้าน ปัจจุบันมี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 30 คน นักเรียนจำนวน 585 คน ในส่วนของระบบบริหารงานในด้านต่าง ๆ นั้น โรงเรียนโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ 1.กลุ่มวิชาการ, 2.กลุ่มอำนวยการ, 3.กลุ่มงบประมาณและแผนงาน, 4.กลุ่มกิจการนักเรียน

ข้อมูลทั่วไป

อักษรย่อของโรงเรียน : ข.ก.ศ.

คำขวัญของโรงเรียน : วิริยะ สร้างสรรค์

ปรัชญา : ความรัก ความงาม ความกล้าหาญทางจริยธรรม เป็นแก่นสารทาง

การศึกษา

สีประจำโรงเรียน : ชมพู แสด เหลือง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นราชพฤกษ์

วิสัยทัศน์(Vision)

คติพจน์ : วิริเยน ทุกขมมะ เจติ บุคคลล่วงทุกข์ได้เพราะความเพียร

จำนวนบุคลากร

ครูจำนวน 30 คน

นักการภารโรง จำนวน 2 คน

ยามรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

พนักงานขับรถ จำนวน 1 คน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา : นายมนพ สกตศิลป์ศิริ

4.3 โรงเรียนขามแก่นนคร มีนักเรียนจำนวน 2770 คน ทำการเปิดสอนในช่วงชั้นที่ 3-4 ระดับมัธยมต้นและมัธยมปลาย ในส่วนของระบบบริหารงานในด้านต่าง ๆ นั้น โรงเรียนโรงเรียนขามแก่นนคร แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ 1.กลุ่มวิชาการ, 2.กลุ่มอำนาจการ, 3.กลุ่มงบประมาณและแผนงาน, 4.กลุ่มกิจการนักเรียน

ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญาของโรงเรียน : รักหน้าที่ มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน - แดง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นมะขาม

คติพจน์ : นัตถิ ปัญญา สมาอาภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

สัญลักษณ์ของโรงเรียน : พระธาตุขามแก่นเปล่งรัศมี 9 แฉก

จำนวนบุคลากร

ครูจำนวน 141 คน

นักการภารโรง จำนวน 9 คน

ยามรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

พนักงานขับรถ จำนวน 2 คน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา : นายปรีชา มาละวัน โน

4.4 โรงเรียนเทพศิรินทร์ ขอนแก่น เดิมชื่อ โรงเรียนมิ่งเมือง ขอนแก่น ก่อตั้งเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2527 ต่อมาโรงเรียนได้ทำการเข้าร่วมเป็นเครือข่ายหนึ่งของโรงเรียนเทพศิรินทร์และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเทพศิรินทร์ ขอนแก่น เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2549 มีนักเรียนจำนวน 756 คน ทำการเปิดสอนในช่วงชั้นที่ 3-4 ระดับมัธยมต้นและมัธยมปลาย ในส่วนของระบบบริหารงานในด้านต่าง ๆ นั้นโรงเรียนเทพศิรินทร์ ขอนแก่น แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ 1.กลุ่มวิชาการ, 2.กลุ่มอำนวยการ, 3.กลุ่มงบประมาณและแผนงาน, 4.กลุ่มกิจการนักเรียน

ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญาของโรงเรียน : นสียา โลก วทตโน (ไม่ควรเป็นคนรกโลก)

สีประจำโรงเรียน : เขียว – เหลือง สองแถบ เป็นสีประจำวันพฤหัสบดี ตามตำราพิชัยสงคราม พร้อมทั้งเป็นสีใบและดอกรำเพย

ดอกไม้ประจำโรงเรียน : ดอกรำเพย

คำขวัญประจำโรงเรียน : มุ่งความรู้ เชิดชูวัฒนธรรม นำกีฬาภิบาลวินัย

สัญลักษณ์ของโรงเรียน : ดวงอาทิตย์ หมายถึง พระนามของสมเด็จพระเจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ อักษร ม หมายถึง หม่อมแม่ในสมเด็จฯ เจ้าฟ้าภาณุรังษีสว่างวงศ์ ซ่อรำเพย หมายถึง หม่อมเจ้าหญิงรำเพยพระนามเดิมของสมเด็จพระเทพศิรินทราบรมราชินี

จำนวนบุคลากร

ครูจำนวน 45 คน (ครูประจำการ 40 ครูอัตราจ้าง 5 คน)

นักการภารโรง จำนวน 3 คน

ยามรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน

แม่บ้าน จำนวน 2 คน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา : นายเกษม สมภักดี

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) หมายถึง ระบบที่ทำการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล (Data) จากแหล่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ แล้วนำมาประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศ (Information) ที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ (วัชรินทร์ วรินทภักษะ. 2545: 40)

1. ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1.1 เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง ส่วนประกอบที่รวมกันเข้า เป็น MIS และทำให้ระบบสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1.1.1 ฐานข้อมูล (Database) เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการสร้างสารสนเทศ เนื่องจากสารสนเทศที่ดีจะเกิดขึ้นได้ต้องเกิดจากข้อมูลที่มีคุณภาพ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

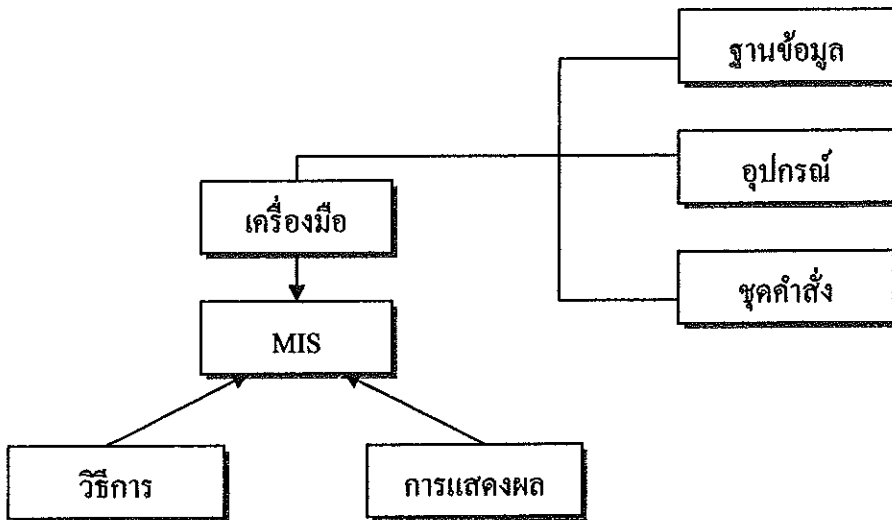
1.1.2 เครื่องมือ (Tool) เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาเป็นอุปกรณ์หลักในการช่วยจัดการข้อมูลอันประกอบด้วยส่วน สำคัญดังนี้

1) ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

2) ซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึง โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ทำหน้าที่จัดการประมวลผลข้อมูลได้

1.2 วิธีการหรือขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนในการนำข้อมูลมาประมวลผลให้เกิดประโยชน์ ถ้ามีการจัดลำดับและวิธีการประมวลผลข้อมูลที่เหมาะสม จะให้สารสนเทศที่ต้องการได้

1.3 การแสดงผลลัพธ์ หมายถึง รายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบสารสนเทศ รายงานที่ดีต้องมี ความถูกต้อง สวยงาม และสามารถเรียกมาแสดงได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ 3 แสดงส่วนประกอบของสารสนเทศเพื่อการจัดการ
อ้างอิงมาจาก (วัชรินทร์ วรินทักษะ. 2545: 42)

2. คุณสมบัติของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ปัจจุบันองค์กรสามารถพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยตนเอง หรือให้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเข้าดำเนินการ โดยการออกแบบและพัฒนาที่สอดคล้องตามหลักวิชาจะสามารถอำนวยความสะดวกให้กับองค์กรอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยต้องคำนึงถึงคุณสมบัติสำคัญดังต่อไปนี้ (วัชรินทร์ วรินทักษะ. 2545: 45-48)

2.1 ความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data manipulation) ระบบสารสนเทศที่ดีต้อง สามารถปรับปรุงแก้ไขและจัดการข้อมูล ได้

2.2 ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) เป็นการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลภายนอกหรือการจำกัดสิทธิของผู้ใช้ให้มีระดับความสำคัญ (Priority) ในการเข้าถึงข้อมูล ต่างกัน

2.3 ความยืดหยุ่น (Flexibility) ระบบสารสนเทศต้องสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับหรือ ปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากสภาพแวดล้อมของระบบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

2.4 ความพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) เนื่องจาก MIS ถูกพัฒนาเพื่อให้ผู้ใช้สามารถ นำมาใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากระบบไม่สามารถทำงานตามที่ ผู้ใช้ต้องการ ย่อมทำให้ สารสนเทศไม่ได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ตามคาดหวัง

วิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอนแก่น เขต 1 ได้ถูกออกแบบตามวงจรการพัฒนาระบบงาน (System Development Life Cycle : SDLC) ซึ่งระเบียบวิธีในการวิเคราะห์และออกแบบงานแบบวงจรการพัฒนาระบบมีการพัฒนาเป็น 7 ขั้นตอน (Stair, 1996 : 411–412) ดังนี้

1. การนิยามปัญหา (Problem Definition)

การกำหนดปัญหาเป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้ในการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการ (Requirement) ระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนด (Requirement Specification) ที่ชัดเจน

2. การวิเคราะห์ระบบงาน (Analysis)

