



ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา :
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง
The Relationship between Professional Skills, Internal Control and
Procurement Administrative Efficiency of Schools under State Agency. Case
Study : The Primary Education Service Area Office 1 in Lower Southern Area.

ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้

Tidaput Sunho

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัญชีมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Accountancy

Prince of Songkla University

2558

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อวิทยานิพนธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพ
 การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา :
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

ผู้เขียน นางธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้

สาขาวิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

คณะกรรมการสอบ

.....
 (รองศาสตราจารย์สมแก้ว รุ่งเลิศเกรียงไกร)

.....ประธานกรรมการ
 (ดร.จิราภา ชาลาธราวัฒน์)

.....กรรมการ
 (รองศาสตราจารย์สมแก้ว รุ่งเลิศเกรียงไกร)

.....กรรมการ
 (ดร.เอกฤทธิ์ แก้วประพันธ์)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้
 เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

.....
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ธีระพล ศรีชนะ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ขอรับรองว่า ผลการวิจัยนี้มาจากการศึกษาวิจัยของนักศึกษาเอง และได้แสดงความขอบคุณบุคคลที่มี
ส่วนช่วยเหลือ

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์สมแก้ว รุ่งเลิศเกรียงไกร)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ลงชื่อ.....
(นางธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ)
นักศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานวิจัยนี้ไม่เคยเป็นส่วนหนึ่งในการอนุมัติปริญญาในระดับใดมาก่อนและ
ไม่ได้ถูกใช้ในการยื่นขออนุมัติปริญญาในขณะนี้

ลงชื่อ.....

(นางธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้)

นักศึกษา

ชื่อวิทยานิพนธ์ ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

ผู้เขียน นางธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ

สาขาวิชา การบัญชี

ปีการศึกษา 2557

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง 2) ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง และ 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง โดยการสุ่มตัวอย่างแบบวิธีการสุ่มอย่างง่าย จากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 267 โรงเรียน จากประชากร 866 โรงเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

ผลการศึกษาพบว่า 1) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับปานกลาง ($r = 0.763$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ($r = 0.728$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ($r = 0.855$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เสนอแนะให้สถานศึกษาเพิ่มทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและเพิ่มการจัดระบบการควบคุมภายใน โดยเน้นในด้านของการติดตามและประเมินผลให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด

Thesis Title The relationship between professional skills, Internal control and Procurement administrative efficiency of Schools under state agency. Case study : The primary education service area office 1 in lower southern area.

Author Mrs Tidaput Sunho

Major Program Accountancy

Academic Year 2014

Abstract

The objectives of this research were to examine: 1) the relationship between procurement officer's professional skills and internal control, 2) the relationship between procurement officer's professional skills and procurement administrative efficiency and 3) the relationship between internal control and procurement administrative efficiency of school under state agency which depends on the Primary Education Service Area Office1 in lower southern region by using simple random sampling. The sample used in the research are 866 people who work as procurement officers from 267 schools under state agency in lower southern region using a statistical analysis reported as Pearson Correlation Coefficient.

The study found that: 1) Procurement officer's professional skills are related to internal control at the moderate ($r = 0.763$) in statistically significant level of 0.05 2) Procurement officer's professional skills are related to procurement administrative efficiency at the high grade ($r = 0.728$) in statistically significant level of 0.05 and 3) The internal control is related to procurement administrative efficiency at the high grade ($r = 0.855$) in statistically significant level of 0.05

It is suggested that schools should promote a technical and functional skills to procurement officers and also promote procurement administrative system management by focusing on monitoring and assessment.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลือจากหลาย ๆ ท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์สมแก้ว รุ่งเลิศเกรียงไกร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่กรุณาสละเวลาให้คำปรึกษาและคำแนะนำต่าง ๆ ในการวิจัยครั้งนี้ และขอกราบขอบพระคุณ ดร.จิราภา ชาลาธราวัฒน์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดร.เอกฤทธิ์ แก้วประพันธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา อาศัย ที่คอยให้กำลังใจและสนับสนุนในทุกด้าน เพื่อให้มีเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ตลอดมา ขอขอบคุณพี่สุปรียา มนตรี พีชิตชลา ยานารมณ ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือและเป็นกำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ ตลอดจนทุกคนที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามและส่งกลับมาถึงผู้วิจัย

คุณประโยชน์ใด ๆ อันได้จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูตราบเท่าแต่ บิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีอุปการคุณทุกท่าน

ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ

สารบัญ

บทคัดย่อ.....	(5)
ABSTRACT.....	(6)
กิตติกรรมประกาศ.....	(8)
สารบัญ.....	(8)
รายการตาราง.....	(11)
รายการภาพประกอบ.....	(14)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของปัญหา.....	1
1.2 คำถามวิจัย.....	6
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	6
1.4 สมมติฐานการวิจัย.....	7
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
1.6 ขอบเขตการศึกษา.....	8
1.7 คำนิยามศัพท์.....	9
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	10
2.1 การจัดการพัสดุของสถานศึกษา.....	10
2.2 ทักษะทางวิชาชีพ.....	12
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน.....	15
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงาน.....	23
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	27
2.6 กรอบแนวความคิด.....	32
บทที่ 3 ระเบียบวิธีการดำเนินการวิจัย.....	33
3.1 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง.....	33
3.2 แหล่งข้อมูล.....	34
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการออกแบบเครื่องมือ.....	34
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	37
3.5 การวัดค่าตัวแปร.....	38
3.6 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	38

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	40
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	62
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	62
5.2 อภิปรายผล.....	66
5.3 ข้อจำกัดงานวิจัย.....	71
5.4 ข้อเสนอแนะงานวิจัย.....	71
บรรณานุกรม.....	73
ภาคผนวก.....	75
ประวัติผู้เขียน.....	95

รายการตาราง

ตาราง	หน้า
3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	34
3.2 ตารางหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตัวแปรทักษะทางวิชาชีพ.....	36
3.3 ตารางหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตัวแปรการควบคุมภายในของสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง	36
3.4 ตารางหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตัวแปรประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของ ภาคใต้ตอนล่าง.....	37
4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	38
4.2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของ ภาคใต้ตอนล่าง.....	39
4.3 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของของ สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ ตอนล่าง ด้านทักษะทางปัญญา.....	43
4.4 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของของ สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ ตอนล่าง ด้านทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าทำงาน	44
4.5 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของของ สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ ตอนล่าง ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	45
4.6 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของของ สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ ตอนล่าง ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร	46

รายการตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.7 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการ	47
4.8 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง.....	48
4.9 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ภายใน.....	49
4.10 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านการประเมินความเสี่ยง	50
4.11 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านกิจกรรมการควบคุม	51
4.12 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	52
4.13 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านการติดตามและประเมินผล	53
4.14 วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐใน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง	54

รายการตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
4.15 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง.....	56
4.16 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับประสิทธิภาพใน การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง.....	58
4.17 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของ ภาคใต้ตอนล่าง.....	60

รายการภาพประกอบ

ภาพ	หน้า
2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	32

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการ การศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและงานบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาโดยมีเจตนารมณ์เพื่อ ยกกระตือรือร้นของชาติให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานงบประมาณจะต้องบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน พักพิศจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ทำให้หน่วยงานนั้นประสบผลสำเร็จไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้น การจัดการเกี่ยวกับพัสดุที่ดีช่วยให้หน่วยงานมีความพร้อม ทำให้หน่วยงานมีพัสดุเพียงพอที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่วางไว้ ลดความเสี่ยง การทำงานที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพ นอกจากนี้การจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ใช้งบประมาณในวงเงินที่สูงมากและมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทุกปี ซึ่งดูได้จากข้อมูลสถิติ งบประมาณรายจ่ายพัสดุด้านการศึกษา ตามระดับการศึกษาของสำนักงานงบประมาณ รวมไปถึงงบประมาณ 2553 – 2555 มีการขอเบิกใช้งบประมาณรายจ่ายพัสดุเกี่ยวกับการศึกษาในระดับการศึกษาขั้น พื้นฐานรวมทั้งสิ้นประมาณ 40,000 ล้านบาท ซึ่งเพิ่มขึ้นทุกปีดูได้จากปี 2553 จำนวน 35,000 ล้านบาท ปี 2554 จำนวน 38,000 ล้านบาท และในปี 2555 จำนวน 40,000 ล้านบาท (งบประมาณโดยสังเขปสำนักงานงบประมาณหรือ <http://social.nesdb.go.th/>)

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุและงบประมาณที่พบในสถานศึกษา คือ การจัดซื้อพัสดุนำไปจากราคากลาง จนทำให้ต้องมีการแก้ไขหรือมีการเรียกเก็บเงินคืน การซื้อพัสดุบางรายการที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ การควบคุมพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้จำนวนพัสดุที่มีไม่ตรงกับบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 89-92) จากการศึกษาของลัดดา ทองทา (2552) พบว่า ด้านการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาในการวางแผนการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุและหน่วยเบิกแต่ละหน่วยมีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์พบปัญหาความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพชำรุดสูญหาย รัตนา เพ็ชระ (2553 : 54) พบว่า บุคลากรส่วนมากไม่ผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานพัสดุมาโดยตรงหรือมีหลักการ มีทฤษฎี แต่ขาดประสบการณ์และคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานพัสดุ เป็นครูผู้สอนที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนมีการปฏิบัติงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมๆกับงานด้านพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดเรื่องของเวลา จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุงไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร เพราะผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนวัดประชาบำรุงในบางเรื่องดำเนินไปอย่างล่าช้า

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานพัสดุที่กล่าวมาแล้วข้างต้น อาจเป็นผลมาจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ในการจัดทำรายงาน(ขอซื้อขอจ้าง แลกเปลี่ยน การเช่า) ติดต่อดกลางราคากับผู้มีอาชีพ รับมอบพัสดุ และควบคุมพัสดุในเรื่องของการลงบัญชีพัสดุ / ทะเบียนครุภัณฑ์ เก็บรักษาและลงบัญชีจำหน่ายพัสดุ อีกทั้งการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับพัสดุของหน่วยงาน ซึ่งคุณสมบัติที่กำหนดคือต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชี ทักษะทางวิชาชีพ จากคุณสมบัติดังกล่าว พบว่าทักษะทางวิชาชีพเป็นพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์.2556) ซึ่งทักษะเหล่านี้มีผลต่อการบริหารงานพัสดุ ในเรื่องของการจัดหา การตรวจรับ การชำระเงิน การควบคุม การแจกจ่ายและการจำหน่ายพัสดุได้เป็นอย่างดี และนอกจากคุณสมบัติพื้นฐานดังกล่าวแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้เกิดความ

สำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 ดังนี้

- 1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3) มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกันและการพัฒนา งาน
- 8) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- 11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติตามจรรยาบรรณนี้อย่างละเอียด ในกรณีที่พบว่ากระทำการใดที่ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป(คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ 2543)

การควบคุมภายในเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในสถานศึกษาโดยมีการควบคุมด้วยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ นอกจากนี้การควบคุมภายในยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน ผลการศึกษาของ รัตนา เพ็ชระ (2553) พบว่า การแจกจ่ายและการควบคุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนมีการแต่งตั้งมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกจ่ายและควบคุม คือ การยืมพัสดุ มีการยืมพัสดุในโรงเรียน การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ การกำหนดแผนการเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่6) พ.ศ.2545 ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและการควบคุมภายในจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดทุกขั้นตอนอย่างเคร่งครัด มีความยุ่งยากซับซ้อน การควบคุมภายในจึงเป็นเครื่องมือด้านการจัดการประเภทหนึ่ง ที่ถูกนำมาช่วยในการบริหารงาน และเป็นกลไกพื้นฐานสำคัญของกระบวนการกำกับดูแลกิจการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากระบบการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน ช่วยให้ทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งการควบคุมภายในด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานตามมาตรฐานการการควบคุมภายในของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ควบคุมภายในเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นสำคัญ 2) ดำเนินการในการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ ในการดำเนินงานของสถานศึกษาที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน 3) กำหนดกิจกรรมการควบคุม (Control Activites) โดยจะต้องกำหนดกิจกรรมให้มีความหลากหลายครอบคลุมในทุกหน้าที่และทุกระดับ

อย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ 4) ควบคุมเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) ให้มีความน่าเชื่อถือ ทันเวลา และเป็นข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 5) ดำเนินการติดตามประเมินผล (Monitoring) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเหมาะสม มีการนำไปปฏิบัติจริงและขอบข่ายภารกิจในการดำเนินงานของสถานศึกษาในด้านการบริหารงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 จำนวน 7 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารการบัญชีและ 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และในส่วนของ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์มีขอบข่ายการดำเนินงานของสถานศึกษา ดังนี้ 1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา 2) การจัดหาพัสดุ 3) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง 4) การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ (กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล, 2545)

ประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้จากการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้ทรัพยากรในการบริหาร (Administrative Resource) คือ คน เงิน พัก และ การจัดการ ถึงแม้ว่าทรัพยากรคนจะเป็นที่ยอมรับของนักบริหาร แต่ทรัพยากรประเภทพัสดุและงานพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหาร ก็มีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานไม่น้อยกว่าทรัพยากรอื่นๆ ที่จะให้พัฒนาหน่วยงานมีการพัฒนาบรรลุเป้าหมาย เพราะงานพัสดุจะมีความสำคัญในการส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนและการบริหารหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสนใจ เพราะการจัดหาพัสดุที่มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพนั้น จะส่งผลถึงการบริหารงานพัสดุในหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพ และจะส่งผลดีต่อระดับคุณภาพการจัดการศึกษาอีกด้วย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่6) พ.ศ.2545) จากการศึกษาของ อารีย์ คงอำนาจ (2552) พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางด้านระเบียบวิธีปฏิบัติ และหนังสือแจ้งเวียนที่มีความสัมพันธ์กับบริหารพัสดุ เพื่อลดปัญหาไม่เข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญด้านความรู้และประสบการณ์ต่างๆ กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การเข้าร่วมอบรมสัมมนา ดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นฤมล สุวรรณมาโจ (2555) พบว่าระเบียบหรือหนังสือสั่งการบางเรื่องซับซ้อน มีหลายขั้นตอนทำให้เจ้าหน้าที่ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ตรงตามระยะเวลา

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐมีความสำคัญอย่างมาก อย่างไรก็ตามการดำเนินงานอันเกี่ยวเนื่องมาจากความรู้ความเข้าใจของบุคลากร การควบคุมภายในรวมถึงประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกันมา ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาทักษะทางบัญชี การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในจังหวัดสงขลา เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน

1.2 คำถามการวิจัย

1. ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างหรือไม่

2. ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างหรือไม่

3. การควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างหรือไม่

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

2. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กับประสิทธิภาพการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

3. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

1.4 สมมติฐานการวิจัย

H_1 : ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับการควบคุมในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

H_2 : ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

H_3 : การควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถนำผลจากการศึกษาเรื่องทักษะทางวิชาชีพมาปรับปรุงและพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในด้านการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไป

2. สามารถนำผลจากการศึกษามาปรับปรุงและพัฒนาความรู้ของบุคลากร และผู้มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน รวมถึงระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาตรงประเด็นที่มีปัญหา เพื่อให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุต่อไป

1.6 ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาการควบคุมภายในของสถานศึกษา มีขอบเขตของการศึกษาดังต่อไปนี้

1) **ขอบเขตด้านประชากร** ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐของภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 866 โรง กลุ่มตัวอย่างจำนวน 267 โรง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง 2556)

2) ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุและระบบการควบคุมภายในที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

3) ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ

3.1) ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ(มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ ฉบับที่ 2 เรื่อง ทักษะทางวิชาชีพ. น.3)

3.2) การควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง 5 ด้านประกอบด้วย ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล

3.3) ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม (ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545)

4) **ขอบเขตด้านพื้นที่** ได้แก่ สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

5) **ขอบเขตระยะเวลา** ระหว่างเดือนตุลาคม 2555 – มิถุนายน 2558

1.7 คำนิยามศัพท์

ทักษะทางวิชาชีพ หมายถึง ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการ เชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ(มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ ฉบับที่ 2 เรื่อง ทักษะทางวิชาชีพ. น.3)

การควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐ ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างประกอบด้วย 5 ด้านดังนี้ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล (มาตรฐานการการควบคุมภายในของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544)

ประสิทธิภาพของหน่วยงาน หมายถึง ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในประเด็นของ เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ หมายถึง โรงเรียนในระดับต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่มีหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาของภาครัฐ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สังกะหริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ที่มีคุณภาพและใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าหรือผลตอบแทนสูงสุดตามกรอบแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย การดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ การจัดพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐ ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของ 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ได้แก่ จ.ตรัง จ.พัทลุง จ. สงขลา จ.สตูล จ.ยะลา จ.ปัตตานี และจ.นราธิวาส

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระดับ 1 ของภาคใต้ตอนล่างในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 การจัดการพัสดุของสถานศึกษา
- 2.2 ทักษะทางวิชาชีพ
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

2.1 การจัดการพัสดุของสถานศึกษา

งานพัสดุถูกกำหนดให้เป็นประเภทหนึ่งในงานธุรการของสถานศึกษา ซึ่งแต่ละกิจกรรมย่อยของระบบงานพัสดุตามวงจรการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาแล้วแต่มีความสำคัญ โดยเฉพาะกิจกรรมการควบคุมพัสดุจะต้องมีการปฏิบัติตามกรอบข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีการวางแผนการบริหารงานพัสดุและมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลต่างๆรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม ให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจหลักคือการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครู เนื่องจากในปัจจุบันเป็นกิจกรรมสำคัญของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาซึ่งจะเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการมาใช้ในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 6) 2545 การบริหารงานพัสดุเป็นการนำเอาองค์วิชาความรู้ประสบการณ์ ความชำนาญตลอดจนทั้งนำกลยุทธ์มาผสมผสานให้ตรงประเด็นความต้องการ ความถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทันต่อความต้องการในการใช้งานจึงจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดทำให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดให้(บัณฑิต ฉัตรจอหอ 2551 : 3)

การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ แต่ ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่าการจัดการหา ทั้ง ๆ ที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นอย่างมาก เนื่องจาก การที่ไม่มีระบบการควบคุมที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการสูญหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาอันไม่สมควร ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาใหม่หรือซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดั้งเดิม ปัญหาที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่สำคัญ ได้แก่ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545)

- 1) ไม่ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุที่ทางราชการได้รับหรือลงทะเบียนไม่ครบถ้วน
- 2) ไม่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุม
- 3) ไม่ดูแลรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ตลอดเวลาและไม่มีการทำประวัติการใช้งาน
- 4) ไม่มีการทำหลักฐานการยืมและคืนพัสดุ
- 5) ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประเด็นปัญหาด้านการบัญชี การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

1. ปัญหาด้านบุคลากร ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่บัญชี หรือมี แต่เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ทักษะเพียงพอ เจ้าหน้าที่ไม่มีความเป็นอิสระในการทำหน้าที่ หรือถูกแทรกแซงจากฝ่ายบริหารให้ร่วมมือกระทำผิด (ทำเอกสารเท็จ ,ตบแต่งบัญชี)

2. ปัญหาด้านระบบงาน ไม่มีคู่มือปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ เหมาะสม ตามมาตรฐานที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป กิจกรรมการดำเนินงานกับการรับรู้และการบันทึกรายงานบัญชีไม่สอดคล้องกัน นโยบายบัญชีกับนโยบายทางการบริหารมีความขัดแย้งกัน

3. ปัญหาด้านการประมวลผล ที่มาของรายได้หรือรายจ่าย มีกิจกรรมย่อยเป็นจำนวนมากทำให้การประมวลผลล่าช้า กิจกรรมย่อยมีรายการเป็นจำนวนมาก การประมวลผลด้วยคน มีต้นทุนสูงและผิดพลาดได้ง่าย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลกิจกรรมย่อย ขาดวินัยทางการเงินการคลัง เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการส่วนใหญ่ยังไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านการประมวลผลที่มีประสิทธิภาพ(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 36)

จากการทบทวนเอกสารของการจัดการพัสดุของสถานศึกษาจะเห็นได้ว่า พื้นฐานความรู้ที่สำคัญของการจัดการพัสดุของสถานศึกษา คือ ทักษะทางวิชาชีพ ความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชีโดยมีแนวคิดและทฤษฎีรวมถึงงานวิจัยที่ดำเนินการวิจัยในเรื่องดังกล่าวดังนี้

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553 : 3) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพร จังหวัดนครราชสีมา จากการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาด้านพัสดุของโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพร จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ในด้านงานพัสดุมีระบบงานที่ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ไม่สามารถตรวจสอบได้และปัจจุบันไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างชัดเจนทำให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความตระหนักในหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของงาน ทำงานไม่ตรงกับภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายส่งผลให้การทำงานขาดความรวดเร็ว ความถูกต้อง และไม่เป็นที่น่าพอใจ และบุคลากรยังขาดความรับผิดชอบในการติดตามงาน ส่วนมากมักจะลืมปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุมักจะลืมลงบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในองค์กรที่จะอำนวยความสะดวกสนับสนุนในด้านต่างๆเกี่ยวกับการศึกษาของหน่วยงานจึงต้องอาศัยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วาสนา หัตถกิจ (2555) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ผลการวิจัยพบว่า 1.สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและการสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุพบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้องครบถ้วน

2.2 ทักษะทางวิชาชีพ

แนวความคิดเกี่ยวกับทักษะทางวิชาชีพสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพ (Professional Skills) (สภาวิชาชีพบัญชี, 2556 : 1-6) ตามมาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี (International Education Standards for Professional Accountants : IES ฉบับที่ 3) ได้กล่าวว่า ความเป็นมืออาชีพของนักบัญชี (Accountant Professionalism) นั้นประกอบด้วยทักษะ 5 ด้าน ดังนี้

1) ทักษะทางปัญญา (Intellectual Skills) คือความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์และใช้ความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และกระบวนการต่างๆ ในการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน มีความรู้ มีความเข้าใจ สามารถประยุกต์ใช้ สามารถวิเคราะห์ได้ สามารถสังเคราะห์ได้ (นำองค์ความรู้หลายๆด้านมาประมวลเข้าด้วยกันแล้วทำการคาดการณ์และให้ผลสรุปได้) และสามารถประเมินคุณค่าได้ สิ่งที่สำคัญคือ บุคคลที่พร้อมจะเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพต้องบรรลุระดับสูงที่สุดของทักษะเหล่านี้ ณ ช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ทักษะทางบัญชีที่จำเป็นซึ่งประกอบไปด้วย

1.1)ความสามารถที่จะกำหนด ได้มา จัด และเข้าใจ สารสนเทศจากคน สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.2)ขีดความสามารถที่จะสอบถาม วิจัย คิดเชิงเหตุผลและวิเคราะห์

1.3)ความสามารถที่จะระบุและแก้ไขปัญหาที่ไม่เคยเจอมาก่อน

2) ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่การงาน (Technical and Functional Skills) คือ มีความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมีความสามารถจัดทำรายงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยทักษะทั่วไปและทักษะเฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

2.1)ความชำนาญทางตัวเลข(การใช้คณิตศาสตร์และสถิติ)และความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2)การวิเคราะห์แบบจำลองการตัดสินใจและความเสี่ยง(Decision modeling and risk Analysis)

2.3)การประเมินค่า

2.4)การรายงาน และ

2.5)ความรู้ด้านกฎหมายและกฎเกณฑ์ข้อบังคับ

3) ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (Personal Skills) คือทัศนคติและพฤติกรรมของผู้ประกอบวิชาชีพ การพัฒนาทักษะเหล่านี้จะช่วยการเรียนรู้และการปรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

3.1)ความสามารถในการจัดการตนเอง

3.2)มีความคิดริเริ่ม มีความสามารถโน้มน้าวและเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.3)ความสามารถที่จะเลือกและเรียงลำดับทรัพยากรที่มีจำกัด และจัดแรงงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา

3.4)ความสามารถที่จะเข้าร่วมและปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง

3.5)พิจารณาปรับใช้ค่านิยมทางวิชาชีพ จรรยาบรรณและทัศนคติให้เข้ากับการตัดสินใจ

3.6)ความระมัดระวังสงสัยเชิงผู้ประกอบวิชาชีพ

4) ทักษะทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร (Interpersonal and Communication Skills) คือ ความสามารถทำงานเป็นทีม ซึ่งช่วยให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นในองค์กรได้ได้รับส่งผลสารสนเทศได้ การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนประกอบของทักษะทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารประกอบด้วย

4.1)การทำงานร่วมกับผู้อื่นในการกระบวนการปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้ง

4.2)สามารถทำงานเป็นกลุ่ม

4.3)มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลที่ต่างวัฒนธรรมและความคิดเห็นต่างกันได้

4.4)เจรจาต่อรองหนทางแก้ปัญหาและกำหนดข้อตกลงร่วมกันในสถานการณ์ทางวิชาชีพ

4.5)การทำงานในวัฒนธรรมที่ต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.6)สามารถนำเสนอ อภิปราย รายงานและการปกป้องมุมมองของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการเขียนและการพูดทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

4.7)ฟังและอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงให้ความสำคัญกับวัฒนธรรมและภาษาที่แตกต่าง

5) ทักษะการบริหารองค์กรและการจัดการทางธุรกิจ (Organizational and Business Management Skills) คือ มีความสามารถในการตัดสินใจได้อย่างผู้มีวิชาชีพบัญชี มีความสำคัญเพิ่มขึ้นต่อผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีซึ่งจะมีการเรียกร้องให้เป็นผู้แสดงบทบาทในเชิงรุกในการจัดการองค์กรในแต่ละวันในขณะที่ก่อนหน้านี้ บทบาทของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีอาจถูกจำกัดอยู่เพียงแค่การเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ แต่ในปัจจุบันผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีได้เข้าไปมีบทบาทกับหลายหน่วยงานมากขึ้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีความรู้ด้านธุรกิจมากขึ้นและตระหนักในเรื่องการเมืองและมีมุมมองแบบรอบด้าน ทักษะการบริหารองค์กรและการจัดการธุรกิจซึ่งประกอบด้วย

- 5.1) การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารโครงการ การบริหารงานบุคคลและทรัพยากรการตัดสินใจ
- 5.2) ความสามารถที่จะจัดแบ่งหน้าที่งาน และการมอบหมายงานเพื่อกระตุ้นและพัฒนาบุคลากร
- 5.3) การมีภาวะความเป็นผู้นำ
- 5.4) การพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างผู้มีวิชาชีพ

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการในภาครัฐหรือเอกชนทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ระบบการควบคุมภายในจะช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ในอดีตที่ผ่านมา การบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้มีการควบคุมภายในตามที่กระทรวงการคลังประกาศให้ใช้เป็นเรื่อง ๆ ไป ซึ่งอาจอยู่ในรูปของกฎหมาย ระเบียบ ระบบบัญชี หนังสือสั่งการ และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ โดยส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การควบคุมด้านการเงินและบัญชี และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงการจัดการด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงาน จึงไม่สามารถสะท้อนภาพถึงผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานได้ ระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรเป็นระบบการควบคุมที่ครอบคลุมงานทุกด้านและสามารถสะท้อนภาพให้เห็นเป็นองค์รวมของหน่วยงานนั้น ๆ ว่ามีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ เพียงใด การที่ระบบการควบคุมภายในของรัฐยังไม่ครอบคลุม ทุกระบบงาน อาจเป็นช่องทางรั่วไหลทำให้เกิดความเสียหายในหน่วยงานและการดำเนินงานไม่สัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ จากประสบการณ์ในภาครัฐ สาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการกำหนดหน้าที่และมอบหมายงานในหน่วยงานไม่เหมาะสม การมอบหมายการปฏิบัติงานทั้งกระบวนการให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงคนเดียว การควบคุมสอบทานและการตรวจสอบยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ตลอดจนขาดการประเมินและการบริหารความเสี่ยง(ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544)

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ในภาคราชการตามมาตรฐานการควบคุมภายในของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม

ภายใน พ.ศ. 2544 โดยประยุกต์ตามระบบการควบคุมภายในของคณะกรรมการ Treadway (COSO) ซึ่งเห็นว่าจะเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารงานในแต่ละหน่วยงาน อันจะเป็นผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสมประโยชน์ยิ่งขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในทั่วไปประกอบด้วย 6 เรื่องหลักดังนี้ คือ

1) ความหมายและองค์ประกอบของการควบคุมภายในและความเสี่ยง

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2548 ได้อ้างถึงการให้ความหมายของการควบคุมภายใน ตามรายงาน การควบคุมภายในแบบบูรณาการของ COSO พ.ศ. 2535 ไว้ว่า

การควบคุมภายใน หมายถึง ขบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลมาจากการออกแบบโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลากรอื่นๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า องค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ได้ คือ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายที่ใช้บังคับกับองค์กรนั้น

การควบคุมภายในเป็นการกำกับดูแลการบริหารงานเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นภายในกิจการ โดยแนวคิดของ COSO การควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญและมีความสัมพันธ์กัน 5 ประการ คือ (ดังรูปภาพ 1 โครงสร้างการควบคุมภายใน)



ภาพ 1 โครงสร้างการควบคุมภายในตามแนวทาง COSO

(1) สภาพแวดล้อมการควบคุม

หมายถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการควบคุมภายในหน่วยงาน ได้แก่ ความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ ปรัชญาและรูปแบบการบริหารงานของผู้บริหาร การจัดโครงสร้างองค์กร การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการมอบหมายอำนาจหน้าที่ นโยบายและวิธีปฏิบัติ ด้านทรัพยากรบุคคล ความสามารถในหน้าที่ของบุคลากร และคณะกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายใน ดังนั้นถ้าปัจจัยเหล่านี้ได้มีการกำหนด ขึ้นภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสมจะทำให้บุคคลในองค์กรมีจิตสำนึกที่ดี และเกิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของตนเองเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน้าที่งานนั้นๆ และก่อให้เกิดโครงสร้างของการควบคุมภายใน

(2) การประเมินความเสี่ยง

หมายถึง การระบุวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจทำให้หน่วยงานหรือองค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดและระดับของความเสียหายอาจขึ้นในองค์กร แล้วจึงกำหนดแนวทางการควบคุมในป้องกันหรือลดความเสี่ยงนั้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรอย่างมีสาระสำคัญ โดยก่อนประเมินความเสี่ยงต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรแล้วจึงดำเนินการประเมินความเสี่ยง

(3) กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง นโยบาย มาตรการหรือวิธีการที่องค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่ามีการควบคุมความเสี่ยงที่ได้มีภาระและประเมินไว้ในทุกหน้าที่และทุกระดับภายในองค์กรให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เช่น การแบ่งแยกหน้าที่งาน มีการมอบหมายอำนาจในการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ การกระตบยอด การสอบทานผลการดำเนินงาน การป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินของกิจการ เป็นต้น

(4) สารสนเทศและการสื่อสาร

หมายถึง การจัดให้มีระบบสารสนเทศที่เชื่อถือได้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสมและเพียงพอในการนำมาใช้ในการบริหาร และตัดสินใจอย่างทันเวลา รวมถึงการสื่อสารในเชิงกว้างทั้งจากบนลงล่าง หรือจากล่างขึ้นสู่บน หรือการสื่อสารให้กระจายทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนจากผู้บริหารระดับสูงและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายใน และการการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับบุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้ขาย เจ้าหน้าทีของรัฐ และ ผู้ถือหุ้น

(5) การติดตามประเมินผล

หมายถึง การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่กำหนดให้มีขึ้นภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ อาจทำได้โดยการประเมินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องหรือแยกประเมินเป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดให้มีขึ้นได้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานะแวดล้อม ซึ่งการประเมินอย่างต่อเนื่องจะเป็นการประเมินในช่วงของการปฏิบัติงาน โดยมีการรายงานถึงข้อบกพร่องของระบบการควบคุมภายในที่พบและประเด็นที่ร้ายแรงให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ ขององค์กรทราบทันที แต่ขอบเขตและความถี่ของการประเมินขึ้นอยู่กับประเมินความเสี่ยงที่มีขององค์กร และประสิทธิผลของการประเมินที่มีอย่างต่อเนื่อง

2.) วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

แม่บทการควบคุมภายในของ COSO ได้ระบุว่า ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบเบื้องต้นในการจัดให้มีการควบคุมภายในและทำให้ระบบการควบคุมภายในทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ทุก ๆ คนในองค์กรจะต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องของการควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อมั่นในเรื่องดังต่อไปนี้ (1) ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงินและการปฏิบัติงาน (2) การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน กระบวนการปฏิบัติงาน กฎหมายและกฎระเบียบ (3) การดูแล ป้องกัน และรักษาทรัพย์สิน (4) การดำเนินงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ และ (5) การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเป้าหมายในการดำเนินงาน (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง, 2556)

3.) ประเภทของการควบคุมภายใน

การแบ่งประเภทของการควบคุมภายในตามลักษณะของการควบคุมแบ่งออกเป็น 5 ประเภทดังนี้ คือ

(1) การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls)

เป็นการควบคุมที่ป้องกัน ไม่ให้เกิดความผิดพลาด หรือความไม่ถูกต้องทั้งหลาย ไม่ให้เกิดขึ้น โดยเป็นการควบคุมที่เกิดขึ้นก่อนเหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้น และทำให้เกิดอุปสรรคขัดขวางการทำรายการบางชนิด เช่น การกำหนดให้มีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับอนุมัติเพื่อป้องกัน การซื้อของจากผู้ขายที่กิจการไม่ยอมรับ หรือการจัดให้มียามตรวจตราบริเวณการเข้าออกในพื้นที่การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการขนของหรือทรัพย์สินออกไปจากองค์กรโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ การตรวจทานความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ก่อนมีการบันทึกรายการ การแบ่งแยก

หน้าที่การควบคุมโดยการสอบย้อนสองฝ่าย เป็นต้น อย่างไรก็ตามไม่มีการควบคุมภายในแบบป้องกันแบบใดที่จะสามารถป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้เต็มร้อยเปอร์เซ็นต์ตลอดเวลา ดังนั้นการป้องกันอาจจะไม่ได้ผลหากไม่มีการใช้วิธีการควบคุมแบบค้นหาในการติดตามว่าวิธีการป้องกันนั้น ได้ผลเป็นอย่างไร

(2) การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls)

เป็นการควบคุมที่เกิดขึ้นหลังจากความผิดพลาดได้เกิดขึ้นแล้ว เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและแก้ไขได้ทันเวลา เช่น การกระทบยอดใบแจ้งรายการทางบัญชี (Vendor Statement) ที่ได้รับจากผู้ขายกับบัญชีเจ้าหนี้ของกิจการที่ได้บันทึกไว้ เพื่อตรวจหาข้อผิดพลาดจากการบันทึกบัญชี การจัดทำงบกระทบยอดบัญชีธนาคาร เป็นต้น

(3) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls)

เป็นการควบคุมที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบจากการวิธีการควบคุมแบบค้นหา เช่น การเขียนโปรแกรมให้ระบบงานทำการแก้ไขรายการที่ตรวจพบจากการใส่รหัสผู้ขายผิดพลาด โดยระบบงานจะเปรียบเทียบชื่อผู้ขายในแฟ้มข้อมูลหลัก (Master File) ของระบบที่ได้รับการอนุมัติแล้วและเปรียบเทียบกับชื่อผู้ขายที่บันทึกเข้าไป และทำการแก้ไขชื่อผู้ขายและรหัสผู้ขายที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบ เป็นต้น

(4) การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls)