เป็นขั้นตอนที่ทำการศึกษาถึงระบบงานปัจจุบัน โดยการนำสรุปความต้องการของผู้ใช้ที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียดเพื่อทำการพัฒนาเป็นแบบจำลองลอจิกัล (Logical Model) ซึ่งประกอบด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (ER-Diagram) เป็นต้น

3. การออกแบบระบบงาน (Design)

การออกแบบเป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ทางตรรกะมาพัฒนาเป็น Physical Model ให้สอดคล้องกันโดยการออกแบบจะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนา การออกแบบจำลองข้อมูล การออกแบบรายงาน และการออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล

4. การพัฒนาระบบงาน (Development)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือ เขียนโปรแกรมเพื่อการสร้างระบบงาน โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับเทคโนโลยีที่ใช้งานอยู่และพัฒนาต่อได้ง่าย

5. การทดสอบระบบ (Testing)

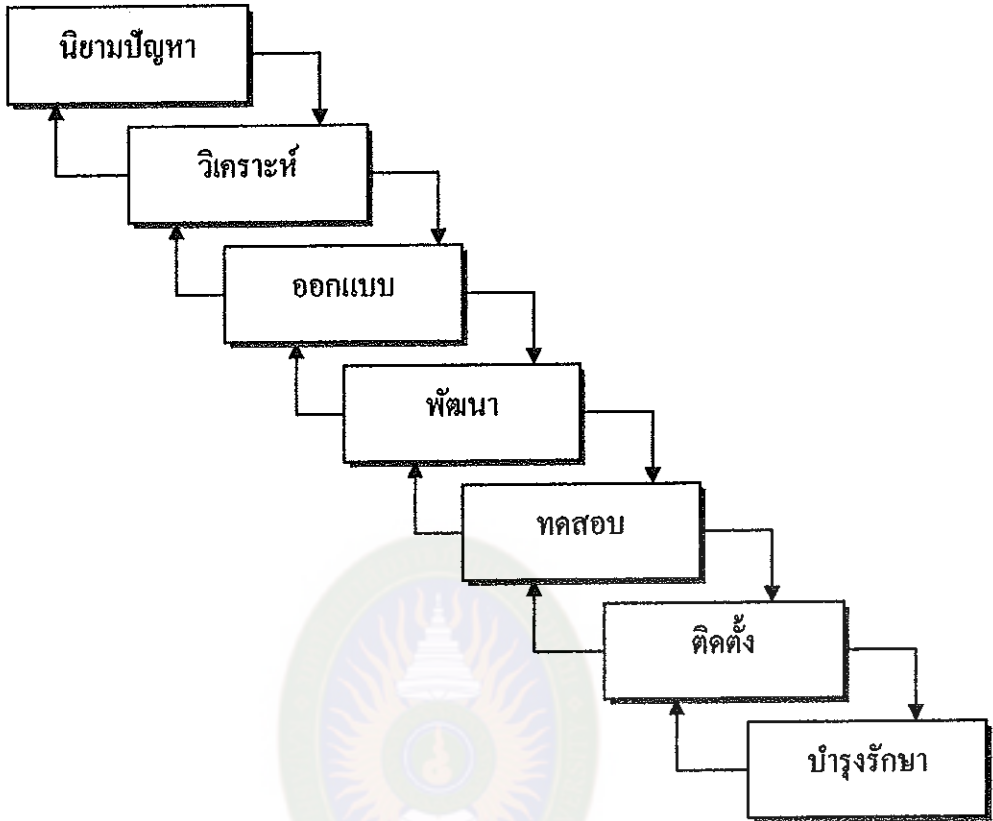
การทดสอบระบบงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบระบบก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงานจริง โดยการตรวจสอบระบบนี้จะทำใน 2 ส่วนด้วยกันคือ การตรวจสอบรูปแบบไวยากรณ์ภาษาเขียน (Syntax) และการตรวจสอบวัตถุประสงค์ของงานว่าตรงกับความต้องการหรือไม่

6. การติดตั้ง (Implementation)

ขั้นตอนต่อมาหลังจากได้ทำการทดสอบจนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริงต่อไป ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ทางการสื่อสารและเครือข่ายให้พร้อม หลังจากนั้นจึงลงระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่จึงสามารถนำระบบไปใช้งานได้

7. การบำรุงรักษา (Maintenance)

การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว ในขั้นตอนนี้อาจเกิดจากปัญหาของโปรแกรมหรือมีความต้องการของผู้ใช้ในการทำงานด้านอื่นๆ เพิ่มขึ้น ก็สามารถพัฒนาเพิ่มได้ ซึ่งในการบำรุงรักษานี้หมายความรวมถึงการบำรุงรักษาทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ด้วย



ภาพที่ 4 แสดงวงจรการพัฒนาแบบ SDLC

อ้างอิงมาจาก (Stair, 1996 : 411-412)

การหาประสิทธิภาพ และความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบสารสนเทศงานพัสดุ

วัชรินทร์ วรินทร์กะ (2545 : 60-63) เมื่อได้พัฒนาระบบสารสนเทศงานพัสดุเสร็จสิ้นตามกระบวนการต่าง ๆ แล้ว สิ่งสำคัญที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนาระบบคือการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้เพื่อแก้ปัญหจากระบบงานเดิมที่มีอยู่ และผู้ใช้งานจะต้องเกิดความมั่นใจในคุณภาพหรือประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น การศึกษาหาประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศจึงเป็นกระบวนการที่นำมาใช้เพื่อหาความพึงพอใจของผู้ใช้งานประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1. การหาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศงานพัสดุที่พัฒนาขึ้นใหม่โดยผู้เชี่ยวชาญ

การหาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศที่ออกแบบใหม่โดยการนำระบบเดิมที่มีปัญหามาหาข้อบกพร่องและดำเนินการวางแผนจัด โครงสร้างข้อมูลใหม่ให้มีความสอดคล้อง

กับหลักการพัฒนาโปรแกรม โดยคำนึงถึงความต้องการผู้ใช้งานเป็นหลัก รวมถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ และรูปแบบของระบบสารสนเทศที่ดี โดยการนำระบบสารสนเทศที่ออกแบบใหม่ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะนำไปทดลองจริงกับผู้ใช้งาน และแก้ไขวิเคราะห์ประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศโดยผู้เชี่ยวชาญมีเนื้อหาต่างๆ ดังนี้คือ

- 1.1 การประเมินประสิทธิภาพของระบบในด้านของการแสดงผล (Output)
- 1.2 การประเมินประสิทธิภาพของระบบหน่วยรับเข้าข้อมูล (Input)
- 1.3 การประเมินประสิทธิภาพของระบบด้านการประมวลผล (Process)
- 1.4 การประเมินประสิทธิภาพของระบบในด้านของการจัดเก็บข้อมูล (Storage)
- 1.5 การประเมินประสิทธิภาพของระบบในด้านกระบวนการทำงาน (Procedure)
- 1.6 การประเมินประสิทธิภาพของระบบในด้านของบุคลากร (Personal)

2. การเลือกผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพและเกณฑ์ยอมรับได้

2.1 การเลือกผู้เชี่ยวชาญในการประเมินคุณภาพทางเทคนิคของระบบสารสนเทศที่ได้ สร้างขึ้นจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติพื้นฐานของนักวิเคราะห์ระบบพึงมีสรุปได้ดังนี้ คือ

2.1.1 มีความรู้ด้านการเขียน โปรแกรมเพื่อที่จะได้สื่อสารกับ โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักวิเคราะห์จะต้องเข้าใจว่าสิ่งใดที่จะเขียนโปรแกรมได้ หรือเขียนไม่ได้

2.1.2 สามารถตัดสินใจในการกำหนดการออกแบบระบบได้

2.1.3 สามารถให้คำแนะนำด้านเทคนิคที่จำเป็นแก่โปรแกรมเมอร์ได้

2.1.4 จะต้องเข้าใจระบบที่จะทำการออกแบบ

2.1.5 สามารถทำหน้าที่สื่อกลางระหว่างผู้ใช้งานกับ โปรแกรมเมอร์ได้

2.1.6 สามารถติดตามประมวลผลระบบที่ออกแบบและคิดตั้งว่าได้รับผล

ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ตั้งแต่ต้นหรือไม

2.1.7 นักวิเคราะห์ระบบที่ดีควรมีประสบการณ์ทางการออกแบบระบบพอสมควรจากคุณสมบัติข้างต้นเป็นเพียงคุณสมบัติขั้นพื้นฐาน โดยแท้ที่จริงการประเมินคุณภาพระบบสารสนเทศ ผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีความเข้าใจ โดยรวมเกี่ยวกับระบบที่จัดสร้างขึ้น ความเข้าใจถึงระบบฐานข้อมูลที่จะใช้ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน รวมถึงคุณวุฒิและประสบการณ์การทำงานของผู้เชี่ยวชาญที่สะสมมาด้วย

3. การศึกษาความพึงพอใจและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

การเลือกกลุ่มตัวอย่างเพื่อมาทำการทดลองใช้งานระบบสารสนเทศที่ออกแบบใหม่จะต้อง เป็นกลุ่มตัวอย่างที่เลือกมาจากประชากรที่ได้ทำการศึกษาและวิจัยในเรื่องของการดำเนินงานพัสดุเพื่อทำการทดลองการใช้ระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารระบบสารสนเทศงานพัสดุ ซึ่งเมื่อได้ทำการทดลองใช้งานกับกลุ่มตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว ก็ศึกษาความสำเร็จของระบบสารสนเทศที่ออกแบบใหม่กับกลุ่มตัวอย่างคือผู้ใช้งาน โดยจัดสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบสารสนเทศที่ออกแบบใหม่โดยแบ่งเป็นกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในด้านของการนำข้อมูลเข้า กระบวนการทำงานและผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ โดยมีเนื้อหา ดังนี้คือ

3.1 เนื้อหาของประสิทธิภาพกระบวนการของระบบ (ผู้บริหาร)

3.1.1 โปรแกรมระบบสารสนเทศงานพัสดุมีขั้นตอนการใช้งานง่าย เรียนรู้ได้เร็ว

3.1.2 โปรแกรมสามารถรายงานการใช้พัสดุทางจอภาพได้ชัดเจน เข้าใจง่าย

3.1.3 สามารถดูเวลาในการทำงานของผู้ใช้ ซึ่งช่วยในการติดตามตรวจสอบการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาได้

3.1.3 โปรแกรมแสดงสถิติการรับ-จ่าย พัสดุประเภทต่าง ๆ ใช้งานได้ง่าย และแสดงผลที่ง่ายต่อการเข้าใจ

3.1.4 โปรแกรมมีระบบตรวจสอบความผิดพลาดในกรณีที่ใช้งาน โปรแกรมไม่ถูกต้องหรือผิดขั้นตอน

3.1.5 สามารถเรียกดูรายงานการรับ-จ่ายเงินหมวดพัสดุตามปีงบประมาณ หรือตามช่วงเวลาที่ต้องการได้โดยง่าย

3.1.6 สามารถสั่งพิมพ์รายงานการรับ-จ่ายเงินหมวดพัสดุได้อย่างสะดวก และได้ให้รายละเอียดครบถ้วนตามความต้องการ

3.2 เนื้อหาของผลลัพธ์ของระบบ (ผู้ปฏิบัติงาน)

3.2.1 ระบบสารสนเทศงานพัสดุช่วยให้งานการเงินปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น

3.2.2 ระบบสารสนเทศงานพัสดุช่วยในการบริหาร ควบคุม และติดตามงานทางการเงิน

3.2.3 ระบบสามารถนำเสนอสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วทันความต้องการ

3.2.4 ระบบสามารถเปรียบเทียบข้อมูลการใช้จ่ายเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละปีงบประมาณหรือ ช่วงเวลาที่ ต้องการ ได้เป็นอย่างดี

3.2.5 รายงานการใช้เงินการเบิกจ่ายพัสดุของแต่ละหมวด/งาน ช่วยในการวางแผนการจัดการงบประมาณภายในโรงเรียนได้

3.2.6 เมื่อนำระบบสารสนเทศงานพัสดุมาใช้แล้วช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานได้ดีขึ้น มีเวลาทำงานทางด้านอื่นช่วยเหลือฝ่ายได้ดีขึ้น

3.2.7 ระบบสามารถให้สารสนเทศที่ช่วยในการตัดสินใจบริหารงานพัสดุได้

3.2.8 ระบบสารสนเทศงานพัสดุสามารถช่วยสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้คล่องตัว มากขึ้น

3.2.9 ระบบสารสนเทศงานพัสดุมีความเหมาะสมในการนำมาใช้กับโรงเรียน หรือประยุกต์ใช้ กับโรงเรียนอื่น ๆ ได้

3.3 เนื้อหาประสิทธิภาพของการนำข้อมูลนำเข้า (ผู้ปฏิบัติงาน)

3.3.1 โปรแกรมมีรูปแบบหน้าจอที่อ่านง่าย สบายตา และเป็นระเบียบสวยงาม

3.3.2 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม ใช้ข้อความที่เข้าใจง่ายและสะดวกในการใช้งาน

3.3.3 มีความคล่องตัวในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบได้อย่างสะดวกและถูกต้อง

3.3.4 โปรแกรมมีส่วนช่วยป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ที่ช่วยลดการพิมพ์ป้อนข้อมูลได้

3.3.5 ระบบงานใหม่ช่วยลดการป้อนข้อมูลซ้ำ ๆ กันได้

3.3.6 สามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือลบทิ้งได้เมื่อป้อนข้อมูลผิด ๆ เข้าสู่ระบบ

3.3.7 โปรแกรมมีการตรวจสอบความผิดพลาดของวิธีการป้อนข้อมูล และมีคำอธิบายช่วยเหลือเพิ่มเติม

3.3.8 สามารถ เพิ่ม ลบ หรือ กำหนดรายละเอียดบัญชีหมวดพัสดุได้ตามความต้องการและเหมาะสม กับการทำงานจริง

3.3.9 สามารถการกำหนดรายละเอียดการใช้เงินหมวดพัสดุได้เหมาะสมตามความต้องการ

3.3.10 โปรแกรมมีระบบรักษาความปลอดภัยในการป้อน แก้ไข และลบข้อมูลที่ดี

3.4 เนื้อหาประสิทธิภาพกระบวนการของระบบ (ผู้ปฏิบัติงาน)