เป็นการควบคุมโดยการออกคำสั่งหรือกำหนดกฎ ระเบียบในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่ฝ่ายบริหารต้องการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามที่วางไว้ หรือเป็นการควบคุมการทำงานเพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น กระตุ้นหรือจูงใจให้มีการทำงานมากขึ้น เช่น การออกกฎระเบียบคำสั่งต่างๆ ในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจำกัดกิจกรรมบางอย่างให้อยู่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ เป็นต้น

(5) การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls)

เป็นการควบคุมเพื่อลดระดับความเสี่ยงจากการที่ไม่มีการควบคุมบางอย่างในกิจกรรมนั้น ซึ่งทดแทนหรือชดเชยการควบคุมบางส่วนที่ไม่มีในกิจกรรมนั้น เช่น การควบคุมโดยการแบ่งแยกหน้าที่มักพบเห็นในองค์กรขนาดใหญ่ แต่ในองค์กรขนาดเล็กซึ่งมีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนบุคลากรจึงอาจกำหนดให้มีการสอบทานของหัวหน้างานเพิ่มขึ้นเพื่อทดแทนเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่งานนั้น การควบคุมแบบทำซ้ำเป็นการควบคุมที่ทดแทนการตรวจสอบรายการบันทึกข้อมูลเป็นต้น (สำนักบัญชีและตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ.2556)

การพิจารณาเลือกกำหนดให้มีการควบคุมประเภทใดบ้างในองค์กรมีความแตกต่างกันในองค์กรแต่ละองค์กร และขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจ ลักษณะของความเสี่ยง และการพิจารณาเรื่องความคุ้มค่าของทางเลือกต่าง ๆ และประโยชน์ที่ได้รับสำหรับแต่ละทางเลือกการศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน การศึกษาถึงประเภทของการควบคุมภายในถือเป็นอีกประเด็นที่ควรให้ความสำคัญ และในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กล่าวถึง แนวคิดของ AICPA (อ้างอิงใน รศ.จันทนา สาขากร, รศ.นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และผศ.ดร.ศิลปพร ศรีจันทเพชร. 2550. น. 2-2) ที่ได้กำหนดประเภทของการควบคุมภายในไว้ในมาตรฐานการตรวจสอบเกี่ยวกับการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี (Statement on Auditing Standard No. 1) ว่าแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1)การควบคุมด้านการบริหาร หมายถึง การควบคุมที่มีได้จำกัดอยู่เพียงที่แผนการจัดหน่วยงาน แต่ได้รวมถึงวิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารวางไว้ด้วย การวางแผนและการกำหนดนโยบายหลัก การจัดหน่วยงาน การกำหนดอำนาจดำเนินการ การคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน การวิเคราะห์ทางสถิติ และการรายงานผลการปฏิบัติงานเหล่านี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมด้านการบริหาร

2)การควบคุมด้านการบัญชี หมายถึง แผนการ วิธีการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี ซึ่งการควบคุมด้านการบัญชีจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้สำหรับการตัดสินใจ การวิเคราะห์หาเหตุผลของรายการที่ผิดปกติ หรือผิดไปจากความคาดหมาย หากกิจการใดขาดการควบคุมด้านการบัญชีที่ดีแล้วการบริหารงานจะเป็นไปได้อย่างลำบาก โดยทั่วไป การควบคุมด้านการบัญชีมักกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุมัติที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ มีการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอที่จะจัดทำงบการเงิน ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือตามวัตถุประสงค์อื่น และสามารถทราบถึงรายละเอียดของทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง การเข้าถึงตัวทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารกำหนด และมีการเปรียบเทียบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับทรัพย์สินที่บันทึกบัญชีไว้เป็นครั้งคราว และมีการดำเนินการอย่างเหมาะสมในกรณีที่เกิดความแตกต่างขึ้น

4.)การควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งประกอบด้วยการรักษาสินทรัพย์ และเอกสารหลักฐานของบริษัท การทำให้ข้อมูลทางบัญชีการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้ การกำหนดให้มีมาตรการที่จะทำให้สามารถตรวจพบเกี่ยวกับสินทรัพย์และเอกสารหลักฐานที่สูญหายหรือไม่ถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีและการเงินได้ทันทั่วทั้งนั้น กิจกรรมการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินควรมีดังนี้

1. การอนุมัติ คือ การจัดให้มีการอนุมัติรายการก่อนที่จะมีการทำรายการนั้นๆ การอนุมัติประกอบการกำหนดบุคคลที่จะเปรียบเทียบรายการที่ถูกเสนอให้อนุมัติกับแผนงาน เงื่อนไข ความจำเป็น ระเบียบแบบแผน และตัดสินใจว่ารายการนั้นๆ สมเหตุสมผลหรือไม่ การอนุมัติเป็นการควบคุมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า เฉพาะรายการที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและข้อกำหนดของกิจการ และรายการที่เหมาะสมเท่านั้นที่จะถูกบันทึกบัญชีหรือดำเนินการใดๆ ได้

2. การควบคุมทางกายภาพ การควบคุมนี้เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายสินค้าและสินทรัพย์ การควบคุมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่า

2.1 สินค้าจะมีการเคลื่อนย้ายเฉพาะเมื่อมีการอนุมัติที่เหมาะสม เช่น มีคำสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2.2 มีการสอบทานที่เหมาะสมเกี่ยวกับรายการ เงื่อนไขและปริมาณ เช่น มีการชั่งน้ำหนักตรวจหรือนับ

2.3 มีการจัดทำหลักฐาน เอกสารที่ถูกต้องเช่น มีการจัดเตรียมเอกสารแสดงการรับของในทันทีที่มีการรับ

3. การจับคู่และการเปรียบเทียบ การควบคุมนี้เกี่ยวข้องกับการจับคู่และเปรียบเทียบเอกสารที่ใช้ลงรายการกับเอกสารจากภายนอก เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความเหมาะสมของรายการเช่น การจับคู่ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย กับใบรับของและใบสั่งซื้อ

4. การตรวจสอบการคำนวณตัวเลข การควบคุมนี้เพื่อให้แน่ใจถึงความถูกต้องของการคำนวณตัวเลขต่างๆ ในเอกสารประกอบรายการแต่ละรายการ

5. การควบคุมความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารและการสรุปรายการเพื่อบันทึกบัญชีการควบคุมนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า เฉพาะรายการที่สมเหตุสมผลเท่านั้น ที่ถูกบันทึกบัญชีนั้นคือ มีระบบที่ทำให้แน่ใจว่า รายการบัญชีตามเอกสารทุกใบได้มีการสรุปและบันทึกไว้ในบัญชีอย่างครบถ้วน

6. การควบคุมการสรุปรายการและการผ่านรายการไปยังบัญชีคุมยอด การควบคุมนี้เพื่อให้แน่ใจว่า ไม่มีการลงรายการเพิ่ม หรือลดในบัญชีแยกประเภทย่อย โดยที่ไม่สามารถค้นพบได้

7. การกระทบยอดบัญชีคุม มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมความสมบูรณ์และความถูกต้องของรายการบัญชี ซึ่งเทคนิคของการควบคุมก็คือ การทำการกระทบยอดบัญชีคุมกับบัญชีแยกประเภทย่อยอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่าง และการปรับปรุงรายการบัญชีที่จำเป็นด้วย

8. การตรวจสอบความถูกต้องกับบุคคลที่สาม การควบคุมขั้นพื้นฐานนี้เกี่ยวกับการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีกับใบแจ้งยอดซึ่งรับจากบุคคลภายนอก เพื่อที่จะหาผลแตกต่างรวมทั้งการค้นหาสาเหตุและการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขผลแตกต่างที่จำเป็น การควบคุมนี้เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมในส่วนของความสมบูรณ์และความถูกต้อง(สำนักบัญชีและตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ.2556)

5.) การควบคุมภายในเฉพาะอย่าง

เป็นการพิจารณาประเภทของการควบคุมที่เกิดขึ้นจากการพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง 5 ประการ ทำให้เกิดรูปแบบเฉพาะอย่างของการควบคุม ดังนี้

(1) การควบคุมด้านองค์กร

เป็นตัวกำหนดกรอบการควบคุมภายในของกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ได้แก่ การจัดทำค่าแอดวงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชาและการรายงาน การจัดโครงสร้างองค์กร การกำหนดกรอบอำนาจการตัดสินใจในแต่ละหน้าที่งาน คำอธิบายลักษณะงานหรือหน้าที่งาน

(2) การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน

เป็นเครื่องมือกำหนดวิธีปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ได้แก่ การวางแผน การงบประมาณ ระบบบัญชีและระบบสารสนเทศ การจัดทำเอกสาร การให้อำนาจอนุมัติ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีระเบียบเรียบร้อยในการจัดบันทึกรายการต่าง ๆ เป็นต้น

(3) การควบคุมด้านการจัดการบุคคลากร

เป็นการควบคุมเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานว่ามีความเหมาะสม ประกอบด้วย การควบคุมดังต่อไปนี้ คือ การสรรหาและการจัดจ้างพนักงานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

หน้าทำงาน การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการพัฒนาพนักงาน และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างาน

(4) การควบคุมโดยการสอบทาน

เป็นการควบคุมโดยการสอบทานเป็นระยะ ๆ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงาน หรือการดำเนินงานของ โครงการต่าง ๆ ประกอบด้วย การสอบทานพนักงานรายบุคคล การสอบทานการปฏิบัติงานหรือ โครงการต่าง ๆ เป็นการภายใน การสอบทานจากบุคคลภายนอก และ การสอบทานงานของหน่วยงาน โดยพนักงานที่มีหน้าที่ในระดับเดียวกัน (Peer Review)

(5) การควบคุมสถานประกอบการ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ

เป็นจัดให้กิจการมีสถานประกอบการ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องใช้และ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีการควบคุมเพื่อป้องกันดูแลรักษาและ การใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ(สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ.2556)

6.) ข้อจำกัดและอุปสรรคของการควบคุมภายใน

ไม่มีโครงสร้างการควบคุมภายในใดที่สมบูรณ์แบบ เนื่องจากวิธีการควบคุมถูก กำหนดขึ้นจากการประเมินความเสี่ยงขององค์กร และลักษณะของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานของมนุษย์ดังนั้นการควบคุมภายในจึงมีข้อจำกัดบางประการหรืออาจกล่าวได้ว่าเป็น อุปสรรคของการควบคุมภายในที่ทำให้การควบคุมภายในไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ การยอม ยกเว้นหรือฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ของผู้บริหาร (Management Override) การยึดถือรูปแบบสำคัญกว่า เนื้อหา หรือปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่มีอยู่แต่ไม่ได้ใส่ใจตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest) หรือปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากกว่า ประโยชน์ขององค์กร(สำนักบัญชีและตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ.2556)

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เป็นสิ่งสำคัญต่อหน่วยงาน เพราะการที่หน่วยงาน จะเกิดประสิทธิภาพได้นั้นต้องอาศัยการร่วมแรงร่วมใจจากบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและความ น่าเชื่อถือต่อสายตาของบุคคลภายนอก ซึ่งในการศึกษานี้ได้ทำการทบทวนแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ ในประเด็นความหมาย การประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงาน และการประเมิน ประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ความหมายของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ วันชัย ริจรวนิช (2550) ได้ให้ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษย์และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงานนั้น ซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชนโดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียม
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วและทันเวลา
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ
4. การให้บริการอย่างก้าวหน้า

Simon (อ้างถึงใน สำนักบริการข้อมูลและสารสนเทศ, 2555) กล่าวไว้ว่า ถ้าพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพสูงให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตที่ได้รับออกมาเพราะฉะนั้น ตามทัศนะนี้ประสิทธิภาพนี้จึงเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า และถ้าเป็นการบริหาร ราชการและองค์กรของรัฐก็ควรบอกความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งสรุปได้ว่าประสิทธิภาพคือผลลัพธ์ที่เป็นบวกที่ได้จากการเปรียบเทียบระหว่างการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานไปจริงกับแผนการใช้ทรัพยากร ซึ่งจะเกิดขึ้นได้จากการดำเนินงานและประสิทธิภาพการดำเนินงานนั้น วิจิต นารีผล (2556) การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นหมายถึง การทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการต่างๆ รวดเร็วมีปริมาณมาก มีคุณภาพสูงและประหยัด เราควรมาพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้ 1) มีความตั้งใจ หมายถึง จงใจคิดจะกระทำโดยเจตนา มีนิสัยมั่นคงในการทำงาน จิตใจมั่นคงเชื่อถือได้ 2) มีจุดมุ่งหมาย หมายถึง มีความเข้าใจในเป้าหมายและจุดประสงค์ของงานเพราะข้อกำหนดอันนี้เป็นเงื่อนไขที่สำคัญแห่งความสำเร็จหรือความล้มเหลว 3) มีการวางแผน เป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน หากมีการวางแผนการทำงานไว้อย่างดีแล้วก็จะช่วยให้งานนั้นสำเร็จอย่างราบรื่น ไม่สับสนลดความยุ่งยากและลดค่าใช้จ่ายทั้งในด้านเวลาและทรัพย์สินลงไปได้อย่างมาก 4) การวิเคราะห์ จะช่วยขจัดสิ่งแฝงซึ่งไม่ประโยชน์ต่องานหรือข้อมูลที่ยังไม่ตรงกับงานออกไป 5) การกระตุ้นเตือนความจำ การหลงลืมไม่ช่วยให้ท่านประสบความสำเร็จในการทำงาน การจดบันทึกเป็นเครื่องช่วยที่สำคัญจะสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรักษาเนื้อความ เนื้องาน เนื้อหาวิชาการไว้ได้นาน 6) แบ่งงาน จะมีส่วนสำคัญที่จะทำให้งานที่ทำในแต่วันสำเร็จลุล่วงไปอย่างสะดวก รวดเร็วเต็มไปด้วยความเป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อย วรวิทย์ พุกษากุลนันท์ (2550 : เว็บไซค์) ได้กล่าวไว้ว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง “ความสามารถในการลดต้นทุนหรือทรัพยากรต่อหน่วยของผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผน หรือความสามารถในการเพิ่มผลผลิตหรือผลประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้

ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผน”และสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2547: 20) ได้กล่าวไว้ว่า ประสิทธิภาพของขององค์กร หมายถึง “ความสามารถในเชิงเปรียบเทียบของ องค์กรในการดำเนินงานตามเป้าหมายและการบริหารจัดการ ทรัพยากรพยากรณ์องค์กรที่มีอยู่ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ได้ในเชิงเปรียบเทียบต่อปริมาณงานและ ทรัพยากรที่ใช้ตลอดจนคุณภาพของผลงานที่ได้รับ”

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพการดำเนินงาน หมายถึง ระดับความสำเร็จที่ได้จาก การปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรหรือหน่วยงาน โดยเทียบปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมถึงการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรไป กับปริมาณงานที่ออกมา ซึ่ง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจะส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร แต่ในสถานศึกษา ประสิทธิภาพของสถานศึกษาคือ ความสามารถในการดำเนินงานโดยรวมไปถึงการใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดตลอดรวมถึงการมุ่งบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ มีความสอดคล้องกับความต้องการ มีความเสมอภาคและเป็นธรรม และใน การศึกษารุ่นนี้ได้้นำประสิทธิภาพขององค์กรในประเด็นของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง เป็นตัววัดประสิทธิภาพขององค์กร

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กร

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กร คือกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับองค์กรดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการวัดผลการปฏิบัติงานขององค์กร และใช้ ดุลยพินิจในการพิจารณาตัดสินคุณค่าขององค์กรเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ สารสนเทศที่ได้รับจากการประเมิน นำมาใช้ในตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรจัดเป็น กิจกรรมที่ทุกองค์กรจำเป็นต้องปฏิบัติ เพื่อเป็น การประเมินและทำการตรวจสอบศักยภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร เพื่อทราบ ถึงผลการปฏิบัติราชการ และนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการตรวจสอบ เพื่อตัดสินใจว่าองค์กรอยู่ในสภาพที่ดีเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ ซึ่ง นงลักษณ์ เพิ่มชาติ (2548) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรดังนี้คือ

1. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บังคับบัญชา มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งผลให้พนักงานทราบก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผล พนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า

มีส่วนใดที่ควรคงไว้และส่วนใดควรปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดีขึ้น

2. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงาน โดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือต้ององค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษา และปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยน โอนย้ายหน้าที่ไปทำงานใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่องเหล่านี้ได้

3. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญ และมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังที่กล่าวมา หน่วยงานต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นภายในหน่วยงานของตน การวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ติดตามมาในภายหลังจากที่นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เช่น การต่อต้านจากผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ประเมิน การไม่ยอมรับของพนักงานผู้รับการประเมิน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว เป็นต้น

การประเมินประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

ตามระเบียบว่าด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556 กำหนดไว้ว่า

การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการ โดย 1) เปิดเผย หมายถึง การดำเนินการโดยการประกาศราคาากลางหรือราคาอ้างอิง การคำนวณราคาากลางหรือที่มาของราคาากลางหรือราคาอ้างอิง ให้หน่วยงานของรัฐต้องประกาศรายละเอียดข้อมูล ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้ ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างและของกรมบัญชีกลาง 2) โปร่งใส หมายถึง การมีระบบงานและ

ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (ซึ่งจะดูได้จาก กฎระเบียบ หรือประกาศ) การมีหลักเกณฑ์ประเมิน หรือการให้คุณให้โทษที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา 3) ตรวจสอบ ได้ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามกฎหมาย จรรยาวิชาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ อย่างโปร่งใส เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ และ 4) เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการ สอบราคาจ้างของหน่วยงาน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของหน่วยงานในคราว เดียวกัน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่ กรณีที่มีลักษณะเฉพาะ อันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และในการดำเนินการแต่ละ ขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระเหตผลในการ พิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 15 ทวิ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือ การจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละ ครั้ง

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารุ่นนี้แยก ออกเป็นประเด็นดังนี้