3.4.1 ระบบที่ออกแบบใหม่มีลำดับขั้นตอนในการทำงานที่ดีสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

3.4.2 ระบบที่ออกแบบใหม่มีการควบคุมและตรวจสอบความผิดพลาดในการทำงานแต่ละขั้นตอน

3.4.3 ระบบที่ออกแบบใหม่ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนได้

3.4.4 โปรแกรมมีระบบจัดการผู้ใช้ และมีการรักษาความปลอดภัยที่ดี

3.4.5 ระบบที่ออกแบบใหม่สามารถค้นหาข้อมูลและแสดงผลได้อย่างรวดเร็วทันต่อ ความต้องการใช้งาน

3.4.6 สามารถเรียกดูรายงานและแสดงรายรับ-จ่ายเงินเบิกจ่ายพัสดุตามปีงบประมาณหรือ ตาม ช่วงเวลาที่ต้องการได้โดยง่าย

3.4.7 โปรแกรมมีระบบสำรองข้อมูลที่ใช้งานง่าย และช่วยให้มีความมั่นใจในการทำงาน

3.4.8 ระบบการพิมพ์เอกสารหรือรายงานสรุปต่าง ๆ ใช้งานได้ง่าย

3.4.9 ระบบที่ออกแบบใหม่ช่วยลดเวลาในการทำงานลงมากกว่าระบบเดิม

3.5 การประเมินความพึงพอใจด้านผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ (ผู้ปฏิบัติงาน)

3.5.1 รายงานต่าง ๆ ที่แสดงทางจอภาพมีความ ถูกต้องเหมาะสม เข้าใจง่าย

3.5.2 โปรแกรมแสดงรายงานการรับ-จ่าย เงินหมวดพัสดุ และ แสดงผลลัพธ์ทาง จอภาพที่ง่ายต่อการเข้าใจ และพิมพ์ได้อย่างสวยงาม

3.5.3 โปรแกรมสามารถคำนวณค่าต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เชื่อถือได้

3.5.4 ระบบที่ออกแบบใหม่ช่วยให้ทำงานได้ดีขึ้น ผิดพลาดน้อยลงกว่าระบบงานเดิม

3.5.5 เอกสารรายงานและทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุประเภทต่าง ๆ ที่พิมพ์ออกจากระบบ มีความถูกต้อง สวยงาม ได้ข้อมูลครบถ้วน ตามความต้องการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

วัชรินทร์ วรินทร์ทักยะ (2545) โดยได้ทำการศึกษาจากระบบบริหารการเงินของฝ่ายธุรการ โรงเรียนวัดสุทธิวรารามระบบสารสนเทศใหม่ที่ได้ถูกพัฒนาขึ้นตามทฤษฎีวงจรพัฒนาระบบทางด้านคอมพิวเตอร์ (System Development Life Cycle : SDLC) ในการออกแบบพัฒนาระบบ ซึ่งครอบคลุมถึงการออกแบบข้อมูลนำเข้า, ผลลัพธ์, การประมวลผล, ส่วนจัดเก็บข้อมูล กระบวนการทำงาน และระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้ระบบจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ในการจัดเก็บข้อมูล และใช้โปรแกรมภาษาวิซวลเบสิก 6.0 ในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์สำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศการเงินที่ได้พัฒนาขึ้นได้นำมาทดสอบการใช้งานจริงกับโรงเรียนวัดสุทธิวรารามพบว่าสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพดีเป็นที่น่าพอใจ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เชี่ยวชาญทางด้านการพัฒนาที่มีต่อระบบสารสนเทศการเงินสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาที่พัฒนาขึ้นพบว่ามีความพึงพอใจมาก ส่วนผลการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินที่มีต่อระบบสารสนเทศการเงินที่พัฒนาขึ้นใหม่อยู่ในระดับพึงพอใจมากที่สุด

ฉัตรชัย เจริญวิชัย (2545) ได้ศึกษาพัฒนาระบบสารสนเทศงานจัดซื้อและสินค้าคงคลังของบริษัทเอนโกไทยจำกัด และศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้น ในการพัฒนาระบบนี้ประยุกต์ระเบียบวิธีการของวงจรพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) โดยแบ่งกระบวนการ พัฒนาออกเป็นขั้นตอนต่างๆ อาทิ การวางแผน การวิเคราะห์ การออกแบบ การสร้างและพัฒนา และการทดสอบระบบ กลุ่มตัวอย่างในการพัฒนาระบบ คือ ผู้เชี่ยวชาญระบบ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ของ บริษัทเอนโกไทย จำกัด เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ คือ โปรแกรม MSAccess 97 และ MS SQL Server 7.0 ส่วนการศึกษาความพึงพอใจ เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานจัดซื้อและสินค้าคงคลัง ผลการวิจัยสรุปว่า

1. ระบบสารสนเทศงานจัดซื้อและสินค้าคงคลังที่พัฒนาขึ้นครอบคลุมทั้งในด้านข้อมูลนำเข้า การประมวลผล ผลลัพธ์ที่ได้และกระบวนการทำงานของระบบ
2. ผู้เชี่ยวชาญระบบ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของบริษัทเอนโกไทย จำกัด โดยรวมมีความพึงพอใจในการใช้งานอยู่ในระดับมาก

ไพโรเวช งามสะอาด (2547) ได้ศึกษาเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงบประมาณในสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ผ่านระบบเครือข่าย Intranet และเปรียบเทียบความพึงพอใจของ

ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศด้านงบประมาณด้วยคอมพิวเตอร์เครือข่าย Intranet มีความพึงพอใจในเกณฑ์ที่ดี โดยการทำการออกแบบระบบสารสนเทศด้านงบประมาณเพื่อตอบสนองงาน ใน 4 ด้านหลัก คือ การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ความต้องการของระบบงานความสะดวกในการใช้งาน และความปลอดภัยของระบบงาน แล้วทำการออกแบบระบบงานฐานข้อมูล ออกแบบตามฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ โดยใช้ Microsoft SQL Server 2000 ในการจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0 ในการติดต่อกับฐานข้อมูลผลปรากฏว่าผู้ใช้งานระบบสารสนเทศด้านงบประมาณมีความพึงพอใจทั้ง 4 ด้าน

วิรัช พลอยประเสริฐและคณะ (2545) ได้ศึกษาเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศบุคลากร ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การพัฒนาได้ดำเนินการตามทฤษฎีของวัฏจักรการพัฒนากระบวนการ (System Development Life Cycle หรือ SDLC) แผนภาพดาต้าไฟล์โคอะแกรมและการออกแบบฐานข้อมูลในระดับแนวคิดแสดงถึงความสัมพันธ์ (Entity Relationship Model หรือ E-R Model) โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาคือ Microsoft Access 97 Thai Edition Library ActiveX Microsoft Visual Basic 6.0 VB Script และ โปรแกรม Microsoft Visual InterDev ในการเขียน Script Program แสดงผลข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต ภายใต้ Microsoft Windows NT4.0 และ Windows 98 Thai Edition สรุปผลได้ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศบุคลากร สามารถนำไปใช้จัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล สืบค้น ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและจัดทำรายงานสารสนเทศได้ตรงตามที่ได้ศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานใหม่

2. ความคิดเห็นของผู้ใช้ที่มีต่อระบบพบว่ามีความเหมาะสมในด้านความสะดวกรวดเร็วเป็นลำดับแรก รองลงมาเป็นด้านสอดคล้องต่อความต้องการ และความสมบูรณ์ของข้อมูล ตามลำดับซึ่งทั้งหมดมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

บุญฤทธิ์ คิคหงัน (2544) ได้ศึกษาเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและรับสมัครนักเรียน โรงเรียนเชียงใหม่เทคโนโลยีได้เข้าไปศึกษาระบบงานเดิมแล้วนำมาวิเคราะห์ให้โครงการระบบงานใหม่โดยใช้เครื่องมือต่างๆดังนี้ แผนผังบริบท รายการเหตุการณ์ แผนผังกระแสข้อมูล และแผนผังความสัมพันธ์ระหว่าง เอนทิตี สำหรับการออกแบบฐานข้อมูล ได้เลือกใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ Microsoft SQL Server ในการจัดการฐานข้อมูล และเลือกใช้โปรแกรมภาษาวิซวลเบสิกเป็นเครื่องมือในส่วนที่ติดต่อกับผู้ใช้

ผลจากการศึกษาการค้นคว้า สามารถนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในระบบงานทะเบียน และระบบงานรับสมัคร

2. งานวิจัยต่างประเทศ

แคนนอน (Cannon. 1998 : 547) ได้ศึกษารูปแบบที่สนับสนุนการตัดสินใจในแบบ คึ่งเต็ม โดยใช้ระเบียบผู้เชี่ยวชาญ ภาษาธรรมชาติและเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เมื่อบูรณาการ กระบวนการจัดการพัสดุ ได้ระบุว่าเป็นเจ้าหน้าที่ระบบเนื้อหาเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพสูง ที่สุด ซึ่งได้แก่(1) การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการเชิงประวัติ (2) การประเมินค่าความเชื่อมั่น ของความสมดุลที่บันทึกไว้ (3) การกำหนดการซื้อและการผลิตก่อนเวลารับสินค้า (4) การ คาดหวังเหตุการณ์ข้างหน้าที่จะทำให้เกิดความต้องการที่ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ใช้ ระบบผู้เชี่ยวชาญ จำนวนหลายคนเพื่อพัฒนารูปแบบการสะท้อนให้คณะผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุ ได้ แสดงถึงระดับความเชื่อถือที่เทียบเท่ากับการตัดสินใจในเชิงคุณภาพ และใช้เครื่องจักรที่ซับซ้อน จัดการกระบวนการ การแสดงออกทางภาษาแบบธรรมชาติ ผลการศึกษาพบว่า มีการ ใช้การ ประเมินที่สำคัญ