ทักษะทางวิชาชีพกับการควบคุมภายในขององค์กร

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างและงานวิจัยเกี่ยวกับทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานพัสดุกับ การควบคุมภายในนั้นไม่ได้มีผู้ศึกษาในประเด็นดังกล่าว จึงได้ทบทวนเอกสารงานวิจัยที่มีความ ใกล้เคียงกับประเด็นที่ทำการศึกษา สุปรียา มนตรี(2556) ได้ศึกษาการควบคุมภายในกับ ประสิทธิภาพขององค์กร : กรณีศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้ ผลการศึกษา พบว่า ทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังกับการควบคุมภายในขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้มีความสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากบุคลากรของส่วนงานการเงินและการคลังเกือบทุกตำแหน่งจะต้องมีความรู้ทางบัญชีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ จึงทำให้ผลการศึกษามีทักษะทางวิชาชีพทางบัญชีอยู่ในระดับมากโดยทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารมากที่สุดและการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงสูงสุด เกรียงศักดิ์ เกษทองมา(2553) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพร จังหวัดนครราชสีมา จากการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาด้านพัสดุของโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพร จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ในด้านงานพัสดุมีระบบงานที่ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ไม่สามารถตรวจสอบได้และปัจจุบันไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างชัดเจนทำให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องยังขาดความตระหนักในหน้าที่ ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของงาน ทำงานไม่ตรงกับภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายส่งผลให้การทำงานขาดความรวดเร็ว ความถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน และบุคลากรยังขาดความรับผิดชอบในการติดตามงาน ส่วนมากมักจะลืมปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุมักจะลืมลงบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในองค์กรที่จะอำนวยความสะดวก สนับสนุนในด้านต่างๆเกี่ยวกับการศึกษาของหน่วยงานจึงต้องอาศัยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และธิดาพร อินชุม(2554) ได้ศึกษาปัญหาด้านการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองกรณีศึกษาอำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มีสาเหตุมาจากคณะกรรมการผู้จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานด้านการจัดทำบัญชีโดยทางปฏิบัติจะเน้นการจัดทำบัญชีตามความเข้าใจและที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ประกอบกับผู้ที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ไม่ได้รับการฝึกอบรมทางด้านการจัดทำบัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองอย่างเพียงพอและทำให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระบบมาตรฐานและไม่สามารถนำผลการดำเนินงานในแต่ละปีมาเปรียบเทียบกันได้

จากงานวิจัยดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในของสถานศึกษา จึงได้ตั้งเป็นสมมติฐานในการศึกษาดังนี้

H₁ ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในของสถานศึกษา
หน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

ทักษะทางวิชาชีพกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน

ทักษะทางวิชาชีพถือได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ การมีทักษะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความแม่นยำ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และสามารถสนองตอบความต้องการข้อมูลของผู้บริหารได้ทันเหตุการณ์ ซึ่งส่งผลให้ดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ สุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ได้ศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ด้านความโปร่งใสในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดจำหน่ายพัสดุที่ซำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานในปัจจุบันมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส รวมถึงการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์อีกทั้งการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ไม่พบการจริต รัตนา เพ็ชระ (2553 : 54) พบว่าบุคลากรส่วนมากไม่ผ่านการศึกษานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับกับบริหารงานพัสดุมโดยตรงหรือมีหลักการ มีทฤษฎี แต่ขาดประสบการณ์และคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานพัสดุ เป็นครูผู้สอนที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนมีการปฏิบัติงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมๆกับงานด้านพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดเรื่องของเวลา จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุงไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร เพราะผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนวัดประชาบำรุงในบางเรื่องดำเนินไปอย่างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ ชัยกฤต เ गरังสี, อนิวัช แก้วจันง, และอรจันทร์ ศิริโชติ (2556) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบแบบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้และควบคุมได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

จากการศึกษา ผู้วิจัยจึงมีผลสรุปของการศึกษาดังกล่าว มาตรวจสอบ ประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยมองว่า ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในเรื่องของการเบิก – จ่ายงบประมาณ บันทึกบัญชีพัสดุตลอดถึงการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาน น่าจะเป็นปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็น สมมติฐานดังนี้

H₂ ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการบริหารงาน

การควบคุมภายใน เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้งานเกิดความผิดพลาดน้อย เนื่องจากกระบวนการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ช่วยในการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน และมีผู้ศึกษาเกี่ยวกับประเด็นดังกล่าว จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ จะเห็นได้ว่าประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่ยังคงหน่วยงานเกือบทุกหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนต้องการให้มีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งในการศึกษานี้ผู้วิจัยได้นำแนวคิดและทฤษฎีรวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา นอกจากนี้ผู้วิจัยต้องการเชื่อมโยงการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีงานวิจัยที่ดำเนินการวิจัยในเรื่องดังกล่าวดังนี้

วรรณชัย รังสี (2550) ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุอย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากโดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมภายใน การบำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ 2) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการ บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งานงบประมาณซ่อมแซมพัสดุไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมีมาก จึงทำให้การทำงานในบางส่วนล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ พวงทอง ศิริพันธุ์ (2551) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่มีจำนวนชั่วโมง/ภาระงานที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุเกิน 10 – 20 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีจำนวนครูอาจารย์ในโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในส่วนอำเภอที่ตั้งอยู่ใน

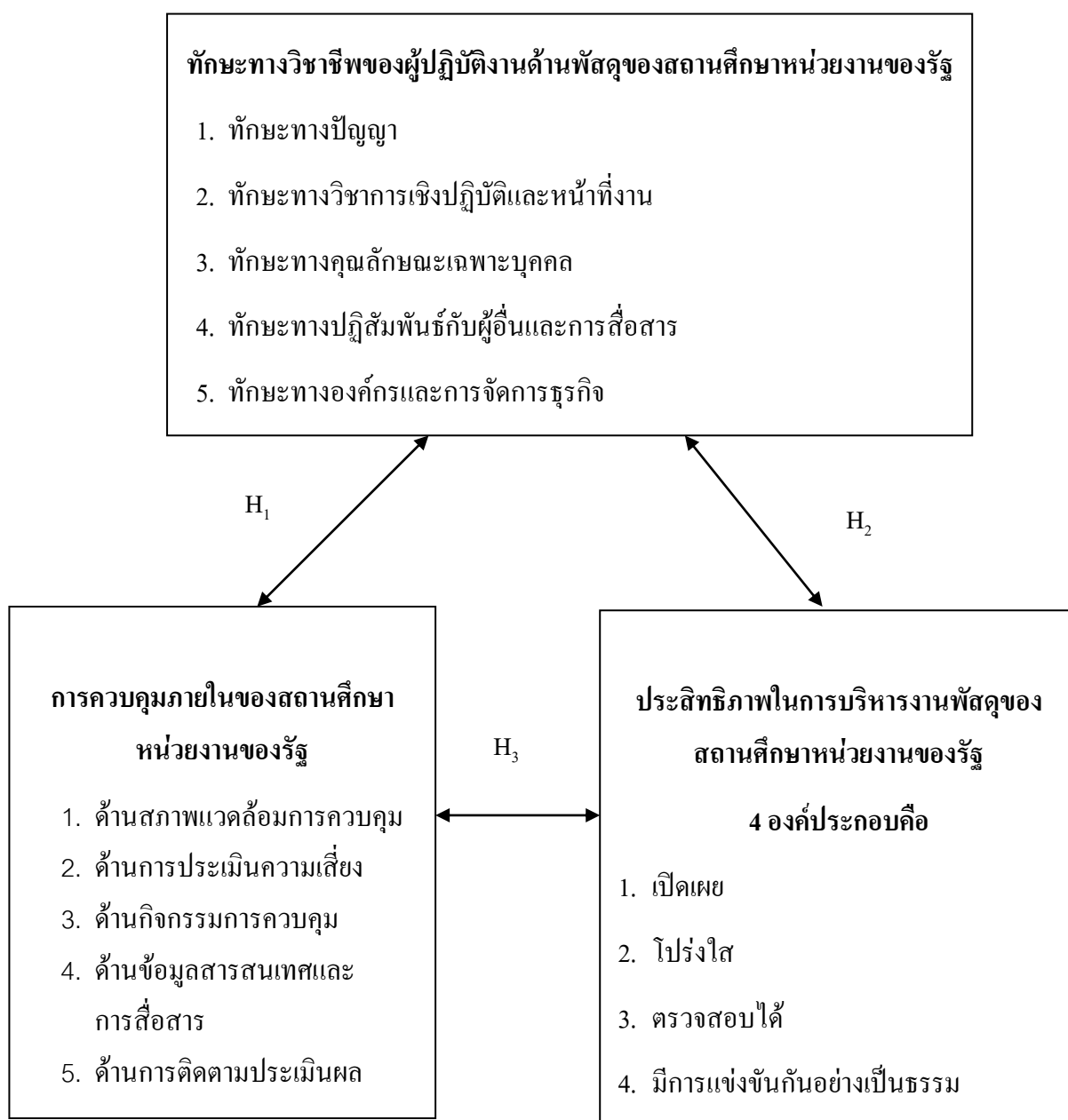
เขตอำเภอกาญจนดิษฐ์มากที่สุด ส่วนความคิดเห็นของบุคคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ระดับมากทุกด้าน โดยด้านการควบคุมภายในมีค่าเฉลี่ยสูงสุดและส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ไปด้วย รองลงมาคือด้านการวางแผนกำหนดความต้องการและด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าน้อยที่สุดคือ ด้านการจำหน่าย

จากการทบทวนเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการบริหารงานของหน่วยงาน ผลการศึกษาพบว่า หน่วยงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง และระดับมาก และในประเด็นของการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพผลของการศึกษาที่มีอยู่พบว่ามีความสัมพันธ์กัน ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้จะศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในสถานศึกษากับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ โดยกำหนดเป็นสมมติฐานดังนี้

H₃ การควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

2.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง นั้นผู้วิจัยได้ทำการศึกษาข้อมูลแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และสามารถสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัยได้ดัง



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวิธีในการดำเนินการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 แหล่งข้อมูล
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการออกแบบเครื่องมือ
- 3.4 วิธีการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวัดค่าตัวแปร
- 3.6 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ศึกษาได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 866 โรง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง 2556)

กลุ่มตัวอย่าง ได้ทำการกำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างของKrejcieและ Morgan(ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2550, น. 51) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 267 โรง

การสุ่มตัวอย่าง ได้ทำการสุ่มตัวอย่างแบบวิธีการสุ่มอย่างง่าย(Simple random sampling) จากประชากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ในแต่ละจังหวัดของภาคใต้ตอนล่าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่อของสถานศึกษาในแต่ละจังหวัดของภาคใต้ตอนล่างแล้วกำหนดหมายเลขลำดับ
2. จัดทำฉลากเพื่อเลือกจุดเริ่มต้นว่าจะเริ่มสุ่มจากหมายเลขใดระหว่าง 0-1
3. เลือกกลุ่มตัวอย่างทุก ๆ 1 หมายเลข จนได้จำนวนตัวอย่างครบตามที่กำหนด

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สถานศึกษาในภาคใต้ตอนล่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรังเขต 1	119	37
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุงเขต 1	124	38
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต 1	143	44
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูลเขต 1	180	55
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลาเขต 1	107	33
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานีเขต 1	20	7
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาสเขต 1	173	53
รวม	866	267

3.2 แหล่งข้อมูล

ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสาร ตำราทางวิชาการ บทความวิจัย งานวิจัย สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และการค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เกี่ยวกับ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในครั้งนี้

ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) โดยการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม (Questionnaire) จากประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 267 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้แก่ แบบสอบถาม ที่พัฒนามาจากแนวคิดที่ใช้ในการศึกษาตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดของงานวิจัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ 3 เรื่อง ทักษะทางบัญชี (สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์, 2556) และนำแบบสอบถามของ(จารุวรรณ บุตรสุวรรณ, 2553 และ สุปรียา มนต์รี, 2556) มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับงาน ในส่วนนี้มีจำนวนข้อคำถาม 24 ข้อ ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือกของลิเคิร์ต ได้แก่ 1(น้อยที่สุด) - 5(มากที่สุด)

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในของงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างใน 5 ด้าน คือ สภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผลและนำแบบสอบถามของ (สุปรียา มนตรี, 2556) มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับงาน มีจำนวนข้อคำถาม 25 ข้อ ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือกของลิเคิร์ตได้แก่ 1(น้อยที่สุด) - 5 (มากที่สุด)

ส่วนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง โดยการนำแบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ด้านการบริหารงานพัสดุมาประยุกต์ใช้เป็นแบบเก็บข้อมูลในการศึกษา (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535) ใน 4 ด้าน คือ เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมมีจำนวนข้อคำถาม 8 ข้อ ซึ่งลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ตัวเลือกของลิเคิร์ตได้แก่ 1(น้อยที่สุด) - 5(มากที่สุด)

การออกแบบเครื่องมือ

ผู้ศึกษาได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างกรอบแนวคิดในการวิจัย
2. สร้างข้อคำถามตามรูปแบบและขอบเขตที่กำหนดไว้ให้ครอบคลุมกรอบแนวคิดที่สร้างไว้ คือ ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพด้านบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง

3. แบบสอบถามที่เสนอผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา ความถูกต้องเหมาะสมโดยการหาค่า IOC ซึ่งระดับค่าคะแนนตั้งแต่ 0.5 – 1.00 ถือว่าแบบสอบถามมีความเที่ยงตรงสามารถนำไปใช้ได้

4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขปรับปรุงครั้งสุดท้ายเรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน แล้วนำไปวิเคราะห์เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Alpha – Cronbach) ในการหาค่าความเชื่อมั่นของแต่ละตัวแปร โดยทักษะทางวิชาชีพมีค่ารวมเท่ากับ 0.81 การควบคุมภายในมีค่ารวมเท่ากับ 0.81 และประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมีรวมเท่ากับ 0.62 ซึ่งจะนำเสนอแยกเป็นรายด้านตามส่วนของแบบสอบถามดังนี้

ตาราง 3.2 ตารางหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตัวแปรทักษะทางวิชาชีพ

ทักษะทางวิชาชีพ	N of Cases	N of Item	Alpha
1.ทักษะทางปัญญา	30	5	.722
2.ทักษะวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่	30	5	.831
3.ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	30	6	.838
4.ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร	30	5	.855
5.ทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ	30	3	.796

ตาราง 3.3 ตารางหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตัวแปรการควบคุมภายในของสถานศึกษาของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

การควบคุมภายใน	N of Cases	N of Item	Alpha
1.ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน	30	6	.806
2.ด้านการประเมินความเสี่ยง	30	6	.780
3.ด้านกิจกรรมการควบคุม	30	5	.844
4.ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	30	5	.864
5.ด้านการติดตามและประเมินผล	30	3	.746

ตาราง 3.4 ตารางหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตัวแปรประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ	N of Cases	N of Item	Alpha
1.เปิดเผย	30	2	.726
2.โปร่งใส	30	2	.705
3.ตรวจสอบได้	30	2	.813
4.มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	30	2	.888

5. นำแบบสอบถามไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 267 คน โดยการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ ไปยังสถานศึกษาโดยมีขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. นำข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบเป็นระบบมาเตรียมไว้
2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อเก็บแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย
3. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บแบบสอบถามและแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมายทางไปรษณีย์
4. ดำเนินการติดตามแบบสอบถามหลังจากส่งแบบสอบถามไปแล้ว 7 วัน โดยการโทรศัพท์ไปสอบถาม
5. นำข้อมูลแบบสอบถามที่ได้รับกลับมาตรวจสอบความถูกต้อง
6. นำแบบสอบถามไปวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาผลการศึกษา

3.4 การวัดค่าตัวแปร

การวัดค่าตัวแปรทักษะทางบัญชี การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานใช้แบบสอบถามที่เป็น Scale 5 ระดับของลิเคิร์ต คือ

- 1 หมายถึง อยู่ในระดับน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง อยู่ในระดับน้อย
- 3 หมายถึง อยู่ในระดับปานกลาง

4 หมายถึง อยู่ในระดับมาก

5 หมายถึง อยู่ในระดับมากที่สุด

การวิเคราะห์ผลการศึกษากำหนดเกณฑ์เปรียบเทียบการแปลความหมายเป็น 5 ระดับของลิเคิร์ต ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}} = \frac{5 - 1}{5} = 0.80$$

ดังนั้นแต่ละระดับจะมีช่วงของคะแนนเท่ากับ 0.80 คะแนน ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.80	หมายถึง	อยู่ในระดับน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ย 1.81-2.60	หมายถึง	อยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.61-3.40	หมายถึง	อยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.41-4.20	หมายถึง	อยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 4.20-5.00	หมายถึง	อยู่ในระดับมากที่สุด

3.5 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ใช้ข้อมูลในเชิงปริมาณ ซึ่งสามารถดำเนินการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง โดยหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์การและการจัดการการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านความเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยการหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
3. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Correlation Coefficient) ของ Spearman Rank Correlation Coefficient ในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

3.2 ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

3.3 การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่กล่าวมาข้างต้นโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficients) โดยมีเกณฑ์แปรค่าความสัมพันธ์ (ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์, 2548) ดังนี้

สัมพันธ์กันสูง $r \geq 0.80$ หรือ $r \leq -0.80$

สัมพันธ์กันปานกลาง $0.50 < r < 0.80$ หรือ $-0.80 < r < -0.50$

สัมพันธ์กันต่ำ $-0.50 \leq r \leq 0.50$

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

4.1 ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา

การศึกษาคือความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 267 คน โดยเก็บข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตาราง 4.1

ตาราง 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	147	55.10
หญิง	120	44.90
รวม	267	100.00
อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	22	8.20
30 - 39 ปี	74	27.7
40 - 49 ปี	75	28.10
50 ปี ขึ้นไป	96	36.00
รวม	267	100.00

ปัจจัยส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	20	7.50
ปริญญาตรี	153	57.30
สูงกว่าปริญญาตรี	94	35.20
รวม	267	100.00
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง		
ต่ำกว่า 5 ปี	29	10.90
5-10 ปี	102	38.20
11 ปีขึ้นไป	136	50.90
รวม	267	100.00

จากตาราง 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 50 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง 11 ปีขึ้นไป

4.2 ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

วิเคราะห์ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านด้านพัสดุของสถานศึกษา หน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ซึ่งประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ในภาพรวม ดังตาราง 4.2

ตาราง 4.2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา
หน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

ทักษะทางวิชาชีพ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	แปลผล
1. ทักษะทางปัญญา	3.74	0.54	มาก
2. ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่	3.64	0.59	มาก
3. ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	3.81	0.54	มาก
4. ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร	3.81	0.57	มาก
5. ทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ	3.76	0.60	มาก
รวม	3.75	0.45	มาก

จากตาราง 4.2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีทักษะทางบัญชีอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลกับทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 รองลงมาคือทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 และมีทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.64

ตาราง 4.3 – 4.7 แสดงผลการศึกษาขององค์ประกอบทักษะทางวิชาชีพแต่ละด้าน คือทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ

ตาราง 4.3 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง
ด้านทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	แปลผล
1. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	3.87	0.72	มาก
2. มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	3.77	0.76	มาก
3. สามารถนำหลักการบัญชีมาใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้	3.78	0.82	มาก
4. มีความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในหลักการบัญชีทั่วไป	3.60	0.77	มาก
5. สามารถคิดและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีเหตุผล	3.70	0.78	มาก
รวม	3.74	0.54	มาก

จากตาราง 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านทักษะทางปัญญา พบว่า โดยภาพรวม ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะทางปัญญาอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำสูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 รองลงมาสามารถนำหลักการบัญชีมาใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 และมีความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในหลักการบัญชีทั่วไปได้ต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60

ตาราง 4.4 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษา
หน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้าน
ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่

ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	แปลผล
1. มีความชำนาญในการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนต่าง ๆ และ จัดทำงบการเงิน	3.54	0.85	มาก
2. มีความเข้าใจในรายการต่างๆและสามารถนำหลักการบัญชี มาใช้กับหน่วยงานได้เมื่อเกิดรายการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาด	3.57	0.86	มาก
3. สามารถนำเสนอรายงานทางการเงินได้ทันเวลา	3.81	0.78	มาก
4. มีความชำนาญทางตัวเลขและสถิติได้เป็นอย่างดี	3.59	0.79	มาก
5. มีความรู้ในระเบียบกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงาน และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	3.67	0.82	มาก
รวม	3.64	0.59	มาก

จากตาราง 4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้าน
ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ พบว่า โดยภาพรวมมีทักษะทางบัญชีอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย
เท่ากับ 3.64 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สามารถนำเสนอรายงานทางการเงินได้ทันเวลาสูงที่สุด
มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 รองลงมา มีความรู้ในระเบียบกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงานและนำไป
ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 และมีความชำนาญในการบันทึกบัญชี
จัดทำทะเบียนต่างๆและจัดทำงบการเงินต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.54

ตาราง 4.5 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน	แปลผล
1. มีความสามารถร่วมทำงานกับผู้อื่นในกระบวนการปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น	3.81	0.83	มาก
2. มีความสามารถที่จะจัดการบริหารตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.83	0.68	มาก
3. มีความสามารถที่จะเข้าร่วมและปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในทุกสถานการณ์และสภาพแวดล้อม	3.79	0.73	มาก
4. สามารถมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	3.75	0.76	มาก
5. มีการนำค่านิยมจรรยาบรรณและทัศนคติทางวิชาชีพมาใช้ในการปฏิบัติงาน	3.81	0.86	มาก
6. ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่โดยยึดหลักความระมัดระวัง	3.86	0.84	มาก
รวม	3.80	0.54	มาก

จากตาราง 4.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่โดยยึดหลักความระมัดระวังสูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 รองลงมาสามารถที่จะจัดการบริหารตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75

ตาราง 4.6 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสถานศึกษา
หน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างทักษะ
ทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร

ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน	แปลผล
1. สามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีวัฒนธรรมหรือความคิดเห็นต่างกัน	3.72	0.87	มาก
2. สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.84	0.75	มาก
3. ให้ความสำคัญกับเสียงส่วนใหญ่ยอมรับในมติที่ประชุมของ หน่วยงาน	3.90	0.85	มาก
4. เมื่อมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับได้มีการ อธิบายชี้แจงและหาข้อสรุปร่วมกัน	3.82	0.74	มาก
5. สามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.78	0.84	มาก
รวม	3.81	0.57	มาก

จากตาราง 4.6 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างทักษะทาง
ปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ความสำคัญกับเสียงส่วนใหญ่ยอมรับในมติที่
ประชุมของหน่วยงานสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 รองลงมา สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 และสามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีวัฒนธรรมหรือความคิดเห็น
ต่างกันต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72

ตาราง 4.7 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสถานศึกษา สังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ทักษะทางองค์การและการจัดการธุรกิจ

ทักษะองค์การและการจัดการธุรกิจ	ค่าเฉลี่ย	ส่วน	แปลผล
		เบี่ยงเบน	
1. มีความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์การจัดการ โครงการและจัดการบุคลากรและทรัพยากรและการตัดสินใจ ในต่างๆ	3.71	0.81	มาก
2. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	3.73	0.72	มาก
3. พิจารณาและตัดสินใจและจัดแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับ มอบหมายให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.84	0.76	มาก
รวม	3.76	0.60	มาก

จากตาราง 4.7 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการ พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า พิจารณาและตัดสินใจและจัดแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 รองลงมา สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73 และ มีความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์การจัดการโครงการและจัดการบุคลากรและทรัพยากรและตัดสินใจในต่างๆต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71

4.3 การควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

วิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายในของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างใน องค์ประกอบ 5 ด้าน คือ ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามประเมินผล ซึ่งผู้วิจัยนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลโดยภาพรวม ดังตาราง 4.8

ตาราง 4.8 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

การควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. ด้านการประเมินความเสี่ยง	3.83	0.60	มาก
2. ด้านกิจกรรมการควบคุม	3.80	0.58	มาก
3. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน	3.80	0.59	มาก
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	3.73	0.61	มาก
5. ด้านการติดตามและประเมินผล	3.72	0.51	มาก
รวม	3.78	0.51	มาก

จากตาราง 4.8 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 รองลงมา มีการควบคุมภายในด้านกิจกรรมการควบคุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 และมีการควบคุมภายในด้านการติดตามและประเมินผลต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72

ตาราง 4.9 – 4.13 แสดงผลการศึกษาขององค์ประกอบของการควบคุมภายในแต่ละด้าน คือ ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมกรรมการควบคุม ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านการติดตามและประเมินผล

ตาราง 4.9 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	3.80	0.81	มาก
2. หน่วยงานมีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน	3.89	0.85	มาก
3. มีการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	3.82	0.82	มาก
4. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.84	0.67	มาก
5. บุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	3.78	0.85	มาก
6. ผู้บริหารของหน่วยงานมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	3.91	0.80	มาก
รวม	3.83	0.60	มาก

จากตาราง 4.9 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารของหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 รองลงมา หน่วยงานมีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.89 และบุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78

ตาราง 4.10 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านการประเมินความเสี่ยง

ด้านการประเมินความเสี่ยง	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
1. ในการรับเงิน – นำส่งเงินได้มีการนำฝากธนาคารทุกวัน และมีการลงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง	3.78	0.87	มาก
2. มีการบันทึกบัญชีการเงิน – จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนและ จัดทำงบการเงินถูกต้อง	3.91	0.81	มาก
3. การบริหารพัสดุมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	3.81	0.79	มาก
4. มีการจัดทำทะเบียนการควบคุมทรัพย์สินการรับและการ เบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์และมีการตรวจสอบพัสดุเป็น ประจำทุกปี	3.78	0.81	มาก
5. ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ตามระเบียบและจัดเก็บได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนลูกหนี้	3.69	0.84	มาก
6. ปฏิบัติงานในการตรวจสอบฎีกาการอนุมัติการเบิกจ่าย เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3.82	0.79	มาก
รวม	3.80	0.58	มาก

จากตาราง 4.10 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านการประเมินความเสี่ยงพบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการบันทึกบัญชีการเงิน - การจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน และจัดทำงบการเงินถูกต้องสูงที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 รองลงมา มีการปฏิบัติงานในการตรวจสอบฎีกาการอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 และมีการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ตามระเบียบและจัดเก็บได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนลูกหนี้ต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.69

ตาราง 4.11 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่
ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านกิจกรรมการควบคุม

ด้านกิจกรรมการควบคุม	ค่าเฉลี่ย	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนละคนเพื่อให้สามารถสอบทานซึ่งกันและกันได้ระหว่างงานการเงินและงานบัญชี	3.82	0.83	มาก
2. มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและมีความคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	3.82	0.77	มาก
3. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	3.84	0.76	มาก
4. มีการดำเนินงานในการตรวจสอบและอนุมัติฎีกาโดยพิจารณาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3.80	0.82	มาก
5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	3.73	0.78	มาก
รวม	3.80	0.59	มาก

จากตาราง 4.11 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านการกิจกรรมการควบคุมพบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีการควบคุมภายในด้านกิจกรรมการควบคุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้สูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 รองลงมา มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนละคนเพื่อให้สามารถสอบทานซึ่งกันและกันได้ระหว่างงานการเงินและงานบัญชี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82 และมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73

ตาราง 4.12 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. มีการนำระบบ Internet มาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ	3.92	0.86	มาก
2. มีการวางระบบงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารเงินและการคลังอย่างชัดเจน	3.76	0.85	มาก
3. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง	3.64	0.87	มาก
4. มีประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการจัดจ้างขององค์กรให้ประชาชนได้ทราบ	3.62	0.90	มาก
5. มีการจัดทำประกาศขั้นตอนและวิธีการในการติดต่อด้านต่างๆของงานคลังอย่างชัดเจน	3.70	0.80	มาก
รวม	3.73	0.61	มาก

จากตาราง 4.12 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสาร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการนำระบบ Internet มาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 รองลงมา มีการวางระบบงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารเงินและการคลังอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 และมีประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดจ้างขององค์กรให้ประชาชนได้ทราบต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62

ตาราง 4.13 วิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านการติดตามและประเมินผล

ด้านการติดตามและประเมินผล	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	แปลผล
1. มีการวางแผนทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจน	3.77	0.75	มาก
2. มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินและการคลัง	3.75	0.78	มาก
3. มีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกเดือน	3.64	0.79	มาก
รวม	3.72	0.61	มาก

จากตาราง 4.13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ด้านการติดตามและประเมินผล พบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีการควบคุมภายในด้านการติดตามและประเมินผล โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีการวางแผนทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนสูงสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.77 รองลงมามีการแต่งตั้งคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินและการคลัง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 และมีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกเดือนต่ำสุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.64

4.4 ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิภาพในประเด็นของการเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ในภาพรวม ดังตาราง 4.14

ตาราง 4.14 วิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ
ในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	แปลผล
1. เปิดเผย			
1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็น หมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	3.81	0.78	มาก
1.2 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐาน ต่างๆมีความเหมาะสมและชัดเจน	3.81	0.78	มาก
รวมด้านการเปิดเผย	3.81	0.66	มาก
2. โปร่งใส			
2.1 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอ ความเห็นร่วมกันในแต่ละกิจกรรม	3.84	0.75	มาก
2.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆมีการดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ	3.82	0.77	มาก
รวมด้านความโปร่งใส	3.83	0.67	มาก
3. ตรวจสอบได้			
3.1 จัดให้มีระบบสอบทานการปฏิบัติงานระหว่าง กันอย่างเหมาะสม	3.79	0.81	มาก
3.2 ปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	3.78	0.76	มาก
รวมด้านการตรวจสอบได้	3.78	0.69	มาก
4. เปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม			
4.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	3.75	0.75	มาก
4.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับ บุคคลภายนอกที่มีความเหมาะสม	3.71	0.73	มาก
รวมด้านการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	3.73	0.66	มาก
รวม	3.79	0.54	มาก

จากตาราง 4.14 ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างพบว่าสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างประสิทธิภาพในการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.79 เมื่อพิจารณาเป็นรายประเด็นพบว่า ด้านความโปร่งใสมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความเฉลี่ยเท่ากับ 3.83 รองลงมา ด้านความเปิดเผย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ด้านการตรวจสอบได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 และด้านการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรมต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73

4.5 ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพกับการควบคุมภายในของสถานศึกษา ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัยในการหาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรในภาพรวมและเป็นรายด้านระหว่างตัวแปร ดังตาราง 4.15

ตาราง 4.15 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

	1	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5
1. ทักษะทางบัญชี	1.000											
1.1 ทักษะทางปัญญา	0.782*	1.000										
1.2 ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่	0.758*	0.658*	1.000									
1.3 ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	0.847*	0.543*	0.464*	1.000								
1.4 ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการ	0.782*	0.412*	0.358*	0.788*	1.000							
1.5 ทักษะทางการบริหารองค์การและการ	0.809*	0.516*	0.517*	0.597*	0.562*	1.000						
2. การควบคุมภายใน	0.763*	0.554*	0.512*	0.712*	0.680*	0.585*	1.000					
2.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน	0.687*	0.471*	0.444*	0.661*	0.659*	0.507*	0.866*	1.000				
2.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง	0.692*	0.511*	0.447*	0.613*	0.612*	0.573*	0.859*	0.681*	1.000			
2.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม	0.674*	0.494*	0.460*	0.628*	0.601*	0.506*	0.871*	0.698*	0.717*	1.000		
2.4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	0.625*	0.478*	0.438*	0.601*	0.508*	0.468*	0.854*	0.662*	0.683*	0.688*	1.000	
2.5 ด้านการติดตามและประเมินผล	0.580*	0.410*	0.397*	0.538*	0.523*	0.442*	0.815*	0.651*	0.595*	0.619*	0.603*	1.000

* มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.15 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในทางบวก อยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ($r = 0.763$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทักษะทางวิชาชีพด้านทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการ การเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการ มีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในอยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ($r = 0.512, r = 0.554, r = 0.585, r = 0.680, r = 0.712$)

ผลการศึกษาพบว่าตัวแปรทักษะทางวิชาชีพ มีความสัมพันธ์กันเองในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ทุกด้าน โดยทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีความสัมพันธ์ในทางบวก กับทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารสูงสุด และอยู่ในระดับสูง ($r = 0.788$) รองลงมาทักษะทางปัญญามีความสัมพันธ์ในทางบวกกับทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่ ($r = 0.658$) ทักษะทางทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการ ($r = 0.597$) และทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารต่ำสุด ($r = 0.358$) และตัวแปรการควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กันเองอยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 โดยด้านการประเมินความเสี่ยงมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับด้านกิจกรรมการควบคุมสูงสุด ($r = 0.717$) รองลงมาด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับด้านกิจกรรมการควบคุม ($r = 0.698$) ด้านกิจกรรมการควบคุมมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ($r = 0.688$) และด้านการประเมินความเสี่ยงในมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับด้านการติดตามและประเมินผลอยู่ในระดับต่ำสุด ($r = 0.595$)

ซึ่งยอมรับสมมติฐาน H_1 ที่ตั้งไว้ คือ ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายใน

4.6 ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับ ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับ ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัยในการหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรในภาพรวมและเป็นรายด้านระหว่างตัวแปร ดังตารางที่ 4.16

ตาราง 4.16 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับ ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

	1.	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5
1. ทักษะทางบัญชี	1.0											
1.1 ทักษะทางปัญญา	0.782*	1.000										
1.2 ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่	0.758*	0.658*	1.000									
1.3 ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	0.847*	0.543*	0.464*	1.000								
1.4 ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการ	0.782*	0.412*	0.358*	0.788*	1.000							
1.5 ทักษะทางการบริหารองค์การและการ	0.809*	0.516*	0.517*	0.597*	0.562*	1.000						
2. ประสิทธิภาพในการบริหารงาน	0.728*	0.508*	0.532*	0.656*	0.641*	0.561*	1.000					
2.1 เปิดเผย	0.561*	0.384*	0.451*	0.476*	0.487*	0.431*	0.830*	1.000				
2.2 โปร่งใส	0.681*	0.397*	0.434*	0.591*	0.571*	0.466*	0.834*	0.604*	1.000			
2.3 ตรวจสอบได้	0.591*	0.459*	0.409*	0.536*	0.506*	0.448*	0.508*	0.559*	0.581*	1.000		
2.4 มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	0.585*	0.400*	0.428*	0.518*	0.509*	0.469*	0.763*	0.524*	0.509*	0.446*	1.000	

* มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.16 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุทางบวกอยู่ในระดับสูงสุด ซึ่งมีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ($r = 0.728$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านของทักษะทางบัญชี คือ ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร และทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมีความสัมพันธ์กันอย่างน้อยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ($r = 0.508, r = 0.532, r = 0.561, r = 0.641, r = -0.656$)

ผลการศึกษาพบว่าตัวแปรทักษะทางวิชาชีพ มีความสัมพันธ์กันเองอยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 โดยทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีความสัมพันธ์ในทางบวก กับทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารสูงที่สุด และอยู่ในระดับสูง ($r = 0.788$) รองลงมาทักษะทางปัญญามีความสัมพันธ์ในทางบวกกับทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่ ($r = 0.658$) ทักษะทางทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการ ($r = 0.597$) และทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารต่ำสุด ($r = 0.358$) และตัวแปรประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านพัสดุ มีความสัมพันธ์กันเองอยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 คือด้านการเปิดเผย มีความสัมพันธ์ทางบวกกับด้านความโปร่งใสสูงที่สุด ($r = 0.604$) รองลงมาด้านความโปร่งใสมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับด้านการตรวจสอบได้ ($r = 0.581$) ด้านการเปิดเผยมีความสัมพันธ์ทางบวกกับด้านการตรวจสอบได้ ($r = 0.559$) และด้านการตรวจสอบได้มีความสัมพันธ์ทางบวกกับด้านมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมอยู่ในระดับต่ำสุด ($r = 0.446$)

ซึ่งยอมรับสมมติฐาน H_2 ที่ตั้งไว้ คือ ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงาน

4.7 ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัยในการหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรในภาพรวมและเป็นรายด้านระหว่างตัวแปร ดังตารางที่ 4.17

ตาราง 4.17 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

	1.	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5
1. การควบคุมภายใน	1.000											
1.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม	0.866*	1.000										
1.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง	0.859*	0.681*	1.000									
1.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม	0.871*	0.698*	0.717*	1.000								
1.4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร	0.854*	0.662*	0.683*	0.688*	1.000							
1.5 ด้านการติดตามและประเมินผล	0.815*	0.651*	0.595*	0.619*	0.603*	1.000						
2. ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ	0.855*	0.745*	0.749*	0.747*	0.697*	0.709*	1.000					
2.1 เปิดเผย	0.688*	0.616*	0.624*	0.605*	0.536*	0.556*	0.830*	1.000				
2.2 โปร่งใส	0.734*	0.647*	0.645*	0.645*	0.608*	0.579*	0.834*	0.604*	1.000			
2.3 ตรวจสอบได้	0.667*	0.584*	0.563*	0.583*	0.537*	0.579*	0.805*	0.559*	0.581*	1.000		
2.4 มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม	0.675*	0.563*	0.592*	0.573*	0.572*	0.580*	0.763*	0.524*	0.509*	0.446*	1.000	

* มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4.17 ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุทางบวกอยู่ในระดับสูง ซึ่งมีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ($r = 0.855$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านของการควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กัน คือ ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ด้านการประเมินความเสี่ยง ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสารสนเทศ และการสื่อสาร และด้านการติดตามและประเมินผล มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ($r = 0.697$, $r = 0.709$, $r = 0.745$, $r = 0.747$, $r = -0.749$)

และผลการศึกษาพบว่าตัวแปรการควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กันเองอยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 โดยด้านการประเมินความเสี่ยงมีความสัมพันธ์ในทางบวกกับด้านกิจกรรมการควบคุมสูงสุด ($r = 0.717$) รองลงมาด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมมีความสัมพันธ์กับด้านกิจกรรมการควบคุม ($r = 0.698$) ด้านกิจกรรมการควบคุมมีความสัมพันธ์ในกับด้านสารสนเทศและการสื่อสาร ($r = 0.688$) และด้านการประเมินความเสี่ยงมีความสัมพันธ์ในกับด้านการติดตามและประเมินผลอยู่ในระดับต่ำสุด ($r = 0.595$) และตัวแปรประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กันเองอยู่ในระดับปานกลาง ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 คือด้านการเปิดเผย มีความสัมพันธ์กับด้านความโปร่งใส ($r = 0.604$) ด้านความโปร่งใส มีความสัมพันธ์กับด้านตรวจสอบได้ ($r = 0.581$) ด้านการเปิดเผยมีความสัมพันธ์กับด้านการตรวจสอบได้ ($r = 0.559$) ด้านการเปิดเผยมีความสัมพันธ์กับด้านมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมชาติ ($r = 0.524$) ด้านความโปร่งใสมีความสัมพันธ์กับด้านมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมชาติ ($r = 0.509$) และด้านการตรวจสอบได้มีความสัมพันธ์กับด้านมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมชาติ ($r = 0.446$)

ซึ่งยอมรับสมมติฐาน H_3 ที่ตั้งไว้ คือ การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง 2) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กับการประสิทธิภาพการบริหารพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง และ 3) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง โดยศึกษาเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 866 โรงเรียน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie และ Morgan ได้จำนวน 267 โรงเรียน ทำการสุ่มตัวอย่างแบบอย่างง่าย (Simple random sampling) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่ และค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson Product Moment Correlation Coefficients)

5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยเป็นประเด็นดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 50 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง 11 ปีขึ้นไป จำนวน 136 คน
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง มีทักษะทางบัญชีอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 โดยมีทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลกับทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารมากที่สุด รองลงมา มีทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางปัญญา และมีทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ต่ำที่สุด ซึ่งสามารถสรุปผลเป็นรายด้านดังนี้

2.1 ด้านทักษะทางปัญญา พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมาก โดยสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำสูงที่สุด รองลงมาสามารถนำหลักการบัญชีมาใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้ และมีความสามารถคิดและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีเหตุผลต่ำสุด

2.2 ด้านทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมาก โดยสามารถนำเสนอรายงานทางการเงินได้ทันเวลาสูงที่สุด รองลงมา มีความรู้ในระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับของหน่วยงานและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และมีความชำนาญในการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนต่างๆและจัดทำงบการเงินได้ต่ำสุด

2.3 ด้านทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมาก โดยการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่โดยยึดหลักความระมัดระวังสูงที่สุด รองลงมา มีความสามารถที่จะจัดการบริหารตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอต่ำสุด

2.4 ด้านทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับเสียงส่วนใหญ่ยอมรับในมติที่ประชุมของหน่วยงานสูงที่สุด รองลงมาสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีวัฒนธรรมหรือความคิดเห็นต่างกันได้ต่ำสุด

2.5 ด้านทักษะทางการบริหารองค์กรและการจัดการ พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทักษะอยู่ในระดับมาก โดยสามารถพิจารณาและตัดสินใจจัดแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงที่สุด รองลงมา สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์การจัดการ โครงการและจัดการบุคลากรและทรัพยากรและการตัดสินใจต่างๆต่ำสุด

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการควบคุมภายในของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 โดยมีการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงสูงสุด รองลงมา มีการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ด้านกิจกรรมการควบคุม ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และมีการควบคุมภายในด้านการติดตามและประเมินผลต่ำสุด ซึ่งสามารถสรุปผลเป็นรายด้านได้ดังนี้

3.1 ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมาก โดยผู้บริหารของหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสูงสุด รองลงมา หน่วยงานมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน และบุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่ำสุด

3.2 ด้านการประเมินความเสี่ยง พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมาก โดยมีการบันทึกบัญชีการรับเงิน – การจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนและจัดทำงบการเงินถูกต้องสูงสุด รองลงมา มีการปฏิบัติงานในการตรวจสอบฎีกาการอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ตามระเบียบและจัดเก็บได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนลูกหนี้ต่ำสุด

3.3 ด้านกิจกรรมการควบคุม พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการดำเนินกิจกรรมการควบคุมอยู่ในระดับมาก โดย มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้สูงสุด รองลงมา มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนละคนเพื่อให้สามารถสอบทานซึ่งกันและกันได้ระหว่างงานการเงินและงานบัญชี และมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่ำสุด

3.4 ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการสื่อสารอยู่ในระดับมาก โดยมีการนำระบบ Internet มาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการสูงสุด รองลงมา มีการวางระบบงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารเงินและการคลังอย่างชัดเจน และมีการประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดจ้างขององค์กรให้ประชาชนได้ทราบต่ำสุด

3.5 ด้านการติดตามและประเมินผล พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก โดยมีการวางแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนสูงสุด รองลงมา มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการติดตาม

ประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินและการคลัง และมีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกเดือนต่ำสุด

4. ผลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.79 โดยด้านความโปร่งใสมีประสิทธิภาพสูงสุด รองลงด้านความเปิดเผย ด้านการตรวจสอบได้ และด้านการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรมต่ำสุดตามลำดับ

5. ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

6. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูงสุด ซึ่งมีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

7. ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างพบว่า การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ซึ่งมีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

5.2 อภิปรายผล

จากการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางบัญชี การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ผู้วิจัยดำเนินการอภิปรายผลการวิจัยดังนี้

1. ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า โดยภาพรวมผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมีทักษะทางบัญชีอยู่ในระดับมากนั้นอันเนื่องมาจากประสบการณ์การทำงานทางด้านพัสดุเป็นระยะเวลาานาน จึงทำให้ผลการศึกษามีทักษะทางวิชาชีพอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของสุปรียา มนตรี(2556) ผลการศึกษาพบว่า ทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังกับการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้มีความสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากบุคลากรของส่วนงานการเงินและการคลังเกือบทุกตำแหน่งจะต้องมีความรู้ทางบัญชีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ จึงทำให้ผลการศึกษามีทักษะทางวิชาชีพทางบัญชีอยู่ในระดับมาก โดยทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารมากที่สุดและการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงสูงสุด และรัตนา เพ็ชระ (2553 : 54) พบว่า บุคลากรส่วนมากไม่ผ่านการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุมาโดยตรงหรือมีหลักการ มีทฤษฎี แต่ขาดประสบการณ์และคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานพัสดุ เป็นครูผู้สอนที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนมีการปฏิบัติงานพิเศษอื่นที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมๆกับงานด้านพัสดุ ทำให้มีข้อจำกัดเรื่องเวลา จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนวัดประชานาบุไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร เพราะผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติและระเบียบไม่ดีพอ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนวัดประชานาบุในบางเรื่องดำเนินไปอย่างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กันกับการควบคุมภายในและประสิทธิภาพ สอดคล้องกับทักษะทางวิชาชีพของนักบัญชี ตามมาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ 3 เรื่อง ทักษะทางวิชาชีพ ด้านทักษะทางปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสาร (Interpersonal and Communication Skill) คือ ความสามารถทำงานเป็นทีม ซึ่งช่วยให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น ในองค์กรได้ดีรับส่งผลสารสนเทศได้ การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและมีประสิทธิภาพ และมีทักษะทางการเชิงปฏิบัติหน้าที่ต่ำสุด และอยู่ในระดับมาก นั้นอาจจะเป็นเพราะ งานพัสดุของสถานศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ การจ้างเป็นหลัก การดำเนินการและการปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในรายการต่างๆ มีความรู้ในระเบียบกฎหมายและข้อบังคับของหน่วยงาน มีความชำนาญในทางตัวเลขและสถิติ สามารถนำเสนอรายงานทางการเงินได้ ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินงานได้โดยพลการ จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษามีทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งานต่ำกว่าทักษะด้านอื่น ๆ

2. การควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า โดยภาพรวมสถานศึกษามีการควบคุมภายในอยู่ในระดับมาก โดยมีการประเมินความเสี่ยงสูงสุด นั้นอาจจะเป็นเพราะว่า การดำเนินงานการเบิก – จ่ายพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ การจ้างอย่างเคร่งครัด เช่น การรับและนำส่งเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน การรับและการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน รวมถึงการตรวจสอบฎีกาการอนุมัติ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามที่ คณะกรรมการพิจารณาวิธีการปฏิบัติงานสอบบัญชี (อ้างถึงใน รศ.จันทนา สาขากร, รศ.นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และผศ.ดร. ศิลปพร ศรีจันทเพชร. 2550. น. 2-2) ได้กล่าวไว้ว่า การควบคุมภายในด้านการบัญชี คือ แผนการ วิธีการ และมาตรการต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ซึ่งการควบคุมด้านการบัญชีจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้สำหรับการตัดสินใจ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุปรียา มนตรี(2556) ผลการศึกษาพบว่า ทักษะทางวิชาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังกับการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้มีความสัมพันธ์กันอันเนื่องมาจากบุคลากรของส่วนงานการเงินและการคลังเกือบทุกตำแหน่งจะต้องมีความรู้ทางบัญชีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ จึงทำให้ผลการศึกษามีทักษะทางวิชาชีพทางบัญชีอยู่ในระดับมากโดยทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารมากที่สุดและการควบคุมภายในด้านการประเมินความเสี่ยงสูงสุด นั้นเป็นเพราะว่า ในการดำเนินงานของสถานศึกษา ได้มีการวางแผนทางการติดตามและประเมินผลในด้านต่างๆอย่างชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุและมีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกเดือนไว้แล้วก็ตาม แต่คณะทำงานไม่ได้มีการติดตามและประเมินผลเป็นประจำทุกเดือน

3. ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมีประสิทธิภาพในการบริหารงานอยู่ในระดับมาก โดยในการในด้านความโปร่งใสมีประสิทธิภาพสูงสุด อยู่ในระดับมาก นั้นอาจจะเป็นเพราะ การมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน (ซึ่งดูได้จากกฎระเบียบหรือประกาศในแต่ละการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง) การมีหลักเกณฑ์ประเมินหรือการให้คุณให้โทษที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา อีกทั้งมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นร่วมในแต่ละกิจกรรม และมีการตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ และการเปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรมที่สุด แต่ก็ยังอยู่ในระดับมากนั้นอาจจะเป็นเพราะว่า สถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างส่วนใหญ่เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีงบประมาณในการบริหารจำกัด เมื่อมีบุคคลเข้ามาเสนอราคาเพื่อขอรับจ้างในการสอบราคาจ้างของหน่วยงาน ตามกฎหมายต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน แต่ในทางปฏิบัติหน่วยงานไม่ได้คำนึงถึงเกณฑ์ที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

4. ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง พบว่า ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งยอมรับสมมติฐาน H_1 นั้นอาจจะเป็นเพราะว่า การมีความรู้สามารถในการนำกฎ ระเบียบและข้อบังคับไปใช้ได้ถูกต้อง ความสามารถคิด วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ระดับความชำนาญในการปฏิบัติงาน จะทำให้การดำเนินงานการควบคุมภายในด้านการบริหารงานพัสดุบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในมากขึ้น และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุปรียา มนตรี (2556) ที่พบว่า ทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในทางบวก อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานของ ธิดาพร อินชุม(2554) ที่พบว่า ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำบัญชีของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มีสาเหตุมาจากคณะกรรมการผู้จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานด้านการจัดทำบัญชีโดยทางปฏิบัติจะเน้นการจัดทำบัญชีตามความเข้าใจและที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ประกอบกับผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำบัญชีส่วนใหญ่ไม่ได้รับการฝึกอบรมทางการจัดทำ

บัญชีกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองอย่างเพียงพอและทำให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามระบบมาตรฐานและไม่สามารถนำผลการดำเนินงานในแต่ละปีมาเปรียบเทียบกันได้

5. ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างตามสมมติฐาน H_2 พบว่า ทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับมาก ซึ่งมีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ นั่นอาจจะเป็นเพราะว่า ในการศึกษาครั้งนี้ การประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสอบถามการให้คะแนนจัดลำดับความสำคัญของหลังการปฏิบัติงานจริง จากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา มาเป็นตัวแปรวัดประสิทธิภาพ จึงเป็นทำให้ผลการศึกษาค้นนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา ศรีทับทิม (2555) ได้ศึกษากลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พบว่าผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ด้านความโปร่งใสในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การจัดจำหน่ายพัสดุที่ซำรุคเสื่อมสภาพการใช้งานในปัจจุบันมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส รวมถึงการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์อีกทั้งการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ไม่พบการทุจริตและชั้ยกฤต เงารังสี, อนิวัช แก้วจำนง, และอรจันท์ ศรีโชติ (2556 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุกรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ ผลการศึกษาค้นพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านกระบวนการบริหารพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบแบบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการล่าช้าในบางขั้นตอนเพราะมีการออกข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้การทำงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้และควบคุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สำหรับปัญหาหลักในการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและจากผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่าการมีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการตัดสินใจใช้แหล่งข้อมูลต่างๆ การมีความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถจัดทำรายงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย มีความสามารถทำงานเป็นทีม มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีผู้มีวิชาชีพบัญชี และมีความสามารถในการวางแผน ความสามารถในการจัดแบ่งหน้าที่และจูงใจ

บุคลากรและภาวะความเป็นผู้นำของผู้ปฏิบัติงานสามารถทำให้ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสูงตามไปด้วยได้

6. ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ตามสมมติฐาน H₃ พบว่า การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารอยู่ในระดับมาก ซึ่งมีความสัมพันธ์กันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้นั้น อาจจะเป็นเพราะว่า ในการศึกษาครั้งนี้การควบคุมภายในกับการประเมินประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสอบถามการให้คะแนนจัดลำดับความสำคัญของผลการปฏิบัติงานจริง จากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา มาเป็นตัวแปรวัดประสิทธิภาพจึงเป็นทำให้ผลการศึกษานี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ พวงทอง ศิริพันธุ์ (2551) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 1 ผลการศึกษาพบว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่มีจำนวนชั่วโมง/ภาระงานที่รับผิดชอบต่อสัปดาห์ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุเกิน 10 – 20 ปี ส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีจำนวนครูอาจารย์ในโรงเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในส่วนอำเภอที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอกาญจนดิษฐ์มากที่สุด ส่วนความคิดเห็นของบุคคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ระดับมากทุกด้าน โดยด้านการควบคุมภายในมีค่าเฉลี่ยสูงสุดและส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นไปด้วย รองลงมาคือด้านการวางแผนกำหนดความต้องการและด้านการจัดหา ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าน้อยที่สุดคือ ด้านการจำหน่าย นั้นอาจจะเป็นเพราะว่า การควบคุมภายในด้านการบริหารงานพัสดุเป็นการควบคุมกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ โดยการควบคุมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สามารถทำให้ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสูงตามไปด้วยได้ กล่าวโดยสรุปคือการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการบริหารงานมีความสัมพันธ์กัน

5.3 ข้อจำกัดงานวิจัย

1. การศึกษาทักษะทางวิชาชีพของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้วิจัยควรระบุถึงสาขาที่จบการศึกษาของเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. การศึกษามุ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา แต่ไม่ได้เน้นถึงผลกระทบของปัจจัย

5.4 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

จากการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางบัญชี การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการวิจัย ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเพิ่มทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้มากขึ้น โดยการจัดอบรมในส่วนของหัวข้อเนื้อหาที่เจ้าหน้าที่พัสดุยังคงขาดความรู้ความเข้าใจและอาจมีการให้เขียนรายงานสรุปการทำงานในแต่ละเดือนเพื่อเป็นการย้ำเตือนถึงภาระหน้าที่งานของตนเอง และเพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเพิ่มในส่วนของระบบการปฏิบัติงาน ให้มีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด
3. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน โดยการวางระบบความสำคัญกับการตรวจสอบเอกสารต่างๆ และการเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นธรรมเพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

จากการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางบัญชี การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระดับ 1 ของภาคใต้ตอนล่าง ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

1. งานวิจัยที่สำรวจถึงปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา เนื่องจากผลของการศึกษา สถานศึกษามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก แต่ก็ยังมีทักษะวิชาชีพในด้านทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ที่ถือได้ว่ายังอยู่ในระดับที่ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้นการศึกษาเพิ่มเติมในประเด็นดังกล่าวเพื่อที่จะได้ทราบว่า มีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่อไป

2. งานวิจัยเรื่องผลกระทบของทักษะวิชาชีพ การควบคุมภายในที่มีต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา. ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. (2548). การใช้ SPSS เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล. สงขลา : ภาควิชาการประเมินผลและการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ชัยกฤต เ गरังษี, อนิวัช แก้วจำนง, และอรจันทร์ ศิริโชติ. (2557). ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา : มหาวิทยาลัยทักษิณ. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบแห่งประเทศไทย. (2548). ข้อมูลการควบคุมภายในทั่วไป สืบค้นเมื่อ 12 มีนาคม 2557.
- ธิดาพร อินชุม. (2554). ปัญหาด้านการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษา กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในอำเภอเมืองจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระบัณฑิต มหาวิทยลัยเชียงใหม่.
- ธานินทร์ ศิลป์จารุ. (2550). การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: บริษัท วี.อินเตอร์ พรินท์.
- นฤมล สุวรรณมาโจ. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์. การค้นคว้าอิสระ. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- พวงทอง ศิริพันธุ์. (2551). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

- รัตนา เพ็ชระ. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุง สำนักงานเขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ลัดดา ทองทา. (2552). ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- วรรณชัย รังสี. (2550). การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. การค้นคว้าอิสระปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วาสนา หัตถกิจ. (2555). การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรและวิทยาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- วิจิต นารีผล. (2556). ข้อมูลเรื่องประสิทธิภาพในการทำงาน. วารสารเกษตร บางพระ. กรมพัฒนาที่ดิน สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2556.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2556). มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ 3 เรื่องทักษะทางวิชาชีพ. สืบค้นเมื่อ 25 มิถุนายน 2557 จาก ap.or.th.a33.readyplanet.net/images/column_1359010350/3.pdf
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุปรียา มนต์วี. (2556). การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพขององค์กร : กรณีศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) สืบค้นเมื่อ 15 เมษายน 2556.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2545). ข้อมูลการจัดการและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สืบค้นเมื่อ 15 เมษายน 2556.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545. สืบค้นเมื่อ 5 พฤษภาคม 2556.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2545). ข้อมูลการควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ สืบค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2556.

อารีย์ คงอำนาจ. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา :
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. การค้นคว้าอิสระ. (ศิลปะศาสตรมหาบัณฑิต),
มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรณานุกรม

- เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา. ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. (2548). การใช้ SPSS เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล. สงขลา : ภาควิชาการประเมินผลและการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ชัยกฤต เ गरังษี, อนิวัช แก้วจำนง, และอรจันท์ ศิริโชติ. (2557). ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา : มหาวิทยาลัยทักษิณ. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบแห่งประเทศไทย. (2548). ข้อมูลการควบคุมภายในทั่วไป สืบค้นเมื่อ 12 มีนาคม 2557.
- ธิดาพร อินชุม. (2554). ปัญหาด้านการจัดทำบัญชีและการควบคุมภายในของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษา กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองในอำเภอเมืองจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระบัณฑิต มหาวิทยลัยเชียงใหม่.
- ชานินทร์ ศิลปจารุ. (2550). การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: บริษัท วิ.อินเตอร์ พรินท์.
- นฤมล สุวรรณมาโจ. (2555). การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์. การค้นคว้าอิสระ. (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- พวงทอง ศิริพันธุ์. (2551). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- รัตนา เพ็ชระ. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุง สำนักงานเขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ลัดดา ทองทา. (2552). ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

- วรรณชัย รังสี. (2550). การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. การค้นคว้าอิสระปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วาสนา หัตถกิจ. (2555). การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. วิทยานิพนธ์ศิลปะศาสตรและวิทยาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- วิจิต นาริผล. (2556). ข้อมูลเรื่องประสิทธิภาพในการทำงาน. วารสารเกษตร บางพระ. กรมพัฒนาที่ดิน สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2556.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2556). มาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี ฉบับที่ 3 เรื่องทักษะทางวิชาชีพ. สืบค้นเมื่อ 25 มิถุนายน 2557 จาก ap.or.th.a33.readyplanet.net/images/column_1359010350/3.pdf
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุปรียา มนต์รี. (2556). การควบคุมภายในกับประสิทธิภาพขององค์กร : กรณีศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ภาคใต้. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) สืบค้นเมื่อ 15 เมษายน 2556.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2545). ข้อมูลการจัดการและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สืบค้นเมื่อ 15 เมษายน 2556.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545. สืบค้นเมื่อ 5 พฤษภาคม 2556.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2545). ข้อมูลการควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ สืบค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2556.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษา : วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. การค้นคว้าอิสระ. (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางบัญชี การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงาน
พัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง

เพื่อประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโทของผู้วิจัยในหลักสูตร
บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตหาดใหญ่ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จาก
ท่านผู้ตอบแบบสอบถามได้โปรดให้ชื่อที่จริงในการตอบแบบสอบถามชุดนี้โดยละเอียด ซึ่ง
แบบสอบถามประกอบด้วยส่วนคำถาม 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสถานศึกษา

ส่วนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถามชุดนี้
อย่างถูกต้องครบถ้วน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ
การวิจัยนี้ หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแบบสอบถามหรือต้องการรายงานสรุปผลการวิจัย โปรด
ติดต่อผู้วิจัย นางธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้ โทรศัพท์ 080 – 5443518 หรือ E-mail: tidapatsunho@gmail.com

(นางธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้)

นักศึกษาระดับปริญญาโท การบัญชีมหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- 1. ชาย
- 2. หญิง

2. อายุ

- 1. ต่ำกว่า 30 ปี
- 2. 30 - 39 ปี
- 3. 40 - 49 ปี
- 4. 50 ปี ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

- 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2. ปริญญาตรี
- 3. ปริญญาตรีหรือสูงกว่า

4. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

- 1. ต่ำกว่า 5 ปี
- 2. 5-10 ปี
- 3. 11 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 คำถามคำถามเกี่ยวกับทักษะทางบัญชีของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

คำชี้แจง: โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านหลังข้อความแต่ละข้อเพียงหนึ่งคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และกรณาคอบทุกข้อ

ทักษะทางบัญชี	ระดับของทักษะ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ทักษะทางบัญชี					
1. ท่านสามารถนำความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ					
2. ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					
3. ท่านสามารถนำหลักการบัญชีมาใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานได้					
4. ท่านมีความรู้ มีความสามารถ และมีความเข้าใจในหลักการบัญชีทั่วไป					
5. ท่านสามารถคิดและวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีเหตุมีผล					
ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติและหน้าที่งาน					
1. ท่านมีความชำนาญในการบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียนต่าง ๆ และจัดทำงบการเงิน					
2. ท่านมีความเข้าใจในรายการต่างๆ และสามารถนำหลักการบัญชีมาใช้กับหน่วยงานได้เมื่อเกิดรายการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาด					
3. ท่านสามารถนำเสนอรายงานทางการเงินได้ทันเวลา					
4. ท่านที่ความชำนาญทางตัวเลขและสถิติได้เป็นอย่างดี					
5. ท่านมีความรู้ในระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของหน่วยงานและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ					

ทักษะทางบัญชี	ระดับของทักษะ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล					
1. ท่านมีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในกระบวนการปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น					
2. ท่านมีความสามารถที่จะจัดการบริหารตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3. ท่านมีความสามารถที่จะเข้าร่วมและปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในทุกสถานการณ์และสภาพแวดล้อม					
4. ท่านสามารถมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ					
5. ท่านมีการนำคำนิยาม จรรยาบรรณ และทัศนคติทางวิชาชีพมาใช้ในการปฏิบัติงาน					
6. ท่านปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่โดยยึดหลักความระมัดระวัง					
ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร					
1. ท่านสามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีวัฒนธรรมหรือความคิดเห็นต่างกัน					
2. ท่านมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3. ท่านให้ความสำคัญกับเสียงส่วนใหญ่ ยอมรับในมติของที่ประชุมของหน่วยงาน					
4. เมื่อมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับได้มีการอธิบาย ชี้แจง และหาข้อสรุปร่วมกัน					
5. ท่านสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงานอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

ทักษะทางบัญชี	ระดับของทักษะ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ทักษะทางการบริหารองค์การและการจัดการ					
1. ท่านมีความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การจัดการ โครงการ การจัดการบุคลากรและทรัพยากร และการตัดสินใจต่างๆ					
2. ท่านสามารถเก็บ รวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3. ท่านพิจารณาและตัดสินใจและจัดแบ่งหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

ส่วนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสถานศึกษา

คำชี้แจง: โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านหลังข้อความแต่ละข้อเพียงหนึ่งคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และกรุณาตอบทุกข้อ

การควบคุมภายใน	ระดับการควบคุมภายใน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน					
1. หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน					
2. หน่วยงานมีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน					
3. มีการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม					
4. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
5. บุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
6. ผู้บริหารของหน่วยงานมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
การประเมินความเสี่ยง					
1. ในการรับเงิน – นำส่งเงิน ได้มีการนำฝากธนาคารทุกวัน และมีการลงบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง					
2. มีการบันทึกบัญชีการรับเงิน – การจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน และจัดทำงบการเงินถูกต้อง					
3. การบริหารพัสดุมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					
4. มีการจัดทำทะเบียนการควบคุมทรัพย์สิน การรับและการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ และมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี					

การควบคุมภายใน	ระดับการควบคุมภายใน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
การประเมินความเสี่ยง					
5. ปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบฯ และจัดเก็บได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนลูกหนี้					
6. ปฏิบัติงานในการตรวจสอบฎีกา การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
กิจกรรมการควบคุม					
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่รับเงิน และเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนละคน เพื่อให้สามารถสอบทานซึ่งกันและกันได้ระหว่างงานการเงินและงานบัญชี					
2. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมีคำสั่งแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน					
3. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้					
4. มีการดำเนินงานในการตรวจสอบและอนุมัติฎีกาโดยพิจารณาตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
5. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ					
สารสนเทศและการสื่อสาร					
1. มีการนำระบบ Internet มาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ					
2. มีการวางระบบงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารงานเงินและการคลังอย่างชัดเจน					
3. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึง					

การควบคุมภายใน	ระดับการควบคุมภายใน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. มีการประกาศ และประสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรให้ประชาชนได้ทราบ					
5. มีการจัดทำประกาศขั้นตอนและวิธีการในการติดต่อกับงานด้านต่าง ๆ ของงานด้านการเงินการคลังอย่างชัดเจน					
การติดตามและประเมินผล					
1. มีการวางแผนทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจน					
2. มีการแต่งตั้งคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารการเงินและการคลัง					
3. มีการติดตามผลการควบคุมภายในเป็นประจำทุกเดือน					

ส่วนที่ 4 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

คำชี้แจง: โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านหลังข้อความแต่ละข้อ
เพียงหนึ่งคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และกรุณาตอบทุกข้อ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับประสิทธิภาพ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เปิดเผย					
1.1 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้					
1.2 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่างๆ มีความเหมาะสมและชัดเจน					
2. โปร่งใส					
2.1 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นร่วมกันในแต่ละกิจกรรม					
2.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ					
3. ตรวจสอบได้					
3.1 จัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม					
3.2 วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม					
4. เปิดโอกาสให้แข่งขันกันอย่างเป็นธรรม					
4.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน					
4.2 การจัดช่องทางสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกที่มีความเหมาะสม					

รายชื่อสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐที่ส่งแบบสอบถาม

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
1.	โรงเรียนบ้านด่าน	เมือง	ตรัง
2.	โรงเรียนเพาะปัญญา	เมือง	ตรัง
3.	โรงเรียนวันนิคมประทีป	เมือง	ตรัง
4.	โรงเรียนวัดเชิวชาญกิจ	เมือง	ตรัง
5.	โรงเรียนบ้านคลองเต็ง	เมือง	ตรัง
6.	โรงเรียนวัดนานอน	เมือง	ตรัง
7.	โรงเรียนอนุบาลตรัง	เมือง	ตรัง
8.	โรงเรียนบ้านไร่พรุ	เมือง	ตรัง
9.	โรงเรียนวัดน้ำผุด	เมือง	ตรัง
10.	โรงเรียนวัดขุนสิทธี	เมือง	ตรัง
11.	โรงเรียนวัดทุ่งหินผุด	ปะเหลียน	ตรัง
12.	โรงเรียนบ้านปะเหลียน	ปะเหลียน	ตรัง
13.	โรงเรียนบ้านเขาติง	ปะเหลียน	ตรัง
14.	โรงเรียนบ้านสุโสะ	ปะเหลียน	ตรัง
15.	โรงเรียนบ้านลำแคลง	ปะเหลียน	ตรัง
16.	โรงเรียนบ้านทุ่งป่าหนั้น	ปะเหลียน	ตรัง
17.	โรงเรียนบ้านสามแยก	ปะเหลียน	ตรัง
18.	โรงเรียนหาดทรายทอง	ปะเหลียน	ตรัง
19.	โรงเรียนบ้านหินคอกควาย	ปะเหลียน	ตรัง
20.	โรงเรียนหนองฝักนียด	ปะเหลียน	ตรัง
21.	โรงเรียนบ้านลำพิกุล	ย่านตาขาว	ตรัง
22.	โรงเรียนบ้านทุ่งหนองแห้ง	ย่านตาขาว	ตรัง
23.	โรงเรียนวัดอัมพวัน	ย่านตาขาว	ตรัง
24.	โรงเรียนบ้านทอเพลา	ย่านตาขาว	ตรัง
25.	โรงเรียนบ้านหนองขวด	ย่านตาขาว	ตรัง
26.	โรงเรียนบ้านคลองปะเหลียน	ย่านตาขาว	ตรัง

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
27.	โรงเรียนบ้านทุ่งค่าย	ย่านตาขาว	ตรัง
28.	โรงเรียนบ้านหนองไทร	นาโยง	ตรัง
29.	โรงเรียนบ้านหนองยวน	นาโยง	ตรัง
30.	โรงเรียนวัดมงคลสถาน	นาโยง	ตรัง
31.	โรงเรียนไทรงาม	นาโยง	ตรัง
32.	โรงเรียนวัดธรรมาราม	นาโยง	ตรัง
33.	โรงเรียนบ้านคลองสปีง	นาโยง	ตรัง
34.	โรงเรียนบ้านควนสวรรค์	นาโยง	ตรัง
35.	โรงเรียนบ้านไร่หลวง	นาโยง	ตรัง
36.	โรงเรียนบ้านทุ่งส้มป่อย	นาโยง	ตรัง
37.	โรงเรียนบ้านขัน	ศรีนครินทร์	พัทลุง
38.	โรงเรียนอนุบาลศรีนครินทร์	ศรีนครินทร์	พัทลุง
39.	โรงเรียนวัดทุ่งยาว	ศรีนครินทร์	พัทลุง
40.	โรงเรียนบ้านควนดินสอด	ศรีนครินทร์	พัทลุง
41.	โรงเรียนบ้านนา	ศรีนครินทร์	พัทลุง
42.	โรงเรียนวัดลำไ	ศรีนครินทร์	พัทลุง
43.	โรงเรียนบ้านนาง	ศรีนครินทร์	พัทลุง
44.	โรงเรียนบ้านโดน	ศรีนครินทร์	พัทลุง
45.	โรงเรียนบ้านปากเหมือง	ป่าพะยอม	พัทลุง
46.	โรงเรียนอนุบาลป่าพะยอม	ป่าพะยอม	พัทลุง
47.	โรงเรียนบ้านไสกุ	ป่าพะยอม	พัทลุง
48.	โรงเรียนบ้านลานข่อย	ป่าพะยอม	พัทลุง
49.	โรงเรียนบ้านทุ่งชุมพล	ป่าพะยอม	พัทลุง
50.	โรงเรียนบ้านห้วยน้ำดำ	ป่าพะยอม	พัทลุง
51.	โรงเรียนบ้านห้วยศรีเกษตร	ป่าพะยอม	พัทลุง
52.	โรงเรียนบ้านถ้ำลา	ป่าพะยอม	พัทลุง
53.	โรงเรียนวัดโพรงงู	ศรีบรรบต	พัทลุง
54.	โรงเรียนบ้านไทรทอง	ศรีบรรบต	พัทลุง
55.	โรงเรียนบ้านเขาปู่	ศรีบรรบต	พัทลุง

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
56.	โรงเรียนบ้านเหียงงาม	ศรีบรรพต	พัทลุง
57.	โรงเรียนวัดไสประคู้	ศรีบรรพต	พัทลุง
58.	โรงเรียนหุณหะวัน	ศรีบรรพต	พัทลุง
59.	โรงเรียนบ้านธรรมเถียร	ควนขนุน	พัทลุง
60.	โรงเรียนบ้านท่าช้าง	ควนขนุน	พัทลุง
61.	โรงเรียนบ้านชายคลอง	ควนขนุน	พัทลุง
62.	โรงเรียนวัดไทรงาม	ควนขนุน	พัทลุง
63.	โรงเรียนวัดหรั่งแคบ	ควนขนุน	พัทลุง
64.	โรงเรียนบ้านไสอ้อย	ควนขนุน	พัทลุง
65.	โรงเรียนบ้านควนดินแดง	ควนขนุน	พัทลุง
66.	โรงเรียนวัดเกาะยาง	ควนขนุน	พัทลุง
67.	โรงเรียนบ้านขันหมู่	ควนขนุน	พัทลุง
68.	โรงเรียนวัดเขาโพรงเพลง	ควนขนุน	พัทลุง
69.	โรงเรียนวัดวิหารเบิก	เมือง	พัทลุง
70.	โรงเรียนวัดโพเค็ด	เมือง	พัทลุง
71.	โรงเรียนบ้านเตาปูน	เมือง	พัทลุง
72.	โรงเรียนวัดปากประ	เมือง	พัทลุง
73.	โรงเรียนวัดบ้านสวน	เมือง	พัทลุง
74.	โรงเรียนบ้านควนกุฎ	เมือง	พัทลุง
75.	โรงเรียนชุมชนบ้านด่าน	เมือง	สงขลา
76.	โรงเรียนบ้านบ่ออิฐ	เมือง	สงขลา
77.	โรงเรียนบ้านยางงาม	เมือง	สงขลา
78.	โรงเรียนวัดเกาะถ้ำ	เมือง	สงขลา
79.	โรงเรียนวัดแหลมอุทิศ	เมือง	สงขลา
80.	โรงเรียนวัดทรายขาว	เมือง	สงขลา
81.	โรงเรียนวัดทุ่งหวังใน	เมือง	สงขลา
82.	โรงเรียนวัดสามกอง	เมือง	สงขลา
83.	โรงเรียนวัดอ่างทอง	เมือง	สงขลา
84.	โรงเรียนวิเชียรชม	เมือง	สงขลา

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
85.	โรงเรียนชุมชนวัดเชิงแส	กระแสดินธุ์	สงขลา
86.	โรงเรียนบ้านโคกแก้ว	กระแสดินธุ์	สงขลา
87.	โรงเรียนบ้านรัคปุ่น	กระแสดินธุ์	สงขลา
88.	โรงเรียนบ้านแหลมหาด	กระแสดินธุ์	สงขลา
89.	โรงเรียนวัดกาหรั	กระแสดินธุ์	สงขลา
90.	โรงเรียนวัด ไตรนควัน	กระแสดินธุ์	สงขลา
91.	โรงเรียนวัดทุ่งบัว	กระแสดินธุ์	สงขลา
92.	โรงเรียนวัดโรง(ชาวประชาสรรค์)	กระแสดินธุ์	สงขลา
93.	โรงเรียนวัดแหลมบ่อท่อ	กระแสดินธุ์	สงขลา
94.	โรงเรียนอ่าวบัว	กระแสดินธุ์	สงขลา
95.	โรงเรียนวัดพังกก	สทิงพระ	สงขลา
96.	โรงเรียนวัดสนามไชย	สทิงพระ	สงขลา
97.	โรงเรียนวัดสมเด็จพระเจ้าพระ โคะ	สทิงพระ	สงขลา
98.	โรงเรียนในเมือง	สทิงพระ	สงขลา
99.	โรงเรียนบ้านจะทิงพระ	สทิงพระ	สงขลา
100.	โรงเรียนบ้านพังเกา	สทิงพระ	สงขลา
101.	โรงเรียนวัดคูขุด	สทิงพระ	สงขลา
102.	โรงเรียนบ้านม่วงงาม	สิงหนคร	สงขลา
103.	โรงเรียนบ้านม่วงพุ่ม	สิงหนคร	สงขลา
104.	โรงเรียนวัดประดู่เขียน	สิงหนคร	สงขลา
105.	โรงเรียนวัดปะโอ	สิงหนคร	สงขลา
106.	โรงเรียนวัดมะขามกลาน	สิงหนคร	สงขลา
107.	โรงเรียนบ้านท่าแฉง	สิงหนคร	สงขลา
108.	โรงเรียนวัดบางเขียด	สิงหนคร	สงขลา
109.	โรงเรียนบ้านขนุน	สิงหนคร	สงขลา
110.	โรงเรียนวัดป่าขวาง	สิงหนคร	สงขลา
111.	โรงเรียนวัดชะแล้	สิงหนคร	สงขลา
112.	โรงเรียนวัดวาส	สิงหนคร	สงขลา
113.	โรงเรียนวัดหนองหอย	สิงหนคร	สงขลา

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
114.	โรงเรียนวัดห้อยพุด	สิงหนคร	สงขลา
115.	โรงเรียนวัดขนุน	สิงหนคร	สงขลา
116.	โรงเรียนบ้านเขาแดง	สิงหนคร	สงขลา
117.	โรงเรียนบ้านหัวกาหมิง	ควนกาหลง	สตูล
118.	โรงเรียนบ้านเขาไคร	ควนกาหลง	สตูล
119.	โรงเรียนบ้านห้วยน้ำดำ	ควนกาหลง	สตูล
120.	โรงเรียนนิคมพัฒนาภาคใต้ 2	ควนกาหลง	สตูล
121.	โรงเรียนบ้านน้ำร้อน	ควนกาหลง	สตูล
122.	โรงเรียนอนุบาลควนกาหลง	ควนกาหลง	สตูล
123.	โรงเรียนนิคมซอย 10	ควนกาหลง	สตูล
124.	โรงเรียนนิคมพัฒนาภาคใต้ 13	ควนกาหลง	สตูล
125.	โรงเรียนบ้านโคกป่าหน้น	ควนกาหลง	สตูล
126.	โรงเรียนควนกาหลงวิทยาคม(นิคมวิทยา)	ควนกาหลง	สตูล
127.	โรงเรียนบ้านอุไค	ควนกาหลง	สตูล
128.	โรงเรียนนิคมพัฒนาภาคใต้ 1	ควนกาหลง	สตูล
129.	โรงเรียนบ้านเหนือคลอง	ควนกาหลง	สตูล
130.	โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 42	ควนกาหลง	สตูล
131.	โรงเรียนบ้านน้ำหრა	ควนกาหลง	สตูล
132.	โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 120	ควนกาหลง	สตูล
133.	โรงเรียนบ้านควนถ่อน	ควนกาหลง	สตูล
134.	โรงเรียนบ้านทุ่งคำเสา ชูสินอุปถัมภ์	ควนกาหลง	สตูล
135.	โรงเรียนบ้านค่ายรวมมิตร	ควนกาหลง	สตูล
136.	โรงเรียนบ้านทุ่งนุ้ย มิตรภาพที่ 49	ควนกาหลง	สตูล
137.	โรงเรียนบ้านนาลาน	เมือง	สตูล
138.	โรงเรียนบ้านกาณะ	เมือง	สตูล
139.	โรงเรียนท่าศิลาบำรุงราษฎร์	ทุ่งหว้า	สตูล
140.	โรงเรียนบ้านทุ่งสะโป๊ะ	ทุ่งหว้า	สตูล
141.	โรงเรียนบ้านคีรีวง สาขาบ้านราวปลา	ทุ่งหว้า	สตูล
142.	โรงเรียนบ้านนาทอน	ทุ่งหว้า	สตูล

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
143.	โรงเรียนวัดชมพูนิมิต	ทุ่งหว้า	สตูล
144.	โรงเรียนอนุบาลอมรรัตน์	ทุ่งหว้า	สตูล
145.	โรงเรียนบ้านราไว	ทุ่งหว้า	สตูล
146.	โรงเรียนบ้านช่องไทร	ทุ่งหว้า	สตูล
147.	โรงเรียนบ้านมะหัง	ทุ่งหว้า	สตูล
148.	โรงเรียนบ้านแปะ-ระใต้	ท่าแพ	สตูล
149.	โรงเรียนบ้านสาคร	ท่าแพ	สตูล
150.	โรงเรียนสาครพิทยาคาร	ท่าแพ	สตูล
151.	โรงเรียนบ้านทุ่งริน	ท่าแพ	สตูล
152.	โรงเรียนบ้านปลักหว้า	ท่าแพ	สตูล
153.	โรงเรียนบ้ายทางยาง	ท่าแพ	สตูล
154.	โรงเรียนอนุบาลท่าแพ	ท่าแพ	สตูล
155.	โรงเรียนบ้านท่าแพ	ท่าแพ	สตูล
156.	โรงเรียนบ้านแปะ-ระเหนือ	ท่าแพ	สตูล
157.	โรงเรียนบ้านสาครเหนือ	ท่าแพ	สตูล
158.	โรงเรียนท่าแพศุภวิทย์	ท่าแพ	สตูล
159.	โรงเรียนบ้านป่าพน	มะนัง	สตูล
160.	โรงเรียนอนุบาลมะนัง	มะนัง	สตูล
161.	โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 6	มะนัง	สตูล
162.	โรงเรียนฝั่งปาล์ม 7	มะนัง	สตูล
163.	โรงเรียนนิคมพัฒนาฝั่ง 20	มะนัง	สตูล
164.	โรงเรียนฝั่งปาล์ม 3	มะนัง	สตูล
165.	โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์	มะนัง	สตูล
166.	โรงเรียนฝั่งปาล์ม 1	มะนัง	สตูล
167.	โรงเรียนฝั่งปาล์ม 4	มะนัง	สตูล
168.	โรงเรียนบ้านโคกพยอม	ละงู	สตูล
169.	โรงเรียนบ้านปากปิง	ละงู	สตูล
170.	โรงเรียนบ้านอุไร	ละงู	สตูล
171.	โรงเรียนบ้านท่าพะยอม	ละงู	สตูล

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
172.	โรงเรียนบ้านกรงปินัง	กรงปินัง	ยะลา
173.	โรงเรียนบ้านควา	กรงปินัง	ยะลา
174.	โรงเรียนบ้านโกลง	กรงปินัง	ยะลา
175.	โรงเรียนบ้านคกะคูปะ	ยะลา	ยะลา
176.	โรงเรียนบ้านคลองทราย	ยะลา	ยะลา
177.	โรงเรียนคุรุชนพัฒนา	ยะลา	ยะลา
178.	โรงเรียนบ้านจาหนัน	ยะลา	ยะลา
179.	โรงเรียนบ้านจือเนื้อแร	ยะลา	ยะลา
180.	โรงเรียนวัดชมพูนุสทิศ	ยะลา	ยะลา
181.	โรงเรียนบ้านตาสา	ยะลา	ยะลา
182.	โรงเรียนบ้านถ้ำศิลป์	ยะลา	ยะลา
183.	โรงเรียนบ้านท่าสาป	ยะลา	ยะลา
184.	โรงเรียนบ้านทุ่งคา	ยะลา	ยะลา
185.	โรงเรียนบ้านทุ่งเหรียง	ยะลา	ยะลา
186.	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา	ยะลา	ยะลา
187.	โรงเรียนบ้านไทรงาม	ยะลา	ยะลา
188.	โรงเรียนบ้านาธารน้ำผึ้ง	ยะลา	ยะลา
189.	โรงเรียนนิบงชนูปถัมภ์	ยะลา	ยะลา
190.	โรงเรียนบ้านกอตอรีอระ	รามัน	ยะลา
191.	โรงเรียนบ้านกาดีอแป	รามัน	ยะลา
192.	โรงเรียนบ้านกือเม็ง	รามัน	ยะลา
193.	โรงเรียนบ้านกาลอ	รามัน	ยะลา
194.	โรงเรียนบ้านกำปางปือแน	รามัน	ยะลา
195.	โรงเรียนบ้านกือแล	รามัน	ยะลา
196.	โรงเรียนบ้านกะรอ	รามัน	ยะลา
197.	โรงเรียนบ้านเกียรติ	รามัน	ยะลา
198.	โรงเรียนบ้านโกตาบารู	รามัน	ยะลา
199.	โรงเรียนศิริบูรวิพัฒนา	รามัน	ยะลา
200.	โรงเรียนบ้านบาโงย	รามัน	ยะลา

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
201.	โรงเรียนบ้านบึงน้ำใส	รามัน	ยะลา
202.	โรงเรียนบ้านป้อมัง	รามัน	ยะลา
203.	โรงเรียนมือคองพัฒนา	รามัน	ยะลา
204.	โรงเรียนบ้านปือยอง	รามัน	ยะลา
205.	โรงเรียนนิคมฯ โลกโพธิ์	โลกโพธิ์	ปัตตานี
206.	โรงเรียนบ้านนาเกตุ	โลกโพธิ์	ปัตตานี
207.	โรงเรียนบ้านชุมชนบ้านต้นสน	ยะรัง	ปัตตานี
208.	โรงเรียนบ้านคางา	ยะรัง	ปัตตานี
209.	โรงเรียนบ้านสะกำ	มายอ	ปัตตานี
210.	โรงเรียนบ้านรอวอ	มายอ	ปัตตานี
211.	โรงเรียนบ้านครุระ	แม่ลาน	ปัตตานี
212.	โรงเรียนอนุบาลนราธิวาส	เมือง	นราธิวาส
213.	โรงเรียนบ้านปลักปลา	เมือง	นราธิวาส
214.	โรงเรียนเมืองนราธิวาส	เมือง	นราธิวาส
215.	โรงเรียนบ้าน โลกเคียน	เมือง	นราธิวาส
216.	โรงเรียนวัดคำกู	เมือง	นราธิวาส
217.	โรงเรียนบ้าน โลกพะยอม	เมือง	นราธิวาส
218.	โรงเรียนวัด โลกโก	เมือง	นราธิวาส
219.	โรงเรียนบ้านปือราปะ	เมือง	นราธิวาส
220.	โรงเรียนบ้านบารา	เมือง	นราธิวาส
221.	โรงเรียนบ้านสุเตงวอ	เมือง	นราธิวาส
222.	โรงเรียนบ้านทำเนียบ	เมือง	นราธิวาส
223.	โรงเรียนบ้านทอน	เมือง	นราธิวาส
224.	โรงเรียนบ้านทรายขาว	เมือง	นราธิวาส
225.	โรงเรียนบ้านเปล	เมือง	นราธิวาส
226.	โรงเรียนบ้านพนาสมณฑ์	เมือง	นราธิวาส
227.	โรงเรียนบ้านเขาดันหยง	เมือง	นราธิวาส
228.	โรงเรียนบ้านบางมะนาว	เมือง	นราธิวาส
229.	โรงเรียนรัฐวิทยา 10	เมือง	นราธิวาส

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
230.	โรงเรียนบ้านค่าย	เมือง	นราธิวาส
231.	โรงเรียนบ้านหัวเขา	เมือง	นราธิวาส
232.	โรงเรียนบ้านเปล	เมือง	นราธิวาส
233.	โรงเรียนปูลากาปีะ	เมือง	นราธิวาส
234.	โรงเรียนบ้านโคกสยา	เมือง	นราธิวาส
235.	โรงเรียนบ้านปุตตะ	ช้าง	นราธิวาส
236.	โรงเรียนบ้านคูยิ	ช้าง	นราธิวาส
237.	โรงเรียนบ้านศาลาลูกไก่	ช้าง	นราธิวาส
238.	โรงเรียนบ้านกาแร	ช้าง	นราธิวาส
239.	โรงเรียนบ้านทุ่งคา	ช้าง	นราธิวาส
240.	โรงเรียนบ้านกำแพงปีแซ	ช้าง	นราธิวาส
241.	โรงเรียนบ้านตะโละมิญอ	ช้าง	นราธิวาส
242.	โรงเรียนบ้านคูโละคาโต๊ะ	ช้าง	นราธิวาส
243.	โรงเรียนบ้านนูกะบาง	ช้าง	นราธิวาส
244.	โรงเรียนบ้านคูโละบายะ	ช้าง	นราธิวาส
245.	โรงเรียนบ้านบลูกาสนอ	ช้าง	นราธิวาส
246.	โรงเรียนบ้านปาลอบาโต๊ะ	ช้าง	นราธิวาส
247.	โรงเรียนบ้านกูแว	ช้าง	นราธิวาส
248.	โรงเรียนบ้านจอบะ	ช้าง	นราธิวาส
249.	โรงเรียนบ้านตันตาล	ช้าง	นราธิวาส
250.	โรงเรียนบ้านนากอ(มะตากะอุทิส)	ช้าง	นราธิวาส
251.	โรงเรียนบ้านสุโละปาเราะ	ช้าง	นราธิวาส
252.	โรงเรียนบ้านแยะ	ช้าง	นราธิวาส
253.	โรงเรียนบ้านปะลูกกานากอ	บาเจาะ	นราธิวาส
254.	โรงเรียนบ้านแป๊ะบุญ	บาเจาะ	นราธิวาส
255.	โรงเรียนบ้านน้ำตักปาโจ	บาเจาะ	นราธิวาส
256.	โรงเรียนบ้านคู	บาเจาะ	นราธิวาส
257.	โรงเรียนบ้านปือเจ้าะ	บาเจาะ	นราธิวาส
258.	โรงเรียนบ้านตะโละบาลอ	บาเจาะ	นราธิวาส

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จังหวัด
259.	โรงเรียนบ้านยาแลเบา	รือเสาะ	นราธิวาส
260.	โรงเรียนบ้านลาเมา	รือเสาะ	นราธิวาส
261.	โรงเรียนบ้านบาง	รือเสาะ	นราธิวาส
262.	โรงเรียนบ้านกาโตะ	รือเสาะ	นราธิวาส
263.	โรงเรียนบ้านนาโอน	รือเสาะ	นราธิวาส
264.	โรงเรียนบ้านลาเมาฮิล	รือเสาะ	นราธิวาส
265.	โรงเรียนบ้านนุกิตยือแร	รือเสาะ	นราธิวาส
266.	โรงเรียนบ้านมือและห์	รือเสาะ	นราธิวาส
267.	โรงเรียนบ้านบุลกกา	รือเสาะ	นราธิวาส

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้	
รหัสประจำตัวนักศึกษา	5510521037	
วุฒิการศึกษา		
วุฒิ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บัญชีบัณฑิต	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีวิชัย	2553

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โรงเรียนเตรียมบัณฑิตพิชชาลัย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน

ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ้. (2558, 28 มิถุนายน). ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ
กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง.
(การประชุมวิชาการด้านการบริหารจัดการระดับชาติ ครั้งที่ 7
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)