ซุ (Zhu. 2003 : 484) ได้ศึกษารูปแบบการวิเคราะห์เพื่อหาวิธีการคาดคะเนและ แผนการเพื่อปรับปรุงการบริหารสินค้าคงคลัง ซึ่งวิเคราะห์แบ่งข้อมูลความต้องการในอนาคต (FDI) ช่วยให้บริษัทซื้อสินค้าราคาต่ำ และการกำหนดการขายแบบห่วงโซ่ ด้านการขายปลีก โดยลูกค้าที่หลากหลาย ซึ่งความต้องการของลูกค้าถูกจำแนกมีความสัมพันธ์กัน การขายปลีก แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ ใช้โครงสร้างความรู้ต่อความต้องการเพื่อเป็นรูปแบบว่าต้องการ ถูกค้าและรวมความรู้ในเรื่องความต้องการที่มีอยู่เป็นลำดับเพื่อประกอบการผลิต ด้านข้อมูลที่มีความพร้อมการออกแบบสินค้าการเคลื่อนไหว 2ระดับ และการเตรียมโครงสร้างภายในไปสู่ การขาย

ดอง (Dong. 2000 : 463) ได้ทำการศึกษาการสนับสนุนการบริหารสินค้าคงคลังใน แนวทางจำแนกโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การจัดส่งทางคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลซึ่งเป็นการ จำแนกและการจัดส่งสินค้า โดยคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลทำงานเป็นระบบ นำไปสู่การเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีกว่าระบบเก่า ทำให้เกิดการแบ่งชั้นในการขายตรง เช่น อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์ โรงงานทำคลังสินค้า การรวบรวมข้อมูลคำสั่งซื้อ แนวทางการ รวบรวมและตัวแทนขาย กการบริหารงานให้เกิดผลกำไรเกิดจากการมีส่วนร่วม การผสมผสาน ประสิทธิภาพของปัจจัยต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนสินค้าคงคลังช่วงเวลาระหว่างการวางแผนงาน การเริ่มการผลิตและ โครงสร้างราคาของผลิตภัณฑ์ โดยเฉพาะปัจจัยหลักของความสำเร็จคือ

การรวบรวมข้อมูล โครงสร้าง การตอบสนองต่อสินค้าและการบริหารสินค้าคงคลัง ซึ่งจะนำไปสู่ระบบผลประโยชน์สู่ศูนย์กลางเพิ่มขึ้น

เฟง (Feng, 1998 : 504) ได้ศึกษาควบคุมพัสดุที่เหลือคงคลังเป็นวิธีการหนึ่งที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพและราคาของระบบการขนส่ง การควบคุมนั้นดำเนินการอย่างเป็นระบบตั้งแต่ระบบย่อยไปจนถึงระบบรวมเป็นเครือข่ายได้มีการปรับปรุง พัฒนาหลักการควบคุมและรูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าว การควบคุมและการพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าวที่หลากหลายสำหรับระบบเครือข่ายการขนส่ง มีวิธีการควบคุมและการพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าวที่หลากหลายสำหรับระบบเครือข่ายการขนส่ง มีวิธีการควบคุมและการพัฒนารูปแบบการควบคุมพัสดุดังกล่าว

เวียดัน (Wheaton, 2000 : 176) ได้ศึกษาการมีความรู้การปฏิบัติเชิงธุรกิจของพยาบาลระดับสูงซึ่งส่งออกไปปฏิบัติงานการจ้างและการทำงานในสภาพแวดล้อมการปฏิบัติทางคลินิกที่หลากหลายโดยไม่ได้มีการเตรียมตัวอย่างเพียงพอในด้านการจัดการองค์การด้านธุรกิจและการเงิน การเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถามซึ่งถามเกี่ยวกับการมีความรู้เกี่ยวกับด้านธุรกิจสำหรับการใช้กับการปฏิบัติหน้าที่เป็นพยาบาลระดับสูง และการรับรู้ว่าคุณเองมีระดับความรู้ด้านธุรกิจสำหรับการใช้กับการปฏิบัติหน้าที่เป็นพยาบาลระดับสูง และการรับรู้ว่าคุณเองมีระดับความรู้ด้านธุรกิจเพียงพอหรือไม่ ผลการศึกษาพบว่าพยาบาลชั้นสูงในรัฐเนวาดาไม่มีความตระหนักเกี่ยวกับการขาดความรู้ในการบริหารธุรกิจด้านการเงินและด้านการองค์การ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY