



สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

วิทยานิพนธ์  
ของ  
สุวัช มุลเมืองแสน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

เมษายน 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

วิทยานิพนธ์  
ของ  
สุวัช มูลเมืองแสน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
เมษายน 2563  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

CONDITIONS AND PROBLEMS FOR DEVELOPING PROCUREMENT  
MANAGEMENT IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE  
EDUCATIONAL INSPECTION REGION 11

BY

SUWAT MOONMUNAGSEAN

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
The Master of Education Degree in Educational Administration  
at Sakon Nakhon Rajabhat University

April 2020

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University



ใบรับรองวิทยานิพนธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11  
ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ สุวัช มูลเมืองแสน

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการสอบ ..... ประธานที่ปรึกษา  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร) (รองศาสตราจารย์ ดร.สายนต์ บุญใบ) วิทยานิพนธ์  
และกรรมการสอบ  
..... กรรมการสอบ ..... กรรมการที่ปรึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพโหิล) แต่งตั้งเพิ่มเติม (ดร.เขาวลัักษณ์ สุตะโคตร) วิทยานิพนธ์  
และกรรมการสอบ

..... กรรมการสอบและ  
(ดร.ชรินดา พิมพ์บุตร) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร)  
ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 23 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 สำเร็จได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ ประธานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำปรึกษา และแนะนำเกี่ยวกับการทำ วิทยานิพนธ์ ตลอดจนให้กำลังใจเป็นอย่างดี จนทำให้งานวิจัยสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย ผู้วิจัยขอกราบ ขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพโรจน์ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นายศิริพงษ์ พาศี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 นายณรงค์ชัย มลาวาสน์ ผู้อำนวยการโรงเรียน ด่านม่วงคำพิทยาคม นายสุพจน์ ผิวหอม ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความถูกต้องและคำชี้แนะในการทำเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และท่าน ผู้เชี่ยวชาญที่ให้แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือ ในการทดลองและใช้เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ญาติพี่น้องและคณะครู ผู้อำนวยการ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือและเป็นกำลังใจในการจัดทำ วิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแต่บิดา มารดาของ ผู้วิจัย และบูรพาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนจนผู้วิจัยสามารถดำรงตนและบรรลุผล สำเร็จในปัจจุบัน

สุวัช มูลเมืองแสน

ชื่อเรื่อง	สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
ผู้วิจัย	สุวัช มูลเมืองแสน
กรรมการที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ ดร.เขาวลัษณ์ สุตะโคตร
ปริญญา	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2563

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำนวน 397 คน จาก 61 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง 0.34–0.80 และ 0.53–0.82 และมีค่าความเชื่อมั่น สภาพ ปัญหา มีค่าเท่ากับ 0.96 และ 0.97 ตามลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA)

ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย
2. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

4. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5. แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยม นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม คู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน และ 2) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจากฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

**คำสำคัญ :** การบริหารงานพัสดุโรงเรียน

<b>TITLE</b>	Conditions and Problems for Developing Procurement Management in Secondary Schools under the Educational Inspection Region 11
<b>AUTHOR</b>	Suwat Moonmuangsean
<b>ADVIORS</b>	Asoc. Prof. Dr. Sayan Boonbai Dr. Yaovalak Sutacort
<b>DEGREE</b>	M.Ed. (Education Administration)
<b>INSTITUTION</b>	Sakon Nakhon Rajabhat University
<b>YEAR</b>	2020

### **ABSTRACT**

The purposes of this research were to investigate and compare conditions and problems for developing procurement management in secondary schools under the Educational Inspection Region 11 as perceived by administrators, heads of school procurement and procurement officers, classified by positions attained, school sizes and procurement work experiences; and to establish the guidelines for developing procurement management in secondary schools under the Educational Inspection Region 11. Participants were 397 participants, including school administrators, heads of school procurement, procurement officers and teachers from 61 secondary schools under the Educational Inspection Region 11. The research instruments included a set of questionnaires concerning conditions and problems of school procurement management with the item discriminative power ranging from 0.34 to 0.80, and 0.53 to 0.82, respectively and the reliability of 0.96 and 0.97, respectively. Statistics for data analysis comprised percentage, mean, standard deviation, and One-Way ANOVA.

The findings were as follows:

1. Conditions and problems for developing procurement management in secondary schools under the Educational Inspection Region 11, as perceived by participants as a whole were at a high level, whereas the problems were at a low level.



2. Participants' opinions toward conditions of school procurement as a whole differed at a statistical significance of the 0.01 level, whereas the problems were different at a statistical significant level of .05.

3. Participants classified by school sizes indicated that their opinions as a whole were not different in terms of conditions and problems of school procurement management.

4. Participants classified by procurement work experiences expressed their opinions toward conditions of school procurement management as a whole differently at a statistical significance of the 0.01 level. In terms of problems, there were different at a statistical significance of the 0.05 level

5. The proposed guidelines for developing the conditions and problems in procurement management at secondary schools under the Educational Inspection Region 11 involved two aspects: Procurement Maintenance concerned procurement monitoring and controlling, school procurement personnel being efficient on rules and regulations, maintenance of supplies being ready for use at all times, appointment of procurement inspection committee, and provision taken regarding procurement training and manuals; and 2) Procurement Distribution concerned provisions of workshops, field visits, manuals for procurement performance to gain better knowledge and understanding of the procurement distribution adhering to the procurement distribution processes, appointment of school procurement committee, training courses, manuals for procurement distribution, and supervision and monitoring from school administrators.

**Keywords :** School Procurement Management

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ ..... 1 ภูมิหลัง ..... 1 คำถามของการวิจัย ..... 4 ความมุ่งหมายของการวิจัย ..... 4 สมมติฐานของการวิจัย ..... 5 ความสำคัญของการวิจัย ..... 5 ขอบเขตของการวิจัย ..... 6 กรอบแนวคิดของการวิจัย ..... 8 นิยามศัพท์เฉพาะ ..... 8
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ..... 13 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ..... 13 ความหมายของพัสดุและการพัสดุ ..... 13 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ ..... 15 ขอบข่ายการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารงานพัสดุ ..... 18 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ..... 25 ด้านการยืม ..... 26 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ..... 27 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ..... 28 สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ..... 32 บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในสังกัดเขตตรวจ ราชการที่ 11 ..... 35 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ..... 36 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ..... 37

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	39
งานวิจัยในประเทศ .....	39
งานวิจัยต่างประเทศ .....	50
3   วิธีดำเนินการวิจัย .....	53
ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย .....	53
ประชากร .....	53
กลุ่มตัวอย่าง .....	54
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	59
การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ .....	60
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	62
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	62
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	63
แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	64
4   ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	67
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	67
ขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	68
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	68
5   สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	109
ความมุ่งหมายของการวิจัย .....	109
สมมติฐานของการวิจัย .....	110
ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย .....	111

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	113
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	113
สรุปผลการวิจัย .....	114
อภิปรายผลการวิจัย .....	116
ข้อเสนอแนะการวิจัย .....	123
ข้อเสนอในการนำผลการวิจัยไปใช้ .....	123
ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป .....	124
บรรณานุกรม .....	125
ภาคผนวก .....	131
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ .....	133
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย .....	155
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ .....	175
ภาคผนวก ง ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) .....	181
ภาคผนวก จ ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม .....	187
ภาคผนวก ฉ แบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา .....	195
ภาคผนวก ช ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ .....	199
ภาคผนวก ซ ภาพประกอบการวิจัย .....	205
ประวัติย่อของผู้วิจัย .....	213

## บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนแต่ละสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน .....	55
2	สรุปรายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างแต่ละสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน .....	56
3	แสดงจำนวนและร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	68
4	การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	70
5	การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย .....	70
6	การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนและครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการยืม .....	72
7	การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนและครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ .....	73
8	การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุ .....	74

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
9 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	76
10 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย .....	76
11 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการยืม .....	78
12 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ	79
13 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุ .....	80
14 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ...	82

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
15	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ..... 83
16	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการยืม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ..... 84
17	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำแนกตามตำแหน่ง .. 85
18	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ..... 86
19	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ..... 87

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
20	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็น ของผู้บริหาร สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามขนาดโรงเรียน .....	88
21	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ ราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามขนาดโรงเรียน .....	89
22	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัสดุ .....	90
23	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ ราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ .....	91
24	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ ราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ .....	92



## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
25	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประเภทการปฏิบัติงานพัสดุ .....	92
26	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประเภทการปฏิบัติงานพัสดุ .....	93
27	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประเภทการดำเนินการปฏิบัติงานพัสดุ ..	94
28	การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง .....	94
29	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง .....	96

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
30	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง .....	97
31	การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามขนาดโรงเรียน .....	98
32	การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามจำแนกตามประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัสดุ .....	99
33	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัสดุ .....	100
34	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ ปฏิบัติงานพัสดุ .....	101

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
35	การเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	101
36	การเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางพัฒนาปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	102
37	การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญ สภาพบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	183
38	การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	185
39	แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายข้อ (r) กับค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถามสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	187
40	แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายข้อ (r) กับค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถาม ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 .....	191
41	ตัวอย่างการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครูที่มีต่อสภาพการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย .....	201
42	การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ANOVA .....	202

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง

หน้า

43	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง .....	203
----	--	-----

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ		หน้า
1	กรอบแนวคิดของการวิจัย .....	8
2	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1 .....	207
3	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2 .....	2077
4	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3 .....	208
5	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 4 .....	208
6	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 5 .....	209
7	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 6 .....	209
8	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 7 .....	210
9	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 8 .....	210
10	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 9 .....	211
11	สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญคนที่ 10 .....	211

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรามาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ 1) คัดค้าน โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะ ที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมิมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ในการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

บริบทตรวจราชการที่ 11 ครอบคลุมพื้นที่ 3 จังหวัดนครพนม มุกดาหาร สกลนคร ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ในส่วนของบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ประกอบด้วย 2 จังหวัดคือ นครพนม มุกดาหาร มีวิสัยทัศน์ เป็นองค์กรจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพในภูมิภาคอาเซียน ระบบการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ในด้านการบริหารงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใสและจัดหาพัสดุดำเนินการตามความต้องการใช้พัสดุ และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่ต้องการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความชำนาญในการกำหนดคุณลักษณะในบางเรื่อง ในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1) ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการล่าช้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้าตามไปด้วย 2) ปัญหาจากการเปลี่ยนกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจ ในการใช้กฎหมายอย่างถูกต้อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

3) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปรับเปลี่ยนระบบการใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบต้องศึกษากระบวนการ ขั้นตอนของการทำงานใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนเพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากซับซ้อน จึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานได้ช้าลง ไม่คล่องตัว (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22. (2562) เข้าถึงได้จาก <http://www.sesarea22.go.th>. 1 มิถุนายน 2562) และบริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 อยู่ในจังหวัดสกลนคร เป็นองค์กรจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากล ครูและบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพเน้นระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้การมีส่วนร่วม การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมี

ความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ ความเสี่ยงต่อผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะ จะส่งผลให้การสืบราคากลาง ผู้ประกอบการมีอาชีพต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ และการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดมีสาเหตุหลัก 3 ประการ ดังนี้

1) ปัญหาด้านผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการค้ำึงถึงประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ การมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามากกว่าจะทำให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย 3) ปัญหาด้านเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเตอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเตอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่เหลือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปีงบประมาณ จะมีผลกระทบต่อ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบทันที ระบบอินเตอร์เน็ตของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. (2562) เข้าถึงได้จาก <http://www.sesarea23.go.th>. 1 มิถุนายน 2562)

จากที่กล่าวไว้ข้างต้น จึงทราบได้ว่าการบริหารงาน ในองค์กรเพื่อจะให้งานนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ ต้องอาศัยทรัพยากรพื้นฐานในการบริหาร ซึ่งประกอบ คน เงิน พัสดุ และวิธีการบริหารจัดการ เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในทุกองค์กร ในทั้ง 4 ประการ นั้นเป็นที่ยอมรับกันว่า การบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญมากเท่ากับการบริหารด้านอื่น ๆ เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การบริหารพัสดุโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมี กระบวนการบริหารที่ดีและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยจึงมีความสนใจ สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 เพื่อนำไปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล



## คำถามของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 อยู่ในระดับใด
2. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 แตกต่างกันหรือไม่อย่างไร
3. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 แตกต่างกันหรือไม่อย่างไร
4. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตาม ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 แตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร
5. แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ควรเป็นอย่างไร

## ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

3. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูจำแนกตามขนาดโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

5. เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

### สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัย ไว้ดังนี้

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 อยู่ในระดับปานกลาง

2. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความเห็นแตกต่างกัน

3. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความเห็นแตกต่างกัน

4. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความเห็นแตกต่างกัน

### ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยในครั้งนี้มีความสำคัญต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ทำให้ทราบถึงสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
2. เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
3. เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด  
เขตตรวจราชการที่ 11 ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ขอบเขตของการวิจัย

### ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาวิจัยในครั้งมุ่งศึกษา สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหาร  
งานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
2. ด้านการยืม
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

### ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11  
ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวนทั้งสิ้น 5,723 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา  
ศึกษาจำนวน 126 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 126 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 126 คน  
และครู จำนวน 5,345 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เขต 23 ประจำปีการศึกษา 2562 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีเจาะจง  
ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 397 คน ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 43)

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| 2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา      | จำนวน 61 คน |
| 2.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน 61 คน |

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 61 คน

2.4 ครู จำนวน 214 คน

### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

#### 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

3.1.1 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง จำแนกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

3.1.1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

3.1.1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

3.1.1.4 ครู

3.1.2 ขนาดโรงเรียน จำแนกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

3.1.2.1 ขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน ไม่เกิน 500 คน

3.1.2.2 ขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 501 – 1,500 คน

3.1.2.3 ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียน 1,501 คน ขึ้นไป

3.1.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ จำแนกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

3.1.3.1 น้อยกว่า 5 ปี

3.1.3.2 ระหว่าง 5 – 10 ปี

3.1.3.3 มากกว่า 10 ปี

#### 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามกรอบแนวคิดของการบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน คือ

3.2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

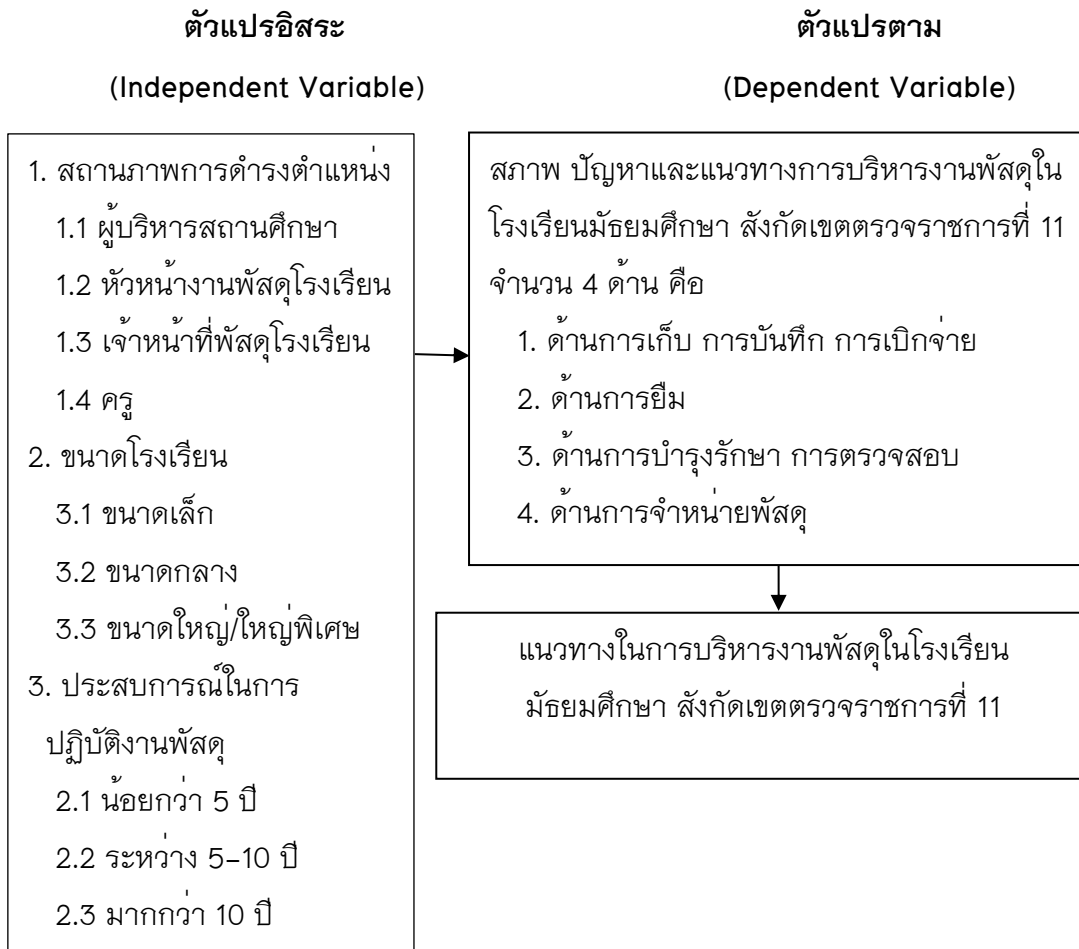
3.2.2 ด้านการขี้ม

3.2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

## กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ใน 4 ด้าน ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

## นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะ ไว้ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้

### 1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

1.1.1 การเก็บและการบันทึก หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

1.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ของโรงเรียนให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

1.1.3 การจ่ายพัสดุ หมายถึง การเบิกจ่ายพัสดุที่มอบหมายให้หัวหน้า หน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของโรงเรียนเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

1.2 ด้านการยืม หมายถึง การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

### 1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1.3.1 ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลรักษาไม่ให้พัสดุ เสื่อมสภาพ โดยมอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

1.3.2 การตรวจสอบ หมายถึง การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ มีการรายงานพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุเกิดขึ้นภายหลัง จากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในโรงเรียนจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่เสนอ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ การจำหน่ายเป็นสัญญา การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2. สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ลักษณะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

3. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุประสพอยู่ ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงตำแหน่งในโรงเรียน

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายกำหนดในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4.4 ครู หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุโรงเรียน นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการถึงปี พ.ศ. 2562

5.1 น้อยกว่า 5 ปี

5.2 ระหว่าง 5-10 ปี

5.3 มากกว่า 10 ปี

6. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ในเขตตรวจราชการที่ 11

7. ขนาดโรงเรียน หมายถึง ขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 แบ่งตามจำนวนนักเรียน ได้ 3 ขนาด ดังนี้

7.1 ขนาดเล็ก หมายถึง มีจำนวนนักเรียน ไม่เกิน 500 คน

7.2 ขนาดกลาง หมายถึง จำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 501-1,500 คน

7.3 ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 1,501 คน ขึ้นไป

8. แนวทางการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การกำหนดวิธีการในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาจากการนำผลวิจัยที่เกี่ยวกับสภาพด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม และปัญหาด้านที่มีผลค่าเฉลี่ยสูงกว่าค่าเฉลี่ยรวม มาจัดทำแบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน นำไปสู่กรอบแนวคิดในการวิจัย และเป็นข้อมูลประกอบการอภิปรายผลการวิจัย โดยนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 ความหมายของพัสดุ และการพัสดุ
  - 1.2 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
2. ขอบข่ายการบริหารพัสดุ และกระบวนการบริหารงานพัสดุ
  - 2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
  - 2.2 ด้านการซื้อ
  - 2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
  - 2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ
3. สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ในสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
  - 4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
  - 4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

#### ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

สำหรับทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับพัสดุและการพัสดุ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้และผู้วิจัยได้รวบรวมและนำมาเสนอโดยสังเขป ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้นิยามคำว่า

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้าง ที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง ดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้ สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้าง บริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขน ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ  
 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
 ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ให้นิยาม “พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน

### ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

วันทนีย์ แส่นภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และธิดา พาหอม (2553, หน้า 18-20) กล่าวว่า งานพัสดุเป็นงานที่ต้องมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอนโดยเริ่มจาก 1) การวางแผนงานพัสดุ 2) การจัดองค์การงานพัสดุ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การเก็บรักษาพัสดุและ 6. การจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับดังนี้

1. การวางแผนงานพัสดุการวางแผนงานพัสดุเป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าสำนักงานต้องการใช้พัสดุประเภทใดจำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ผู้บริหารสำนักงานควรดำเนินการสำรวจความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

2. การจัดองค์การงานพัสดุงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของสำนักงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดองค์การเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยการจัดองค์การพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดองค์การอื่น ๆ คือมีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้างองค์การลักษณะงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ได้แก่งานด้านเอกสาร งานบัญชีงานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

3. การจัดหาพัสดุงานจัดหาหรือการจัดซื้อ (Procurement) หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ (Acquisition) เป็นการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติ มีจำนวนที่ถูกต้องและนำส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้องการจัดหาเริ่มต้นด้วยการกำหนดความต้องการ

และจบลงด้วยการได้มาซึ่งความต้องการการจัดหาจะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎ และคำสั่ง หน่วยงานการประมาณหรือรู้ถึงความต้องการ

4. การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นการกำกับดูแลไม่ให้เกิดการมีพัสดุมากเกินไปจนเกิดความจำเป็นในที่นี้จะกล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชีคือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุแต่ละครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุนราคาพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ค้างจ่าย) ให้กับผู้ใช้หน่วยงาน

5. การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึงการนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุและหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

6. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกิดความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษาโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 15) กล่าวว่า วัฏจักรพัสดุ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญคือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุประกอบด้วย การวางแผนการจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ทันเวลา ประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 20) กล่าวว่า วัฏจักรพัสดุนั้นได้เริ่มเข้ามามีบทบาทในระบบโรงเรียนอุตสาหกรรมในประเทศแถบยุโรปตะวันตกในยุคเริ่มต้นโดยหัวหน้าคนงานหรือผู้ควบคุมโรงงานในแต่ละโรงงานมีหน้าที่เป็นผู้จัดการฝ่ายพัสดุโดยปริยาย จากนั้นจึงได้พัฒนาระบบการบริหารที่มีระบบมากขึ้น ในประเทศไทยมีกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐที่จัดทำเป็นระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับกระทรวง

ทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายซึ่งกำหนดไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐยึดเป็น  
แนวปฏิบัติ นั่นคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม ซึ่งได้พัฒนาปรับปรุงเพื่อให้เข้ากับยุคสมัยตลอดมา ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือในการ  
บริหารงานพัสดุของระบบราชการไทย

วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 20) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง  
การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง  
เรียบร้อยและรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและ  
สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สุทธิรา นัยดีป (2558, หน้า 26) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง  
การดำเนินการหรือการบริหารงานด้านงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล  
เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่หน่วยงานหรือองค์กรต้องการ โดยบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุ  
ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางคํานงงานพัสดุเป็นอย่างดี

รัชฎาพร มณเฑียร (2559, หน้า 34) ได้กล่าวถึงความสำคัญการบริหารงาน  
พัสดุว่า ทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ตั้งนั้น องค์กร  
ต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์  
จากพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงาน  
ขององค์กรและเป็นการป้องกันปัญหาที่เกิดจากการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่บกพร่อง  
ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรต่อไปได้

สันติ แสงทรัพย์ (2559, หน้า 23) กล่าวไว้ว่า การบริหาร หมายถึง  
ในหลักการบริหารองค์การการบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงาน  
ของทุกองค์กร และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์การให้ขับเคลื่อน  
กระบวนการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้  
โดยกระบวนการบริหาร งานพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการ  
วางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 15) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุหมายถึง  
การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ  
เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์  
ขององค์การ ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา  
และการจำหน่ายพัสดุ

สรุป การบริหารงานพัสดุคือการนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงาน โดยตามหลักการคุ่มค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและ ตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## ขอบข่ายการบริหารพัสดุและกระบวนการบริหารงานพัสดุ

กฎหมายที่สำคัญในการ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธี  
ประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

1. กรณีดังต่อไปนี้ ให้วิธีคัดเลือก

- ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับ การคัดเลือก
- ข. พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- ค. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจาก เกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อ ความต้องการใช้พัสดุ
- ง. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง เป็นการเฉพาะ
- จ. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- ฉ. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความ ซ้ำรวดเร็วหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

ค. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 58 เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟัง



ความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด ของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 54 หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้าง ตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ และวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 54 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศ และเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน  
รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของ  
รัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรี  
กำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศ  
รายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ  
ในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะ  
ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา  
กับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐตามมาตรา 109

6. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบาย  
ประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่า  
ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่  
ในวันยื่นเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1)  
หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ  
และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณา  
เกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

3. บริการหลังการขาย
  4. พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
  5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
  6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
  7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสตุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสตุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
- ให้รัฐมนตรีหรืออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสตุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสตุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสตุอื่น ๆ ก็ได้
- เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย
- ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย
- ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสตุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงาน ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิก การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้างนั้นต่อไป

2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือ เจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือกล่าวว่าการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

4. กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการ ซึ่งมารับหรือซื้อเอกสาร เชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้นนั้น

ในกรณีที่มิหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่น ด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

สรุป การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การบริการพัสดุ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายส่วน ส่วนการยืม ส่วนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และส่วนการจำหน่ายพัสดุ

#### ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

##### ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

##### การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิด  
ในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน  
ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างาน  
ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ  
ควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ  
เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ  
(ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น  
หลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ  
เป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการ  
วินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### ด้านการยืม

#### ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์  
ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม  
เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน  
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่  
ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพ  
ที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม

จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ

ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์ คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ แล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำ ความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

### ด้านการจำหน่ายพัสดุ

#### ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธี ทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้อง ทอดตลาดก่อนก็ได้



ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถาน

สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 65-70)

ขอขยายในการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน

ตามกฎหมายกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ งานด้านวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไป ซึ่งการบริหารงานพัสดุอยู่ในการบริหารงานงบประมาณซึ่งมีขอขยายหน้าที่ 22 ดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่ กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

สรุปได้ว่า จากขอบข่ายในการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียนดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นหน้าที่และงานรับผิดชอบของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนและให้ถือปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

### สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ลาวัลย์ นนทะลี (2554, หน้า 65–67) ได้กล่าวถึง การบริหารงานพัสดุในประเทศไทยได้รับการ ปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลแต่ในการปฏิบัติจริงก็ยังมีปัญหาสรุปได้ ดังนี้

1. การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ การยืม การเช่า การรับโอน การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน ดำเนินการน้อยมาก จึงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการ จัดหาอย่างไม่จำเป็น และในการจัดซื้อก็ไม่ได้คำนึงถึงช่วงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุว่าจะทันกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ มีปริมาณเพียงพอหรือไม่ และจะบำรุงรักษาพัสดุที่ได้มาอย่างไรให้มีอายุใช้งานให้นานที่สุด
2. ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ โดยเฉพาะ ทำให้การจัดหากระจัดกระจายตาม หน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะจัดหาเองทำให้ได้พัสดุราคาแพง เพราะเป็นการซื้อขาย และไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลำบากในการควบคุมและรักษา บางครั้งในหน่วยงานขนาดเล็กนอกจากจะมีปัญหาเกี่ยวกับแหล่งพัสดุแล้วยังเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกด้วย

3. การดำเนินการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติ ที่มุ่งควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสิ่งสำคัญ จนบางครั้งทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า และประสิทธิภาพในการบริหารลดลง

4. รูปแบบสัญญาที่ใช้ในการจัดซื้อใช้กันเพียงรูปแบบเดียว คือ สัญญาแบบราคาคงที่ แน่นนอนซึ่งเมื่อทำสัญญาแล้ว หากมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจเกิดขึ้น ไม่สามารถที่จะยืดหยุ่นได้ ทำให้ผู้ขายขาดทุน จึงต้องหาทางหลีกเลี่ยงด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ก็อาจจะทิ้งงาน

5. การประกวดราคาหรือการสอบราคา ส่วนมากจะถือราคาต่ำสุด เป็นเกณฑ์ในการจัดซื้อ โดยไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต บางครั้งการทำให้ได้พัสดุ คุณภาพต่ำ ส่งผลให้เกิดปัญหาการบำรุงรักษา การถือ ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์จะทำให้เกิดการร่วมมือ กันของผู้ขายหรือที่เรียกว่า “ฮั้ว” ซึ่งเป็น ปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาที่อาจจะรู้เห็นเป็นใจด้วย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เข้าใจ ในปรัชญาการบริการงานพัสดุ สมัยใหม่ส่วนมากมักจะ ทำงานในหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นเวลานาน หรือไม่ก็ถูกส่งตัวมาจากแผนกหรือกองอื่น ๆ เนื่องจากไม่ สามารถทำงานในหน่วยนั้น ๆ ได้ ดังนั้นหน่วยจัดหา จึงกลายเป็นที่รวมของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเก่า เมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่ ในหน่วยอื่น ๆ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องมาถึงปัญหาการ ทุจริตในการจัดซื้อพัสดุ ได้อีกด้วย

7. ผู้ใช้พัสดุไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เนื่องจากผู้ใช้ส่วนมาก คิดว่ามีหน้าที่ใช้ อย่างเดียว เมื่อพัสดุเสียหายก็ส่งไปให้ซ่อมแซมแก้ไข เป็นเหตุ ให้หน่วยงานต้องเสียเวลาและ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมแก้ไขแต่ละปีเป็นเงิน จำนวนมาก ซึ่งอาจเกิดจากการที่ผู้ใช้ไม่ ทราบว่าตนควรมีหน้าที่ในการบำรุงรักษา ดูแลพัสดุหรือเครื่องจักรที่ตนเป็นผู้ใช้ด้วยโดยเฉพาะการ บำรุงรักษาแบบป้องกันไว้ก่อน ซึ่งผู้ใช้ทุกคนต้องรับผิดชอบร่วมกันอย่างเต็มที่ นอกจากนั้น เครื่องจักรกลบางชิ้นที่ใช้ ร่วมกันหลายคน ไม่มีการมอบหมายให้ชัดเจนว่าใครต้องเป็นผู้ดูแลรักษา ต่างคนต่างคิดว่า ผู้อื่นเป็นผู้ดูแล สุดท้ายไม่มีใครรับผิดชอบแม้แต่คนเดียว

8. พัสดุหรือเครื่องจักรกลเสียหายเร็วกว่าปกติทั้ง ๆ ที่สภาพภายนอก ดูใหม่แต่เครื่อง เสียหายใช้การไม่ได้แล้ว ส่วนมากมีสาเหตุมาจากผู้ใช้หรือผู้ควบคุม เครื่องจักรกลไม่ทราบวิธีการที่ ถูกต้อง หรือบางครั้งใช้งานหรือบรรทุกน้ำหนักเกินอัตรา

ที่กำหนดไว้จึงทำให้เครื่องจักรกลเสียหาย เร็วกว่าปกตินอกจากนี้อาจมีสาเหตุมาจากการปล่อยปลະละเลยของผู้ใช้คือเมื่อพบสิ่งบกพร่องหรือเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ไม่มีการแก้ไขหรือหยุดใช้เครื่องที่เสียหายไว้ชั่วคราว เมื่อใช้ไปนาน ๆ ความเสียหายเล็กน้อยก็ลุกลามใหญ่โต ทำให้เครื่องจักรกลเสียหายมากขึ้น

9. การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องปฏิบัติงานธุรการหลายขั้นตอนทำให้บางหน่วยงานไม่มีพัสดุใช้เป็นเวลานาน การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก การดำเนินงานตามแผนงานโครงการต้อง คลาดเคลื่อนหรือล่าช้าออกไป

10. ความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามีมาก ขาดการควบคุมที่ดี ขาดสถิติ และขาดการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

11. หน่วยงานทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ ไม่สนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อพัสดุใหม่เข้ามาใช้เรื่อยไป ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่ เก็บพัสดุ หรือต้องเก็บพัสดุในที่ที่ไม่เหมาะสมต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลและซ่อมแซมมาก เหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงาน ๆ เกิดความเสียหายไม่ยอมโอนไปให้หน่วยงานอื่นเพราะถือว่าพัสดุ นั้น เป็นของหน่วยงานของตน จึงอยากเก็บไว้ต่อไป อีกประการหนึ่งคือกลัวความยุ่งยากในวิธีการ ปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่การปฏิบัติที่ผิดระเบียบบางอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ก็ไม่พยายามที่จะศึกษาระเบียบให้เข้าใจ จึงมักจะไม่จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ปล่อยให้เขาไว้เรื่อยไปจนผุพังหรือสูญหายไปเอง ทางราชการถือว่าพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดนั้น จะต้องส่งเงินที่ ขายได้คืนคลังเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน จะนำมาใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่จำหน่ายไม่ได้ดั่งนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุเพราะเห็นว่าไม่เกิดประโยชน์ อะไรสำหรับหน่วยงานของตน

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 95) ได้กล่าวถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุนั้นมีหลายประเด็นซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความขาดแคลน ความล่าช้า ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ สรุปได้ 10 ประเด็น ดังนี้

1. ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. การจัดเก็บเอกสาร บัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง
4. การรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ครบถ้วน
5. มีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
6. ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป
7. ขาดความเข้าใจในการดำเนินการกับซากพัสดุที่จำหน่ายแล้ว
8. ไม่มีราคากลางพัสดุที่จำหน่าย
9. ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
10. ไม่มีการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

ชุดิมา สรรพโส (2562, หน้า 49) ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ ไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ในปรัชญาการบริการงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ

จากกล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมียุคสมัยหลายอย่างที่ทำให้เกิด ไม่ว่าจะเป็นตั้งแต่ระดับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ไม่มีความเข้าใจ ขาดความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซม ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ความล่าช้าในดำเนินการปฏิบัติงาน การเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุไม่มีความรู้ เฉพาะโดยตรงเนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุในโรงเรียนนั้นจะเป็นครูผู้สอน

### **บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11**

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 5.4 สำนักงานศึกษาธิการภาค มีอำนาจหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่รับผิดชอบ ข้อ 11.3 ให้มีสำนักงานศึกษาจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัดติดตาม

และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษา  
ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 8.6  
ให้ศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดเขตพื้นที่ตรวจราชการ โดยกำหนด  
เป็นเขตตรวจราชการที่ 1-18 ซึ่งจังหวัดสกลนคร นครพนมและมุกดาหาร ได้อยู่ในเขต  
ตรวจราชการที่ 11 โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดังนี้

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 กำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์  
ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้จัดทำแผนปฏิบัติการระยะสั้น 1 ปี และระยะยาว 4 ปี  
และเนื่องจากการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างคน สังคม และชาติ เป็นกลไก  
พื้นฐานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22 จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนฯ ตามพระราชกฤษฎีกาที่กำหนด  
และตามเหตุผลข้างต้น โดยการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในระยะ 3 ปี คือ  
เริ่มปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สิ้นสุดในปี 2564 และแผนปฏิบัติการเพื่อแปลงไปสู่  
ภาคปฏิบัติในแต่ละปี ซึ่งแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณดังกล่าว จะต้องมีการ  
ทบทวนเป็นประจำทุกปีจนสิ้นสุดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะกลยุทธ์  
แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้นั้น จะตอบสนองต่อตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด  
มากน้อยเพียงใด รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงาน จะมีความเหมาะสม  
คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดหรือไม่
2. เพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขแนวทางการดำเนินงาน และสามารถ  
เชื่อมโยงพร้อมทั้งขับเคลื่อนนโยบายส่วนกลางโดยเฉพาะแผนการศึกษาแห่งชาติ  
พ.ศ.2560 - 2579สู่การปฏิบัติการของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร  
ทุกระดับ
3. เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ว่าในการดำเนินงาน  
ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ 3 ปี มีเป้าประสงค์ใดบ้างที่บรรลุผลสัมฤทธิ์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 มีบทบาทและภารกิจหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 มีเขตพื้นที่บริการด้านการศึกษาคครอบคลุมพื้นที่ 2 จังหวัด คือ จังหวัดนครพนมและจังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดนครพนม จำนวน 51 โรงเรียน และจังหวัดมุกดาหาร จำนวน 30 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 81 โรงเรียน

นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตามนโยบายข้อที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ด้านการบริหารงานพัสดุ ได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใสและจัดหาพัสดุทันตามความต้องการใช้พัสดุ และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่ต้องการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความชำนาญในการกำหนดคุณลักษณะในบางเรื่อง ในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 1) ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการล่าช้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้าตามไปด้วย 2) ปัญหาจากการเปลี่ยนกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจ ในการใช้กฎหมายอย่างถูกต้อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ 3) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปรับเปลี่ยนระบบการใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบต้องศึกษากระบวนการขั้นตอนของการทำงานใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนเพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากซับซ้อน จึงส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ช้าลง ไม่คล่องตัว

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาชั้นนั้น อาศัยอำนาจความตามในมาตรา 5 และมาตรา 37 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และมาตรา 8 และมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2553 วันที่ 17 สิงหาคม 2553 จึงกำหนดเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ประกอบด้วยจังหวัดสกลนครและให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองจังหวัดสกลนคร มีโรงเรียนในสังกัดทั้งสิ้น จำนวน 45 โรงเรียน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐการวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ ความเสี่ยงต่อผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะ จะส่งผลให้การสืบราคากลางผู้ประกอบการมืออาชีพต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ และการวิเคราะห์ประเด็นปัญหา และข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดมีสาเหตุหลัก 4 ประการ ดังนี้ 1. ปัญหาด้านผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ การมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามากกว่าจะทำให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย 3. ปัญหาด้านเทคโนโลยีระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่เสียการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปีงบประมาณ จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างในระบบทันที ระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

สรุปได้ว่า สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ ที่ 11 ในการจัดการศึกษามุ่งสู่สากล สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเน้นระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วม ส่งเสริม พัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีสำนึกความรับผิดชอบ และการบริหารแบบร่วมมือ ยุทธศาสตร์ที่ใช้พัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อ จัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554 ,บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุใน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน 3) เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม และรายด้านกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 140 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบสอบถามจำนวน 45 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

### ผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีทัศนะต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับมาก
2. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู มีทัศนะต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ

โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ 3. ผู้บริหารสถานศึกษาเจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครู ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันมีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 ด้านและไม่แตกต่างกัน จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ณัฐยศ ป่าหลวง (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน การวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูปฏิบัติหน้าที่สอนรวมจำนวน 264 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูนโดยรวมทั้ง 4 ด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ปัญหา คือ บุคลากรของสถานศึกษาส่วนใหญ่อายุขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ ข้อเสนอแนะโรงเรียนควรจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์หรือโปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับงานพัสดุมานำใช้ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงควรจัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องควรมีการวางแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุง และควรสร้างความตระหนักในการบำรุงรักษาพัสดุทำให้ใช้พัสดุได้อย่างคุ้มค่า

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 และ 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกผู้ตอบตามเพศ สถานภาพการสมรส ตำแหน่ง ระดับ การศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิชยฐานะ ขนาดโรงเรียน จังหวัด และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหาร และครู ประจำปีการศึกษา 2555 จำนวน 351 คน คำนวณจากสูตรยามาเน่ แล้วทำการ สุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น (ค่าความเชื่อมั่น 0.9641) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน ทำการทดสอบสมมติฐานโดยใช้สถิติทดสอบที การวิเคราะห์ ความแปรปรวนทางเดียว และเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธีการทดสอบของเซฟเฟ ผลการวิจัย พบว่า

1. ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพและปัญหาการบริหารงาน พักและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 5 พบว่า

1.1 สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน มัธยมศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากทุกด้านเรียงลำดับจากด้านมากไปน้อย ดังนี้ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ด้านการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 3) การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ 4) ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ และ 5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อม

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน มัธยมศึกษา ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีปัญหาใน ระดับน้อยทุกด้านเรียงลำดับจากด้านน้อยไปน้อยกว่า ดังนี้ 1) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อม 2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 3) ด้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการ จำหน่ายพัสดุ 4) ด้านการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และ 5) การจัดทำทะเบียน ที่ราชพัสดุ

2. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและครู ต่อสภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

2.1 ความเห็นของผู้บริหารและครูต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตาม ตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน

และจังหวัด พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตาม เพศ สถานภาพการสมรส ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิชยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ไม่พบความแตกต่างที่ระดับ .05

2.2 ความเห็นของผู้บริหารและครูต้อปัญหาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อจำแนกตาม ขนาดโรงเรียนและจังหวัด พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อจำแนกตาม เพศ สถานภาพการสมรส ตำแหน่ง ระดับการศึกษา อายุราชการ เงินเดือน วิชยฐานะ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ไม่พบความแตกต่างที่ระดับ .05

ประสาธ คุณนาเมือง (2555, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนชาณุวิทยาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนชาณุวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 2) เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงานพัสดุ 3) เพื่อหาแนวทางพัฒนาการ บริหารงานพัสดุของโรงเรียนชาณุวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 4) เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานตามแนวทางพัฒนาการ บริหารงานพัสดุโรงเรียนชาณุวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จำนวน 16 คน ครูผู้ให้บริการ จำนวน 66 คน ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 7 คน และผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน

เครื่องมือวิจัย ประกอบด้วย แบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ การสนทนากลุ่ม การสัมภาษณ์ (Interview) และการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

ผลการวิจัย พบว่า

1. ความคิดเห็นของครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุดต่อการบริหารงานพัสดุ ตามเกณฑ์ โดยภาพรวมหลังดำเนินการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.64
2. ความคิดเห็นของครูผู้ให้บริการงานพัสดุ โดยภาพรวมหลังดำเนินการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.17
3. ความคิดเห็นของครูผู้ให้บริการงานพัสดุ โดยภาพรวมหลังดำเนินการ มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.73

ปรีชา คำแสน (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และเสนอแนะเชิงนโยบายในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้ที่ปฏิบัติการสอนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 1,795 คน โดยแบ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 101 คน ครูที่ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน จำนวน 1,694 คน ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มอย่างง่ายได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างคือผู้บริหาร จำนวน 18 คน และข้าราชการครู จำนวน 299 คน รวม 317 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและปัจจัยที่มีผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และการสนทนากลุ่มย่อย สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 36 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมากตามลำดับ

2. ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ปัจจัยด้านการบริหารงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 3.96 รองลงมาคือปัจจัยด้านระเบียบต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ปัจจัยด้านงบประมาณมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และปัจจัยด้านบุคลากรมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.684

3. ผลการศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ที่ได้จากระบบสอบถามปลายเปิดและการสนทนากลุ่มย่อย ผลปรากฏดังนี้

3.1 ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่าผู้ต้องการใช้พัสดุควรมีการแจ้งความต้องการใช้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบก่อนล่วงหน้าและควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นไปตามแผนกำหนดการความต้องการที่ได้กำหนดไว้

3.2 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าหัวหน้าพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3.3 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุควรแจกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุให้ตรงตามวันเวลาที่ผู้ใช้กำหนดและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการรายงานผลการแจกจ่ายพัสดุประจำปี

3.4 ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่าสถานศึกษาควรมีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบ

3.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่าสถานศึกษาควรมีการจัดสรรงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงพัสดุและควรมีการบริหารจัดการในการใช้พัสดุให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งเมื่อจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้วและสถานศึกษาควรมีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีทุกปี

วิศรุต อุดมลาภ (2557, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาสกลนคร เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามตำแหน่ง ขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ 3) แนวทางพัฒนาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 255 คน จาก 85 โรงเรียน (เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์



ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สมมติฐาน F-test

#### ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหา อยู่ในระดับปานกลาง

2. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน คือ

2.1 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่ามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนา สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของให้มีความรู้ ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุก ๆ ปี

วรัชฎาพร มณเฑียร (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษา สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 136 คน ครูผู้สอน จำนวน 214 คน รวม 350 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่ามีค่า

ความเชื่อมั่นเท่ากับ .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วน เบี่ยงเบน  
มาตรฐาน ทดสอบความแตกต่าง

#### ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 โดยภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ใน  
ระดับน้อย

2. ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์  
ของผู้บริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29  
จำแนกตามสถานภาพการบริหารงาน พบว่า โดยภาพรวมทั้งสภาพและปัญหา  
ไม่แตกต่างกัน การเปรียบเทียบจำแนกตามขนาดของสถานศึกษาพบว่าทั้งสภาพ  
และปัญหาไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ผู้บริหาร  
ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 สถานศึกษา  
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์  
หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหาร  
พัสดุและสินทรัพย์ เป็นระยะ ๆ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนา  
การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพ ปัญหา  
และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหา  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่  
พัสดุโรงเรียนจำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำงานและ  
3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 กลุ่มตัวอย่างคือผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน  
และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 222 คน จาก 74 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย  
เป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย  
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สมมติฐาน F-test

### ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย
  2. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน
  3. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
  4. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน
  5. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ
- รัชดาพร บุญตา (2561, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหา และเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอนในกลุ่ม โรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยอาศัยตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, p. 608) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 181 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม

ชนิดมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง 0.77–0.90 และค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถาม เท่ากับ .99 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล ได้แก่ ค่าคะแนนเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) การทดสอบที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญ ทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการ เชฟเฟ (Scheffe's test)

#### ผลการวิจัย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหา จากมากไปหาน้อยได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา พสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและด้าน แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ทางสถิติ

3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยา เขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05

4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 การจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการ ควบคุมพัสดุควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบาย ให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์ อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

ชุตินา สรรพโส (2562, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการ ดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาปีงภาพ การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพ และปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปีงภาพตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน สถานภาพการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์ การทำงานต่างกันและขนาดของโรงเรียนต่างกัน และศึกษาแนวทางการพัฒนา การดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปีงภาพ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุปีการศึกษา 2559 จำนวน 645 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุปีการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที (t-test) ชนิด independent Samples และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA)

#### ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปีงภาพตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหา ปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย
2. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปีงภาพตามความคิดเห็น ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามเพศ โดยรวมไม่แตกต่างกัน
3. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปีงภาพตามความคิดเห็น ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน
4. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปีงภาพ ตามความคิดเห็น

ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

5. สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางการพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงาน และจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการโดย แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

ซีท (Sheet, 1987, p. 3309) ได้วิจัยเรื่องความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศแคนาดา ด้านการพัสดุ พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้างการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ โดยครู อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการวัสดุและวัสดุที่ต้องการใช้ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

แซนเลอร์ (Sandler, 1987, pp. 1735-A) ได้วิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาท ที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่รัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่าบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของ กระทรวงศึกษาธิการในเรื่องการบริหารงานต่าง ๆ การบริหารงานการเงินและพัสดุ พบว่า บทบาทที่เป็นจริงของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ มีบทบาทมากกว่าสถาบันขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้น ขึ้นอยู่กับการดูแลรักษา และจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

อุมุไซ (Amuso, 1988, pp. 4248) ได้วิจัยเรื่องบทบาทของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกาด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุพบว่า

การปฏิบัติงานการพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทที่กระทำมากได้แก่งานวิชาการ และงานบริการทั่วไป

Bellman (2000, Abstract) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าการวิจัย ได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการในด้านความสามารถ ในการให้ การศึกษาและการฝึกอบรม งานวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงลำดับปัญหา และความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุผู้เชี่ยวชาญ มีความต้องการ การศึกษา การฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหา และที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรม ระบบ ข้อผิดพลาดของระบบการสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของหน่วยงานที่ต้องการ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า สภาพและปัญหา การบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ก็ยังมีปัญหาที่พบในการ ปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ หากบุคลากรที่ทำหน้าที่ ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดี ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การ ปฏิบัติประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ 6 ขั้นตอนโดยเริ่มจาก 1) การวางแผน งานพัสดุ 2) การจัดองค์การงานพัสดุ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การเก็บ รักษาพัสดุ และ 6) การจำหน่ายพัสดุจึงจะทำให้การบริหารงานพัสดุนั้นมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (survey research) เพื่อมุ่งศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
7. แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

#### 1. ประชากร

ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวน 5,723 คน ซึ่งประกอบด้วย โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 จำนวน 81 โรงเรียน และโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำนวน 45 โรงเรียนจำแนกได้ ดังนี้

- 1.1. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22 จำนวน 3,170 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 81 คน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 81 คน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 81 คน  
และครู 2,927 คน



## 1.2. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 23 จำนวน 2,553 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 45 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 45 คน และครู 2,418 คน

## 2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยผู้วิจัยได้ใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง (Sample size) (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 43) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 397 คน จาก 61 โรงเรียน โดยกำหนดอัตราส่วน 1:1:1:2 สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก กำหนดอัตราส่วน 1:1:1:4 สำหรับโรงเรียนขนาดกลาง ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ กำหนดอัตราส่วน 1:1:1:6 กลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการดังนี้

2.1 ผู้วิจัยใช้ประชากรจากโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 เพื่อหากกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนดังนี้

2.1.1 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 22 โดยกำหนดให้ขนาดโรงเรียนเป็นชั้น (Strata) ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก 54 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 21 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ 6 โรงเรียน

2.1.2 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23 โดยกำหนดให้ขนาดโรงเรียนเป็นชั้น (Strata) ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก 16 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 21 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ 8 โรงเรียน

2.2 สุ่มโรงเรียนเพื่อกำหนดเป็นโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้เกณฑ์ร้อยละ 40 ของโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงของแต่ละสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 และใช้การสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยวิธีจุ่มลูกตามรายชื่อโรงเรียนจำแนกตามขนาดได้โรงเรียนเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 61 โรงเรียนดังนี้

2.2.1 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 22

2.2.1.1 โรงเรียนขนาดเล็ก 22 โรงเรียน

2.2.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง 9 โรงเรียน

2.2.1.3 โรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ 6 โรงเรียน

2.2.2 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 23

2.2.2.1 โรงเรียนขนาดเล็ก 7 โรงเรียน

2.2.2.2 โรงเรียนขนาดกลาง 9 โรงเรียน

2.2.2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ 8 โรงเรียน

2.3 เจาะจงผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ที่ได้รับเลือกเป็นโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง ตามข้อ 2.2 จำแนกกลุ่มตัวอย่างได้ดังนี้

2.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 61 คน

2.3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน 61 คน

2.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน 61 คน

2.3.4 ครู 214 คน

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนแต่ละสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน

โรงเรียน	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	เล็ก	กลาง	ใหญ่/พิเศษพิเศษ	เล็ก	กลาง	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ
โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 22	54	21	6	22	9	6
โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23	16	21	8	7	9	8

ตาราง 2 สรุปรายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง แต่ละสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา จำแนกตามขนาดโรงเรียน

โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง				
		ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครู	รวม
โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 22						
1. กกตุมประชาสรรค์ศรีชมังคลาภิเษก	เล็ก	1	1	1	2	5
2. เหลาประชาอุทิศ	เล็ก	1	1	1	2	5
3. ธรรมากรวิทยานุกูล	เล็ก	1	1	1	2	5
4. โชคชัยวิทยา	เล็ก	1	1	1	2	5
5. หนองบอวิทยานุกูล	เล็ก	1	1	1	2	5
6. วังยางวิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
7. โพนแพงพิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
8. โพธิ์ไทรวิทยา	เล็ก	1	1	1	2	5
9. หนองแวงวิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
10. หนองโพธิ์พิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
11. นางัวราษฎร์รังสรรค์	เล็ก	1	1	1	2	5
12. อุดมพัฒนศึกษา	เล็ก	1	1	1	2	5
13. คำชะอีพิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
14. มหาชัยพิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
15. คำบกวิทยาคาร	เล็ก	1	1	1	2	5
16. วังกระแสวิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5

ตาราง 2 (ต่อ)

โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง				
		ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครู	รวม
17. นาวาราชกิจพิทยานุสรณ์	เล็ก	1	1	1	2	5
18. รามราชพิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
19. สนธิราษฎร์วิทยา	เล็ก	1	1	1	2	5
20. ดงเย็นพิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
21. นาถอนพัฒนา	เล็ก	1	1	1	2	5
22. ผาเทิบวิทยา	เล็ก	1	1	1	2	5
23. บ้านผึ้งพิทยาคม	กลาง	1	1	1	4	7
24. นาทมวิทยา	กลาง	1	1	1	4	7
25. ผึ้งแดดวิทยาคาร	กลาง	1	1	1	4	7
26. นาแกพิทยาคม	กลาง	1	1	1	4	7
27. มุกดาวิทยานุกูล	กลาง	1	1	1	4	7
28. โพนสวรรค์ราษฎร์พัฒนา	กลาง	1	1	1	4	7
29. ดอนตาลวิทยา	กลาง	1	1	1	4	7
30. บ้านแพงพิทยาคม	กลาง	1	1	1	4	7
31. นาหวาพิทยาคม (ธาตุประสิทธิ์ประชานุกเคราะห์)	กลาง	1	1	1	4	7
32. นาแกสามัคคีวิทยา	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
33. เรณูนครวิทยานุกูล	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
34. ปิยะมหาราชาลัย	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
35. ธาตุพนม	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9

ตาราง 2 (ต่อ)

โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง				
		ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครู	รวม
36. มุกดาหาร	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
37. นครพนมวิทยาคม	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
<b>โรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 23</b>						
38. ช่างมิ่งพิทยานุกูล	เล็ก	1	1	1	2	5
39. วาริชวิทยา	เล็ก	1	1	1	2	5
40. ทาสงครามวิทยา	เล็ก	1	1	1	2	5
41. บะฮีวิทยาคม	เล็ก	1	1	1	2	5
42. เฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร	เล็ก	1	1	1	2	5
43. บ้านบัวราษฎร์บำรุง	เล็ก	1	1	1	2	5
44. ศึกษาประชาสามัคคี	เล็ก	1	1	1	2	5
45. คำเพิ่มพิทยา	กลาง	1	1	1	4	7
46. พรรณานุกูลจารย์	กลาง	1	1	1	4	7
47. ดงมะไฟวิทยา	กลาง	1	1	1	4	7
48. โพธิ์แสนวิทยา	กลาง	1	1	1	4	7

ตาราง 2 (ต่อ)

โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	กลุ่มตัวอย่าง				
		ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้างานที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ครู	รวม
49. เจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสรณ์”	กลาง	1	1	1	4	7
50. เตาขอยพัฒนาศึกษา	กลาง	1	1	1	4	7
51. กุดบากพัฒนาศึกษา	กลาง	1	1	1	4	7
52. ร่มเกล้า	กลาง	1	1	1	4	7
53. กุสุมาลย์วิทยาคม	กลาง	1	1	1	4	7
54. สกนครพัฒนาศึกษา	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
55. เตรียมอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
56. อากาศอำนวยศึกษา	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
57. พังโคนวิทยาคม	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
58. มัชฌิมวานรนิวาส	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
59. สว่างแดนดิน	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
60. ชาติสุนารายณ์วิทยา	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
61. สกลราชวิทยานุกูล	ใหญ่/ใหญ่พิเศษ	1	1	1	6	9
<b>รวม</b>		<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>214</b>	<b>397</b>

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยการศึกษาหลักการ กรอบแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสำรวจรายการ (Checklist) สอบถามสถานภาพของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ได้แก่  
สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 2 เป็นการสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ลักษณะของแบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 เป็นแบบมาตราส่วน  
ประมาณค่า 5 ระดับ ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert Rating Scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ  
มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

5	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายค่าคะแนน การแปลความหมายค่าเฉลี่ย  
ตามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ของมาตราส่วนประมาณค่าทั้ง  
5 ระดับดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121)

4.51-5.00	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับมากที่สุด
3.51-4.50	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับมาก
2.51-3.50	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับปานกลาง
1.51-2.50	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับน้อย
0.51-1.50	หมายถึง	มีสภาพ/ปัญหา	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

## การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือขึ้นเองตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสาร หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครื่องมือ
2. ศึกษาทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพ ปัญหา  
และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
3. สร้างแบบสอบถาม และนำเสนอที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความ  
ถูกต้อง แล้วปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

4. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยใช้เกณฑ์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมาคำนวณ และเลือกข้อที่ได้ค่า IOC ตั้งแต่ 0.60 – 1.00 ทุกข้อ มาเป็นแบบสอบถาม รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม ได้แก่

4.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะครุศาสตร์  
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไธล กรรมการบริหารหลักสูตร  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.3 นายศิริพงษ์ พาดิ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23

4.4 นายณรงค์ชัย มลาวาสน์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียน  
ด่านม่วงคำพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

4.5 นายสุพจน์ ผิวหอม ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

5. ผู้วิจัยแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ  
ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และนำเสนอที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ความเห็นชอบ

6. แบบสอบถามไปทดลองใช้ เพื่อหาอำนาจจำแนกตามความเชื่อมั่นของ  
แบบสอบถามแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 55 ชุด โดยทดลอง  
โรงเรียนขนาดต่างกัน ดังนี้

6.1 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 2 โรงเรียน รวม 14 คน

6.2 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 2 โรงเรียน รวม 24 คน

6.3 โรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ จำนวน 1 โรงเรียน รวม 17 คน

7. นำแบบสอบถามมาหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Item–Total Correlation)  
โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม



8. นำผลที่ได้มาตรวจสอบหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) ทั้งฉบับด้วยวิธีสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค (Cronbach)

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. ขอความร่วมมือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ออกหนังสือถึงโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
2. นำหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล
3. วางแผนการจัดเก็บข้อมูล โดยผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม แล้วนำผลการตอบไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 1 การหาค่าร้อยละ (Percentage) ของการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 2 โดยแยกตามสมมติฐาน
  - 2.1 สมมติฐานข้อที่ 1 สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู อยู่ในระดับปานกลาง ใช้สถิติหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) วิเคราะห์เป็นรายข้อและโดยรวม
  - 2.2 สมมติฐานข้อที่ 2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีความแตกต่างกันวิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

2.3 สมมติฐานข้อที่ 3 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีแตกต่างกัน วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

2.4 สมมติฐานข้อที่ 4 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีแตกต่างกัน วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

### สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิจัย ดังนี้

#### 1. สถิติพื้นฐาน ดังนี้

1.1 ค่าเฉลี่ย (Mean)

1.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

1.3 ค่าร้อยละ (Percentage)

#### 2. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์หาคุณภาพของเครื่องมือ

2.1 การหาค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยใช้สูตรดัชนีค่าความสอดคล้อง (index of Consistency: IOC)

2.2 การหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายข้อ โดยค่าสหสัมพันธ์อย่างง่าย (Item total Correlation) ของ Pearson

2.3 หาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้การหาค่าความเชื่อมั่นของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient)

#### 3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1 สมมติฐานข้อที่ 1 ใช้สถิติค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3.2 สมมติฐานข้อที่ 2 ทำการทดสอบโดยใช้วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

3.3 สมมติฐานข้อที่ 3 ทำการทดสอบโดยใช้วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

3.4 สมมติฐานข้อที่ 4 ทำการทดสอบโดยใช้วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test)

ชนิด One-Way ANOVA

3.5 กรณีสมมติฐานข้อที่ 2-4 พบว่าเอฟ (F-test) มีความแตกต่างกัน

ทำการเปรียบเทียบรายคู่โดยใช้วิธีการของ Scheffe หรือ LSD ตามความเหมาะสม

## แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา

### สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ถ้าผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าค่าเฉลี่ยรวม และปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าค่าเฉลี่ยรวม ก็นำผลการวิจัยมาสร้างแนวทางในการบริหารงานพัสดุเพื่อสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 คน พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะครุศาสตร์  
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไธล กรรมการบริหารหลักสูตร  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นางกล่อมจิต กาญจนโกมล ผู้อำนวยการบริหารงานการเงิน  
และสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
4. นายยงค์ยุทธ์ เชื้อนขัน ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสกลราช  
วิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
5. นายเลียง ผางพันธ์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนมุกดาหาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
6. นายนายไพโรจน์ กิตติศรีวรพันธุ์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียน  
เรณูนครวิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
7. นายธีระพล บัวดี รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสกลราช  
วิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

8. นาย สมพร สุภรณ์ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโรงเรียนดงหลวง  
วิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

9. นายดลฤทัย ศรีทวีภาค ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวังกระแจะเสววิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

10. นายเสกสรร บินศรี ครูชำนาญการ โรงเรียนอุเทนพัฒนา สำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
4. แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการนำเสนอผลการวิจัยในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ดังนี้

N	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
F	แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาแบบ F-test
df	แทน ระดับชั้นความเป็นอิสระ
SS	แทน ผลรวมกำลังสองของคะแนน
MS	แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน
*	แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05
**	แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

## ขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอตามลำดับขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกออกเป็น สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ทั้งโดยรวม และรายด้าน

ตอนที่ 4 หาแนวทางการบริหารงานพัสดุและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับ สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกออกเป็น สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 แสดงจำนวนและร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ที่	สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	
		คน (N=397)	ร้อยละ
1	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
	1. ผู้บริหารสถานศึกษา	61.00	15.37
	2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	61.00	15.37
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	61.00	15.37
	4. ครู	214.00	53.89
	รวม	397.00	100.00

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	
		คน (N=397)	ร้อยละ
2	ขนาดโรงเรียน		
	1. ขนาดเล็ก	145.00	36.52
	2. ขนาดกลาง	126.00	31.74
	3. ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ	126.00	31.74
	รวม	397.00	100.00
3	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ		
	1. น้อยกว่า 5 ปี	123.00	30.98
	2. ระหว่าง 5-10 ปี	125.00	31.49
	3. มากกว่า 10 ปี	149.00	37.53
	รวม	397.00	100.00

จากตาราง 3 พบว่า กลุ่มตัวอย่างของผู้ตอบแบบสอบถามที่จำนวน 397 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า

จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เท่ากันคือ 61 คน คิดเป็นร้อยละ 15.37 ส่วนครูจำนวน 214 คน คิดเป็นร้อยละ 53.89 ของจำนวนคนทั้งหมด

จำแนกตามขนาดโรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก 145 คน คิดเป็นร้อยละ 36.52 ของจำนวนคนทั้งหมด โรงเรียนขนาดกลาง 126 คน คิดเป็นร้อยละ 31.74 ของจำนวนคนทั้งหมด และขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ 126 คน คิดเป็นร้อยละ 31.74 ของจำนวนคนทั้งหมด

จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานงานพัสดุ น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 123 คน คิดเป็นร้อยละ 30.98 ของจำนวนคนทั้งหมด 5-10 ปี จำนวน 125 คน คิดเป็นร้อยละ 31.49 ของจำนวนคนทั้งหมด และมากกว่า 10 ปี จำนวน 149 คน คิดเป็นร้อยละ 37.53 ของจำนวนคนทั้งหมด

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ตาราง 4 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 (N=397)

สภาพการบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.35	0.42	มาก
2. ด้านการยืม	4.33	0.47	มาก
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.27	0.43	มาก
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.28	0.50	มาก
ภาพรวม	4.31	0.40	มาก

จากตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก  
( $\bar{X}=4.31$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีการปฏิบัติงาน ค่าเฉลี่ยสูงสุดจากมาก  
ไปหาน้อย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $\bar{X}= 4.35$ ) ด้านการยืม ( $\bar{X}=4.33$ )  
ด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X}=4.28$ ) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $\bar{X}= 4.27$ )

ตาราง 5 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
และครู มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับสภาพ (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	4.40	0.68	มาก
2. การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.33	0.63	มาก
3. มีสถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม	4.08	0.77	มาก
4. มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการพัสดุ	4.36	0.63	มาก



ตาราง 5 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับสภาพ (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
5. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุ เป็นผู้เบิกพัสดุ	4.37	0.69	มาก
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ	4.39	0.67	มาก
7. ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ยจ่าย	4.39	0.64	มาก
8. มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ	4.43	0.63	มาก
9. พักตร์มีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ ในการปฏิบัติงาน	4.31	0.66	มาก
10. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.42	0.70	มาก
ภาพรวม	4.35	0.42	มาก

จากตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อสภาพ  
การบริหารงานพัสดุ ด้านด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}$  =4.35) เมื่อพิจารณา  
เป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้  
มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ( $\bar{X}$ =4.43) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย  
แต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ( $\bar{X}$ =4.42) และการลงทะเบียน  
หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ ( $\bar{X}$ =4.40)

ตาราง 6 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ  
ราชการที่ 11 ด้านการยืม

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านด้านการยืม	ระดับสภาพ (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง	4.41	0.69	มาก
2. การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด	4.44	0.61	มาก
3. มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์	4.37	0.67	มาก
4. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.40	0.67	มาก
5. การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม	4.40	0.69	มาก
6. เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	4.28	0.69	มาก
7. เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน	4.30	0.74	มาก
8. การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิม ก่อนส่งคืน	4.20	0.78	มาก
9. การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน	4.25	0.67	มาก
10. การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ตามครบกําหนด	4.25	0.78	มาก
ภาพรวม	4.33	0.42	มาก

จากตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการยืม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.33$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด ( $\bar{X}=4.44$ ) การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง ( $\bar{X}=4.41$ ) การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( $\bar{X}=4.40$ )

ตาราง 7 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับสภาพ (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา	4.26	0.68	มาก
2. การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	4.21	0.72	มาก
3. เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	4.22	0.72	มาก
4. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.37	0.67	มาก
5. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา พัสดุ คุรุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน	4.10	0.80	มาก
6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่	4.31	0.64	มาก
7. การตรวจสอบ พัสดुकงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	4.31	0.66	มาก

ตาราง 7 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับสภาพ (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
8. การตรวจสอบ พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน	4.22	0.68	มาก
9. การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหาร สถานศึกษา	4.33	0.66	มาก
10. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	4.33	0.69	มาก
ภาพรวม	4.27	0.43	มาก

จากตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}$ =4.27) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ( $\bar{X}$ =4.37) การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ( $\bar{X}$ =4.33) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ( $\bar{X}$ =4.33)

ตาราง 8 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับสภาพ (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจาก บัญชีเป็นปัจจุบัน	4.20	0.78	มาก

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับสภาพ (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2. ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	4.39	0.70	มาก
3. การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง	4.27	0.71	มาก
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	4.42	0.67	มาก
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	4.38	0.70	มาก
6. การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง	4.18	0.86	มาก
7. การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์	4.18	0.88	มาก
8. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	4.37	0.68	มาก
9. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้	4.12	0.85	มาก
10. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.31	0.79	มาก
ภาพรวม	4.28	0.50	มาก

จากตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.28$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ( $\bar{X}=4.42$ ) ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X}=4.39$ ) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ( $\bar{X}=4.38$ )

ตาราง 9 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	1.63	0.51	น้อย
2. ด้านการยืม	1.70	0.54	น้อย
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	1.66	0.50	น้อย
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	1.90	0.60	น้อย
ภาพรวม	1.72	0.46	น้อย

จากตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X}=1.72$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยน้อยสุดจากน้อยไปหามาก คือ ปัญหาด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $\bar{X}= 1.63$ ) ปัญหาด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $\bar{X}=1.66$ ) ปัญหาด้านการยืม ( $\bar{X}=1.70$ ) และปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X}= 1.90$ )

ตาราง 10 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับปัญหา (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน	1.72	0.81	น้อย

ตาราง 10 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับปัญหา (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
2. ลงทะเบียนบัญชีพัสดุไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	1.64	0.81	น้อย
3. สถานที่เก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุเสื่อมคุณภาพและชำรุดเสียหายอย่างรวดเร็ว	1.78	0.78	น้อย
4. ไม่ลงหลักฐานบัญชีพัสดุที่รับเข้ามา	1.66	0.71	น้อย
5. ผู้จ่ายพัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความไม่สะดวกระหว่างผู้ใช้พัสดุกับผู้จ่ายพัสดุ	1.65	0.71	น้อย
6. ไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งจ่ายเมื่อมีการเบิกพัสดุ	1.46	0.64	น้อยที่สุด
7. ไม่มีบัญชีหลักฐานในการตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ	1.49	0.68	น้อยที่สุด
8. ความล่าช้าในการเบิกจ่ายพัสดุไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน	1.68	0.69	น้อย
9. ขั้นตอนในการเบิกจ่ายพัสดุมีหลายขั้นตอนทำให้เกิดความล่าช้า	1.67	0.70	น้อย
10. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความเข้าใจในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	1.58	0.74	น้อย
ภาพรวม	1.63	0.51	น้อย

จากตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ ปัญหาด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X}=1.63$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับน้อยที่สุดและน้อย เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากน้อยไปหามาก 3 ข้อดังนี้ ไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งจ่ายเมื่อมีการเบิกพัสดุ ( $\bar{X}=1.46$ ) ไม่มีบัญชีหลักฐานในการตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ ( $\bar{X}=1.49$ ) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความเข้าใจในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ( $\bar{X}=1.58$ )

ตาราง 11 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขต  
ตรวจราชการที่ 11 ด้านการยืม

ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการยืม	ระดับปัญหา (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. การยืมพัสดุบุคลากรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง	1.67	0.69	น้อย
2. บุคลากรไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ในการยืมพัสดุ	1.71	0.77	น้อย
3. การยืมพัสดุมักมีการยืมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	1.60	0.70	น้อย
4. พัสดบบางรายการไม่มีเลขรหัสควบคุมในตัวครุภัณฑ์	1.65	0.71	น้อย
5. ไม่จัดทำทะเบียนคุมการยืม และส่งคืนพัสดุ	1.72	0.71	น้อย
6. ผู้ยืมพัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบกรณีพัสดุชำรุด หรือใช้ไม่ได้ ก่อนคืนพัสดุ	1.70	0.71	น้อย
7. ขั้นตอนในการยืมพัสดุมีหลายขั้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการยืม	1.64	0.77	น้อย
8. บุคลากรขาดการเอาใจใส่ดูแลพัสดุที่ยืมให้อยู่ในสภาพเดิม	1.77	0.77	น้อย
9. บุคลากรที่ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด	1.78	0.75	น้อย
10. ขาดการติดตามทวงคืนพัสดุที่มีการยืมเมื่อครบตามวันเวลาที่กำหนด	1.73	1.23	น้อย
ภาพรวม	1.70	0.54	น้อย

จากตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหา  
การบริหารงานพัสดุ ปัญหาด้านการยืม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ  
ที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X}=1.70$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับน้อย  
ทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากน้อยไปหามาก 3 ข้อดังนี้ การยืมพัสดุมักมีการยืม



เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ( $\bar{X}=1.60$ ) ขั้นตอนในการยืมพัสดุมีหลายขั้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการยืม ( $\bar{X}=1.64$ ) พัสดบบางรายการไม่มีเลขรหัสควบคุมในตัวครุภัณฑ์ ( $\bar{X}=1.65$ )

ตาราง 12 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับปัญหา (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ไม่ดูแลพัสดุที่อยู่ในที่เก็บรักษาให้ใช้ได้งานตลอดเวลา	1.76	0.69	น้อย
2. ไม่มีการวางแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	1.76	0.75	น้อย
3. ไม่ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิดความเสียหาย	1.70	0.75	น้อย
4. พัสดดูครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคมา ไม่ได้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	1.69	0.73	น้อย
5. บุคลากรส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษาพัสดุเป็นเหตุให้พัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพก่อนเวลา	1.71	0.73	น้อย
6. ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจําปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1.57	0.77	น้อย
7. ไม่ตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจําปีงบประมาณ	1.62	0.67	น้อย
8. ไม่ตรวจสอบพัสดุดังเหลืออยู่ว่าตรงตามบัญชีปัจจุบัน	1.59	0.73	น้อย
9. ขาดการรายงานพัสดุที่ตรวจสอบแล้วเมื่อพบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1.65	0.70	น้อย
10. คณะตรวจสอบไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการอย่างเคร่งครัด	1.58	0.73	น้อย
ภาพรวม	1.66	0.50	น้อย

จากตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ ปัญหาด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X}=1.66$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากน้อยไปหามาก 3 ข้อดังนี้ คณะตรวจสอบไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการอย่างเคร่งครัด ( $\bar{X}=1.57$ ) ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ( $\bar{X}=1.58$ ) ไม่ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ อยู่ว่าตรงตามบัญชีปัจจุบัน ( $\bar{X}=1.59$ )

ตาราง 13 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับปัญหา (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	2.06	1.12	น้อย
2. พักตร์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน	1.83	0.86	น้อย
3. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนต่อการปฏิบัติ	2.00	0.79	น้อย
4. การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ	1.84	0.84	น้อย
5. การจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง	2.03	1.04	น้อย
6. มีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุ	2.11	1.07	น้อย
7. มีการเก็บพัสดุที่ใ้ใช้การไม่ได้ไว้เป็นจำนวนมาก โดยไม่มีการจำหน่าย ทำให้พัสดุดังอยู่ในทะเบียนมากกว่าความเป็นจริง	1.90	0.95	น้อย

ตาราง 13 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับปัญหา (N=397)		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
8. วิธีการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กับประเภทพัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ	1.86	0.84	น้อย
9. การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญากรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	1.75	0.80	น้อย
10. ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ให้ความสำคัญ ต่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	1.67	0.78	น้อย
ภาพรวม	1.90	0.60	น้อย

จากตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย พบว่าผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X}=1.90$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากน้อยไปหามาก 3 ข้อ ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ( $\bar{X}=1.67$ ) การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญากรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ( $\bar{X}=1.75$ ) พักที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ( $\bar{X}=1.83$ )

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน

ตาราง 14 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขต  
ตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับกลุ่ม	3.48	3.00	1.16	6.64**	0.00
	ภายในกลุ่ม	68.53	393.00	0.17		
	รวม	72.01	396.00			
2. ด้านการยืม	ระดับกลุ่ม	3.93	3.00	1.31	6.11**	0.00
	ภายในกลุ่ม	84.11	393.00	0.21		
	รวม	88.04	396.00			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับกลุ่ม	1.85	3.00	0.62	3.23*	0.02
	ภายในกลุ่ม	74.77	393.00	0.19		
	รวม	76.62	396.00			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับกลุ่ม	2.21	3.00	0.74	2.93*	0.03
	ภายในกลุ่ม	98.92	393.00	0.25		
	รวม	101.13	396.00			
โดยรวม	ระดับกลุ่ม	2.64	3.00	0.88	5.72**	0.00
	ภายในกลุ่ม	60.50	393.00	0.15		
	รวม	63.14	396.00			

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็น

ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 จึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการทดสอบของ Scheffe นำเสนอข้อมูลตามตาราง 15-19

ตาราง 15 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

สภาพการ บริหารงาน พัสดุ	สถานภาพ การดำรง ตำแหน่ง	$\bar{X}$	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง			
			ผู้บริหาร สถานศึกษา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ โรงเรียน	ครู
			4.53	4.43	4.35	4.28
ด้าน การเก็บ	ผู้บริหาร สถานศึกษา	4.53	-	0.10	0.19*	0.25*
การบันทึก การเบิกจ่าย	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.43	-	-	0.09	0.15*
	เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.35	-	-	-	0.07
	ครู	4.28	-	-	-	-

จากตาราง 15 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมี

นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 3 คู่ ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สูงกว่า ครู

ตาราง 16 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเยี่ยม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

สภาพการบริหารงานพัสดุ	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง	$\bar{X}$	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง			
			ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	ครู
			4.52	4.44	4.23	4.28
ด้านการเยี่ยม	ผู้บริหารสถานศึกษา	4.52	-	0.08	0.29*	0.24*
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	4.44	-	-	0.20*	0.16*
	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	4.23	-	-	-	-0.05
	ครู	4.28	-	-	-	-

จากตาราง 16 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 4 คู่ ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู

ตาราง 17 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ  
ที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำแนกตามสถานภาพ  
การดำรงตำแหน่ง

สภาพการ บริหารงาน พัสดุ	สถานภาพ การดำรง ตำแหน่ง	$\bar{X}$	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง			
			ผู้บริหาร สถานศึกษา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ โรงเรียน	ครู
			4.41	4.33	4.25	4.22
ด้านการ บำรุงรักษา การ ตรวจสอบ	ผู้บริหาร สถานศึกษา	4.41	-	0.08	0.15	0.18*
	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.33	-	-	0.08	0.11
	เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.25	-	-	-	0.03
	ครู	4.22	-	-	-	-

จากตาราง 17 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุใน  
โรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ  
ราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมี  
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 1 คู่ ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า ครู

ตาราง 18 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ ที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

สภาพการ บริหารงาน พัสดุ	สถานภาพ การดำรง ตำแหน่ง	$\bar{X}$	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง			
			ผู้บริหาร สถานศึกษา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ โรงเรียน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ โรงเรียน	ครู
			4.46	4.29	4.23	4.25
ด้านการ จำหน่าย พัสดุ	ผู้บริหาร สถานศึกษา	4.46	-	0.16	0.23*	0.20*
	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.29	-	-	0.07	0.04
	เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.23	-	-	-	- 0.02
	ครู	4.25	-	-	-	-

จากตาราง 18 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 2 คู่ ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู



ตาราง 19 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ ที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

สภาพการ บริหารงาน พัสดุ	สถานภาพ การดำรง ตำแหน่ง	$\bar{X}$	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง			
			ผู้บริหาร สถานศึกษา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ โรงเรียน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ โรงเรียน	ครู
			4.48	4.37	4.26	4.26
โดยรวม	ผู้บริหาร สถานศึกษา	4.48	-	0.10	0.21*	0.22*
	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.37	-	-	0.11	0.11*
	เจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน	4.26	-	-	-	0.01
	ครู	4.26	-	-	-	-

จากตาราง 19 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ ที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 3 คู่ ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุและครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สูงกว่า ครู

ตาราง 20 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหาร สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ  
ราชการที่ 11 จำแนกตามขนาดโรงเรียน

สภาพการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับกลุ่ม	0.77	2.00	0.39	2.13	0.12
	ภายในกลุ่ม	71.24	394.00	0.18		
	รวม	72.01	396.00			
2. ด้านการยืม	ระดับกลุ่ม	1.39	2.00	0.70	3.17*	0.04
	ภายในกลุ่ม	86.65	394.00	0.22		
	รวม	88.04	396.00			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับกลุ่ม	0.89	2.00	0.45	2.32	0.10
	ภายในกลุ่ม	75.73	394.00	0.19		
	รวม	76.62	396.00			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับกลุ่ม	0.17	2.00	0.09	0.34	0.71
	ภายในกลุ่ม	100.96	394.00	0.26		
	รวม	101.13	396.00			
โดยรวม	ระดับกลุ่ม	0.54	2.00	0.27	1.70	0.18
	ภายในกลุ่ม	62.61	394.00	0.16		
	รวม	63.14	396.00			

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 20 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน ด้านการยืม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ที่ระดับ 0.05 จึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างของ ค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการทดสอบของ Scheffe นำเสนอข้อมูลตามตาราง 21

ตาราง 21 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามขนาดโรงเรียน

สภาพการ บริหารงาน พัสดุ	ขนาด โรงเรียน	$\bar{X}$	ขนาดโรงเรียน		
			ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่/ ใหญ่พิเศษ
			4.29	4.42	4.29
ด้าน การยืม	ขนาดเล็ก	4.29	-	-0.10**	-0.01**
	ขนาดกลาง	4.42	-	-	0.08
	ขนาดใหญ่/ ใหญ่พิเศษ	4.29	-	-	-

จากตาราง 21 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 2 คู่ ขนาดกลางและขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ สูงกว่า ขนาดเล็ก

ตาราง 22 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็น  
 ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 โรงเรียน และครู ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
 สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพการบริหารงาน พัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับกลุ่ม	1.17	2.00	0.59	3.26*	0.04
	ภายในกลุ่ม	70.84	394.00	0.18		
	รวม	72.01	396.00			
2. ด้านการยืม	ระดับกลุ่ม	1.73	2.00	0.86	3.95*	0.02
	ภายในกลุ่ม	86.31	394.00	0.22		
	รวม	88.04	396.00			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับกลุ่ม	1.23	2.00	0.61	3.20*	0.04
	ภายในกลุ่ม	75.39	394.00	0.19		
	รวม	76.62	396.00			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับกลุ่ม	3.11	2.00	1.56	6.26**	0.00
	ภายในกลุ่ม	98.02	394.00	0.25		
	รวม	101.13	396.00			
โดยรวม	ระดับกลุ่ม	1.70	2.00	0.85	5.44**	0.00
	ภายในกลุ่ม	61.45	394.00	0.16		
	รวม	63.14	396.00			

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 22 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุ  
 ในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11  
 จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน  
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็น

ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 จึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการทดสอบของ Scheffe นำเสนอข้อมูลตามตาราง 23-27

ตาราง 23 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพการ บริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน พัสดุ	$\bar{X}$	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ		
			น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
			4.34	4.29	4.42
ด้านการเก็บ	น้อยกว่า 5 ปี	4.34	-	0.05	-0.08*
การบันทึก	5-10 ปี	4.29	-	-	-0.13*
การเบิกจ่าย	มากกว่า 10 ปี	4.42	-	-	-

จากตาราง 23 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 2 คู่ ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี สูงกว่า ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุน้อยกว่า 5 ปี และประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุระหว่าง 5-10 ปี

ตาราง 24 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ		
			น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
			4.32	4.25	4.41
ด้านการเปรียบเทียบ	น้อยกว่า 5 ปี	4.32	-	0.07	-0.09
	5-10 ปี	4.25	-	-	-0.16*
	มากกว่า 10 ปี	4.41	-	-	-

จากตาราง 24 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเปรียบเทียบ จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 มีจำนวน 1 คู่ ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี สูงกว่า ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 5-10 ปี

ตาราง 25 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ		
			น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
			4.24	4.22	4.34
ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ	น้อยกว่า 5 ปี	4.24	-	0.03	-0.10
	5-10 ปี	4.22	-	-	-0.13*
	มากกว่า 10 ปี	4.34	-	-	-

จากตาราง 25 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 มีจำนวน 1 คู่ ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี สูงกว่า ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 5 – 10 ปี

ตาราง 26 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ		
			น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
			4.23	4.21	4.40
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	น้อยกว่า 5 ปี	4.23	-	0.02	-0.18*
	5-10 ปี	4.21	-	-	-0.19*
	มากกว่า 10 ปี	4.40	-	-	-

จากตาราง 26 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 2 คู่ ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี สูงกว่า ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ น้อยกว่า 5 ปี และประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 5 – 10 ปี

ตาราง 27 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ		
			น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
			4.28	4.24	4.39
โดยรวม	น้อยกว่า 5 ปี	4.28	-	.03775	-.11320*
	5-10 ปี	4.24	-	-	-.15095*
	มากกว่า 10 ปี	4.39	-	-	-

จากตาราง 27 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 2 คู่ ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี สูงกว่าประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุน้อยกว่า 5 ปี และประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 5 - 10 ปี

ตาราง 28 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. ด่านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับกลุ่ม	1.60	3.00	0.53	2.02	0.11
	ภายในกลุ่ม	103.70	393.00	0.26		
	รวม	105.30	396.00			



ตาราง 28 (ต่อ)

ปัญหาการบริหาร งานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
2. ด้านการยืม	ระดับกลุ่ม	1.44	3.00	0.48	1.65	0.18
	ภายในกลุ่ม	114.16	393.00	0.29		
	รวม	115.60	396.00			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับกลุ่ม	3.16	3.00	1.05	4.24**	0.01
	ภายในกลุ่ม	97.73	393.00	0.25		
	รวม	100.89	396.00			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับกลุ่ม	1.77	3.00	0.59	1.60	0.19
	ภายในกลุ่ม	144.82	393.00	0.37		
	รวม	146.59	396.00			
โดยรวม	ระดับกลุ่ม	1.71	3.00	0.57	2.73*	0.04
	ภายในกลุ่ม	82.18	393.00	0.21		
	รวม	83.89	396.00			

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 28 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่าแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 จึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการทดสอบของ Scheffe นำเสนอข้อมูลตามตาราง 29-30

ตาราง 29 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

สภาพการบริหารงานพัสดุ	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง	$\bar{X}$	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง			
			ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	ครู
			1.49	1.64	1.63	1.74
ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ	ผู้บริหารสถานศึกษา	1.49	-	-0.15	-0.14	-0.25*
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	1.64	-	-	0.01	-0.10
	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	1.63	-	-	-	-0.11
	ครู	1.74	-	-	-	-

จากตาราง 29 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ และครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง สถานภาพการดำรงตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 1 คู่ ครู สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษา

ตาราง 30 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง	$\bar{X}$	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง			
			ผู้บริหารสถานศึกษา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	ครู
			1.59	1.70	1.77	1.77
โดยรวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	1.59	-	-0.11	-0.18*	-0.18*
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	1.70	-	-	-0.07	-0.07
	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	1.77	-	-	-	-0.07
	ครู	1.77	-	-	-	-

จากตาราง 30 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 2 คู่ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษา

ตาราง 31 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ  
ราชการที่ 11 จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับกลุ่ม	1.08	2.00	0.54	2.04	0.13
	ภายในกลุ่ม	104.22	394.00	0.26		
	รวม	105.30	396.00			
2. ด้านการยืม	ระดับกลุ่ม	0.23	2.00	0.11	0.39	0.68
	ภายในกลุ่ม	115.37	394.00	0.29		
	รวม	115.60	396.00			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับกลุ่ม	0.91	2.00	0.46	1.80	0.17
	ภายในกลุ่ม	99.98	394.00	0.25		
	รวม	100.89	396.00			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับกลุ่ม	1.34	2.00	0.67	1.82	0.16
	ภายในกลุ่ม	145.25	394.00	0.37		
	รวม	146.59	396.00			
โดยรวม	ระดับกลุ่ม	0.42	2.00	0.21	0.98	0.37
	ภายในกลุ่ม	83.47	394.00	0.21		
	รวม	83.89	396.00			

จากตาราง 31 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11  
จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 32 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็น  
 ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
 และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ  
 ราชการที่ 11 จำแนกตามจำแนกตามประสพการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ

ปัญหาการบริหาร งานพัสดุ	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับกลุ่ม	2.63	2.00	1.31	5.04**	0.01
	ภายในกลุ่ม	102.67	394.00	0.26		
	รวม	105.30	396.00			
2. ด้านการยืม	ระดับกลุ่ม	1.08	2.00	0.54	1.86	0.16
	ภายในกลุ่ม	114.52	394.00	0.29		
	รวม	115.60	396.00			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับกลุ่ม	1.28	2.00	0.64	2.53	0.08
	ภายในกลุ่ม	99.61	394.00	0.25		
	รวม	100.89	396.00			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับกลุ่ม	1.17	2.00	0.58	1.58	0.21
	ภายในกลุ่ม	145.42	394.00	0.37		
	รวม	146.59	396.00			
โดยรวม	ระดับกลุ่ม	1.30	2.00	0.65	3.09*	0.05
	ภายในกลุ่ม	82.59	394.00	0.21		
	รวม	83.89	396.00			

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตาราง 32 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ  
 ในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11  
 จำแนกตามประสพการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวมพบว่าแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญ  
 ทางสถิติที่ระดับ 0.05 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร

สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 จึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการทดสอบของ Scheffe นำเสนอข้อมูลตามตาราง 32-33

ตาราง 33 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ		
			น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
			1.69	1.71	1.53
ด้านการเก็บ	น้อยกว่า 5 ปี	1.69	-	-0.02	0.16*
การบันทึก	5-10 ปี	1.71	-	-	0.18*
การเบิกจ่าย	มากกว่า 10 ปี	1.53	-	-	-

จากตาราง 33 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 2 คู่ ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุน้อยกว่า 5 ปี และประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 5-10 ปี สูงกว่า ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี

ตาราง 34 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ  
ราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ	$\bar{X}$	ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ		
			น้อยกว่า 5 ปี	5-10 ปี	มากกว่า 10 ปี
			1.79	1.75	1.66
โดยรวม	น้อยกว่า 5 ปี	1.79	-	0.04	0.13*
	5-10 ปี	1.75	-	-	0.10
	มากกว่า 10 ปี	1.66	-	-	-

จากตาราง 34 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 มีจำนวน 1 คู่ ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ น้อยกว่า 5 ปี สูงกว่าประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุมากกว่า 10 ปี

ตาราง 35 การเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ผลการวิจัย	การแปลผล	สรุป
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.35	สูงกว่าค่าเฉลี่ยรวมรวม	ไม่จำเป็นต้องพัฒนา
2. ด้านการซื้อ	4.33	สูงกว่าค่าเฉลี่ยรวมรวม	ไม่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.27	ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวมรวม	ต้องพัฒนา
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.28	ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวมรวม	ต้องพัฒนา
ภาพรวม	4.31	-	-

จากตาราง 35 การเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 สภาพบริหารงานพัสดุแต่ละด้านที่ต้องพัฒนาคือ สภาพ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่ามีค่าเฉลี่ยรายด้านต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม จึงต้องพัฒนา

ตาราง 36 การเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางพัฒนาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ผลการวิจัย	การแปลผล	สรุป
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	1.63	ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม	ไม่จำเป็นต้องพัฒนา
2. ด้านการยืม	1.70	ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม	ไม่จำเป็นต้องพัฒนา
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	1.66	ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวม	ไม่จำเป็นต้องพัฒนา
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	1.90	สูงกว่าค่าเฉลี่ยรวม	ต้องพัฒนา
ภาพรวม	1.72	-	-

จากตาราง 36 การเปรียบเทียบเพื่อหาแนวทางพัฒนาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ต้องพัฒนาคือ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่ามีค่าเฉลี่ยรายด้านสูงกว่าค่าเฉลี่ยรวม จึงต้องพัฒนา

ตอนที่ 4 แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยการไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 ท่าน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

1. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 สรุปได้ดังนี้

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ

ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ในด้านการบำรุงรักษา จัดทำแผนในการซ่อมบำรุง ตรวจสอบพัสดุหากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา หรือพบการชำรุดเสียหายมาก ล่าสมัย ก็ให้ทำการจำหน่ายพัสดุออกตามระเบียบข้อบังคับ การตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด การจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรุ้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัสดุ และคู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน

ดังตัวอย่างสัมภาษณ์ดังนี้

“...ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ซ่อมแซมบำรุงรักษา หากมีการชำรุดเสียหายหากไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับงานพัสดุ เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

“...ผู้บริหารการกำกับติดตาม นิเทศ ของปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ เป็นประจำตามขั้นตอนวิธีการที่กำหนด มีการจัดอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัดในให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเพื่อเพิ่มความรุ้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ...”

(ธวัชชัย ไพใหญ่, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

“...ให้โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุ มาเป็นผู้ปฏิบัติไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความรู้เฉพาะด้าน ให้มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน และจัดหาระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน...”

(กล่อมจิต กาญจนโกมล, สัมภาษณ์, 9 เมษายน 2563 )

“...การพัฒนางานพัสดุในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความเอาใจใส่ ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอน ระเบียบวิธีการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการสูงสุด ควรมีการจัดอบรมเพื่อให้ความรุ้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู...”

(ยงค์ยุทธ เขื่อนขันธุ์, สัมภาษณ์, 2 เมษายน 2563)

“...แต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ และหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้มีการรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด และเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับในด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ...”

(เลียง ผางพันธ์, สัมภาษณ์, 2 เมษายน 2563)

“...โรงเรียนควรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุง และตรวจสอบพัสดุที่เกิดความชำรุดเสียหาย หรือพัสดุเก่าจนไม่สามารถนำมาใช้ได้ให้ปัจจุบัน และผู้บริหารต้องมีการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด...”

(ไพโรจน์ กิตติศรีวรพันธ์, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

“...ควรมีการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมแซม มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการวางแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบประจำปี ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงาน มีการนิเทศติดตามจากฝ่ายบริหาร...”

(ธีระพล บัวดี, สัมภาษณ์, 1 เมษายน 2563)

“...มีการวางแผนในการซ่อมบำรุง ตามระยะเวลาที่เหมาะสม มีบัญชีแจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หากพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพเพื่อบำรุงรักษา หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติปฏิบัติ...”

(สมพร สุภรณ์, สัมภาษณ์, 8 เมษายน 2563)

“...โรงเรียนต้องมีการตรวจสอบประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ โรงเรียนมีการบันทึกเพื่อขอดำเนินการซ่อมแซมพัสดุที่เกิดการชำรุด ต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ...”

(ดลฤทัย ศรีทวีกาศ, สัมภาษณ์, 4 เมษายน 2563)

“..ควรมีคณะกรรมการตรวจสอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีคู่มือในการตรวจสอบประจำปี มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านพัสดุให้ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน...”

(เสกสรร บินศรี, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

## 2. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการจำหน่ายพัสดุสรุปได้ดังนี้

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในด้านการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย มีการจัดอบรมให้กับบุคคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมกับสร้างความตระหนักในการดำเนินงานพัสดุ พร้อมกับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจากฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

ดังตัวอย่างสัมภาษณ์ดังนี้

“...ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุ ครูภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ซ่อมแซมบำรุงรักษา หากมีการชำรุดเสียหายหากไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก หรือเมื่อมีการซ่อมแซมยิ่งจะทำให้เสียค่าใช้จ่าย ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ครูภัณฑ์จำหน่ายออกให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับงานพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

“...มีการกำกับติดตาม นิเทศ ของผู้ปฏิบัติงานการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ โดยผู้บริหารเป็นประจำ มีการจัดอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด ในด้านการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ...”

(ธวัชชัย ไพใหญ่, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

“...ให้โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุ มาเป็นผู้ปฏิบัติไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความรู้เฉพาะด้าน ให้มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการจำหน่ายพัสดุ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน และจัดหาระบบ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน...”

(กล่อมจิต กาญจนโกมล, สัมภาษณ์, 9 เมษายน 2563)

“...การพัฒนางานพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่ปฏิบัติงาน ต้องมีความเข้าใจในระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 ต้องปฏิบัติ หน้าที่ตามขั้นตอน ระเบียบวิธีการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ และพัสดุดังเหลือให้เป็นปัจจุบัน มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู...”

(ยงคัยุทธิ์ เชื้อนขัน, สัมภาษณ์, 2 เมษายน 2563)

“...แต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบใน ด้านการจำหน่ายพัสดุ หลังจากการ ตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการที่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับด้านการ จำหน่ายพัสดุ...”

(เลียง ผางพันธ์, สัมภาษณ์, 2 เมษายน 2563)

“...จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ใน รายงานต่อเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบพัสดุที่เกิดความชำรุดเสียหายหรือพัสดุเก่าจน ไม่สามารถนำมาใช้ได้ให้ปัจจุบัน การจำหน่ายมีการตัดยอดการจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน และผู้บริหารต้องมีการกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด...”

(ไพโรจน์ กิตติศรีวรพันธุ์, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

“...ด้านการจำหน่าย ควรจะมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามคู่มือและระเบียบ และนำเทคโนโลยี สมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงาน มีการนิเทศติดตามจากฝ่ายบริหาร...”

(ธีระพล บัวดี, สัมภาษณ์, 1 เมษายน 2563)

“...ควรมีการจัดอบรม จากหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติปฏิบัติ  
ที่ชัดเจน...”

(สมพร สุภรณ์, สัมภาษณ์, 8 เมษายน 2563)

“...หน่วยงานตั้งสังกัดควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยทุกปี  
การศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทบทวนความรู้และรับทราบถึงแนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ  
มีมาตรการที่เข้มงวดในการจำหน่าย อาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการ  
ดำเนินงานพัสดุ...”

(ดลฤทัย ศรีทวีภาศ, สัมภาษณ์, 4 เมษายน 2563)

“...ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนควรมีการประเมินความคุ้มค่า  
การใช้งานพัสดุ ในทุกปีเพื่อให้มีการประสานงานระหว่างผู้ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้พัสดุ  
หากการสำรวจพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพและล้าสมัยให้ทำการจำหน่ายออกตามเวลา  
ที่กำหนด...”

(เสกสรร ปินศรี, สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2563)

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาตามกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยนำเสนอเป็นข้อสรุป ตามความมุ่งมาดในการวิจัยดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมุติฐานของการวิจัย
3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. การสร้างเครื่องมือ
6. การเก็บรวบรวมข้อมูล
7. การวิเคราะห์ข้อมูล
8. สรุปผลการวิจัย
9. ข้อเสนอแนะ

#### ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

3. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4. เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

5. เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

### สมมุติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมุติฐานการวิจัย ไว้ดังนี้

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 อยู่ในระดับกลาง

2. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความเห็นแตกต่างกัน

3. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความเห็นแตกต่างกัน

4. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความเห็นแตกต่างกัน

ข้อเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

## ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

### 1. ประชากร

ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวน 5,723 คน ซึ่งประกอบด้วย โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 จำนวน 81 โรงเรียน และโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 จำนวน 45 โรงเรียน จำแนกได้ ดังนี้

#### 1.1. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

จำนวน 3,170 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 81 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 81 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 81 คน และครู 2,927 คน

#### 1.2. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23

จำนวน 2,553 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 45 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 45 คน และครู 2,418 คน

### 2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยผู้วิจัยได้ใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง (Sample size) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 39-43) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 397 คน จาก 61 โรงเรียน โดยกำหนดอัตราส่วน 1:1:1:2 สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก กำหนดอัตราส่วน 1:1:1:4 สำหรับโรงเรียนขนาดกลาง ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ กำหนดอัตราส่วน 1:1:1:6 ตามลำดับ กลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการดังนี้

2.1 ผู้วิจัยใช้ประชากรจากโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 เพื่อหากกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนดังนี้

#### 2.1.1 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

โดยกำหนดให้ขนาดโรงเรียนเป็นชั้น (Strata) ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก



54 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 21 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ  
6 โรงเรียน

2.1.2 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23 โดยกำหนดให้ขนาดโรงเรียนเป็นชั้น (Strata) ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก  
16 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 21 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ  
8 โรงเรียน

2.2 สุ่มโรงเรียนเพื่อกำหนดเป็นโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้เกณฑ์  
ร้อยละ 40 ของโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง  
ของแต่ละสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 และใช้การ  
สุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) โดยวิธีจับฉลากตามรายชื่อโรงเรียนจำแนกตาม  
ขนาดได้โรงเรียนเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 61 โรงเรียนดังนี้

2.2.1 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22

2.2.1.1 โรงเรียนขนาดเล็ก 22 โรงเรียน

2.2.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง 9 โรงเรียน

2.2.1.3 โรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ 6 โรงเรียน

2.2.2 โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23

2.2.2.1 โรงเรียนขนาดเล็ก 7 โรงเรียน

2.2.2.2 โรงเรียนขนาดกลาง 9 โรงเรียน

2.2.2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ 8 โรงเรียน

2.3 เจาะจงผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ที่ได้รับเลือกเป็นโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง ตามข้อ 2.2 จำแนกกลุ่ม  
ตัวอย่างได้ดังนี้

2.3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา 61 คน

2.3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน 61 คน

2.3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน 61 คน

2.3.4 ครู 214 คน

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. ขอความร่วมมือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ออกหนังสือถึงโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
2. นำหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วางแผนการจัดเก็บข้อมูล โดยผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม แล้วนำผลการตอบไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

## การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 1 การหาค่าร้อยละ (Percentage) ของการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 2 โดยแยกตามสมมติฐาน
  - 2.1 สมมติฐานข้อที่ 1 สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู อยู่ในระดับกลาง ใช้สถิติหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) วิเคราะห์เป็นรายข้อและภาพรวม
  - 2.2 สมมติฐานข้อที่ 2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีความแตกต่างกัน วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

2.3 สมมติฐานข้อที่ 3 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีแตกต่างกัน วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

2.4 สมมติฐานข้อที่ 4 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีแตกต่างกัน วิเคราะห์ค่าเอฟ (F-test) ชนิด One-Way ANOVA

## สรุปผลการวิจัย

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู พบว่า

1.1 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงสุดเรียงจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าปัญหาด้านที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยน้อยสุดเรียงจากน้อยไปหามาก คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 พิจารณารายด้านพบว่าตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 พิจารณารายด้านพบว่าตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

3. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมไม่แตกต่างกัน พิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3.2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามจำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

4. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 พิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายด้านการ ยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

4.2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 พิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

### อภิปรายผลการวิจัย

สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ในครั้งนี้มีประเด็นที่จะนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู

1.1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีการ

ปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงสุดเรียงจากมากไปน้อย ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการเยี่ยม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 อยู่ในระดับปานกลาง ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการจัดอบรม จากหน่วยงานจากกระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน ผลการวิจัยสอดคล้องกับ งานวิจัยของ ปรีชา คำแสน (2556, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ผลวิจัยพบว่า ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า โดยภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีรพงษ์ ภูธร (2555, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง สภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัย ของ ญัฐสุยศ ป่าหลวง (2555, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน มัธยมศึกษาจังหวัดน่าน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน มัธยมศึกษาจังหวัดลำพูนโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชฎาพร มณฑีธร (2559, หน้า 80-83) ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ผลวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ของโรงเรียน โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจ ราชการที่ 11 โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีการ ปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยน้อยสุดเรียงจากน้อยไปหามาก คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการเยี่ยมด้านการจำหน่ายพัสดุ

ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 อยู่ในระดับปานกลาง ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็น เพราะว่าการบริหารงานพัสดุผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการจัดอบรม จากหน่วยงาน กระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ จึงส่งผลให้ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมจึงอยู่ในระดับน้อย ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีรพงษ์ ภูธร (2555, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับงานวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชฎาพร มณเฑียร (2559, หน้า 80-83) ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ผลวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมพบว่า มีความคิด เห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ซึ่งสอดคล้องกับ สมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

การเปรียบเทียบความแตกต่างของรายคู่ตามความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง สภาพด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า ครู อย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สภาพด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สภาพด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สูงกว่า ครู อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 สภาพ ด้านการยืม ผู้บริหารสถานศึกษา สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักตร์โรงเรียน สูงกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู 0.05 ที่เป็นเช่นนี้อาจเพราะ ผู้บริหาร สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู อาจมีความรู้ มีทักษะประสบการณ์ ที่แตกต่างกันออกไป เนื่องจากมีคุณวุฒิที่สูง ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ศึกษาเอกสาร ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงาน ที่แตกต่างกัน ออกไปจึงเป็นสาเหตุให้ สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างกัน ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 173-176) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบสภาพ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 พบว่า เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง ในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีความคิดเห็นต่อปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



พิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 การเปรียบเทียบความแตกต่างของรายค่าตามความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ปัญหาด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ครู สูงกว่า ผู้บริหารสถานศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ที่เป็นเช่นนี้อาจเพราะ ปัญหาที่พบแต่ละโรงเรียนที่มีความแตกต่างกันผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู อาจมีความรู้ มีทักษะประสบการณ์ ที่แตกต่างกันออกไป เนื่องจากมีคุณวุฒิที่สูง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ศึกษาเอกสาร ขั้นตอนวิธีการ ในการปฏิบัติงาน ที่แตกต่างกันออกไปจึงเป็นสาเหตุให้ ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างกัน ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561, หน้า 73-74) ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียน โดยจำแนกตามตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และตำแหน่งครูผู้สอน โดยรวมแตกต่างกัน

3. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก กลาง ใหญ่หรือใหญ่พิเศษ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการจัดอบรมจากหน่วยงานจากกระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากร

อย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชฎาพร มณเฑียร(2559, หน้า 80-83) ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ผลวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า สถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108-112) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ลาววัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 172) ทำวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ผลการวิจัยพบว่า ผลการเปรียบเทียบทัศนะในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่าโดยรวม ไม่แตกต่างกัน

4. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

พิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ที่เป็นเช่นนี้อาจเพราะการบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการจัดอบรม ซึ่งผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุที่มากจึงมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 97-100) ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108-112) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

4.2 ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

พิจารณารายด้านพบว่า ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

การเปรียบเทียบความแตกต่างของรายคู่อตามความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ปัญหาด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุน้อยกว่า 5 ปี และประสบการณ์ปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่าง 5-10 ปี สูงกว่าประสบการณ์ปฏิบัติงาน มากกว่า 10 ปี ที่เป็นเช่นนี้อาจเพราะ การบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงานพัสดุ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอน

และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการจัดอบรม ซึ่งผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มากจึงมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ผลการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียน จำแนกตาม ประสบการณ์ โดยรวม แตกต่างกัน

### ข้อเสนอแนะการวิจัย

จากผลการศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผู้วิจัยได้แบ่งข้อเสนอแนะเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อเสนอในการนำผลการวิจัยไปใช้ และส่วนที่ 2 ข้อเสนอในการทำวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

#### 1. ข้อเสนอในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 จากการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก โดยเรียง ค่าเฉลี่ยสูงสุดจากมากไปหาน้อย ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการซื้อ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย โดยเรียงค่าเฉลี่ยสูงสุดจากมากไปหาน้อย ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการซื้อ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ดังนั้นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุควรให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ศึกษาวิธีการให้ถูกต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำสั่ง หนังสือสั่งการ ทอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน หน่วยงานต้นสังกัดจัดอบรม จากหน่วยงานจากกระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับติดตาม พัฒนาบุคลากรให้ความรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับ เขตตรวจราชการที่ 11 เพื่อใช้เป็นการปรับปรุงพัฒนาในการบริหารงานพัสดุ

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ

2.2 ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560,” ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24. ก หน้า 13. 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- ชุติมา สรรพโส (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ณัฐชยาศ ป่าหลวง. (2555). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ลำพูน: มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- วิศรุต อุดมลาภ. (2557). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). *สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.(2546). พิมพ์ครั้งที่ 1 . กรุงเทพฯ: นามมี บุคส์พับลิเคชั่น.
- บุญชม ศรีอากาศ. (2556). *การวิจัยเบื้องต้น*. พิมพ์ 9 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ประสาธน์ คุณณาเมือง. (2555). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนชาณุวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ปรีชา คำแสน. (2556). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. เชียงราย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.



“ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ,”  
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 65-70.23  
สิงหาคม 2560.

รัชฎาพร มณฑะพร. (2559). การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการ  
บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. วิทยานิพนธ์ ค.ม. อุบลราชธานี:  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ  
โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ชลบุรี:  
มหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22. (2562). เข้าถึงได้จาก  
<http://www.secondary22.go.th>. 1 มิถุนายน 2562.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. (2562). เข้าถึงได้จาก  
<http://www.sesarea23.go.th>. 1 มิถุนายน 2562.)

อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1. วิทยานิพนธ์  
ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

Sandler, S. J. (1987, December). Perceptions of the actual and ideal role of public  
school Superintendents in Texas. Dissertation Abstracts International, 36(6),  
1735-A.

Amuso, Charles David. “The Role of the Executive director in Pennsylvania's  
Intermediate Unit,” Dissertation Abstracts International. 52(10) : 4248-A;  
March, 1988.

Bellman, E.R. (2000). Problems encountered and educational training competencies  
required in the implementation and operation of an automatet production  
and inventory control system. Dissertation Abstracts International, 60(10),  
5213-B.

Sheet, Walter Wade. The Perceptions and Expectations of Principals, Teachers and Parents from Selected Public Elementary Schools Regarding the Role of the Elementary School Principal. Dissertation Abstracts International: 47(7) : 3309 ; January ,1987.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์





ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๐๘๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๕๒๑๒๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อให้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๐๘๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบขออนุญาตเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไหล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ  
๒. เครื่องมือการวิจัย  
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิชัย มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานหลักสูตรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อให้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยบุญกรณ)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิชัย มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”





ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๐๘๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายศิริพงษ์ พาคี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิชัย มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิชัย มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๐๘๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๒๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุพจน์ ผิวหอม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ  
๒. เครื่องมือการวิจัย  
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ลาอัยนต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรชัยคุณ)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๔๙



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเซกา .

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ทำอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนด่านม่วงคำพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิษ มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอตกลงใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุมัติครุภัณฑ์ทำนองอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๕

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิษ มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๔๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าแร่ศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสนธิราษฎร์วิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิษ มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอตกลงใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุมัติคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิษ มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๔๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุเทนพัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิษ มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอตกลงใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุมัติคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิษ มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๔

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”





ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.โชยา ภาวะบุตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิษ มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิษ มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไทไหล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรชญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางกล่อมจิต กาญจนโกลม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขออนุมัติคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนุกดาหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวิษ มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวิษ มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นายธีระพล บัวดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นายตฤทัย ศรีทวีภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๕๑๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยญูกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕





ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นายสมพร สุพรรณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๕๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพิเศษในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพิเศษในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๓๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นายเสกสรร บินศรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายสุวัช มูลเมืองแสน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๑๔๒๑๒๒๙๑๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ ๑๑" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามความมุ่งหมายของการทำวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยคุณ)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายสุวัช มูลเมืองแสน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๐ ๘๐๓๕

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

#### คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ

1.1 เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

1.2 เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ

1.3 เพื่อประมวลข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

2. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพการดำรงตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามในโรงเรียน

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

3. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 และการวิจัยในครั้งนี้จะสำเร็จลงได้ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความร่วมมือของท่าน ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดตอบแบบสอบถามนี้ทุกข้อ ตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ โดยไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบและผู้เกี่ยวข้องแต่ประการใดและขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

นายสุวัช มุลเมืองแสน

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**  
**สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา**  
**สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11**

**ตอนที่ 1 สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. สภาพภาพการดำรงตำแหน่ง
  - ( ) ผู้บริหารสถานศึกษา
  - ( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
  - ( ) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
  - ( ) ครู
  
2. ขนาดโรงเรียน
  - ( ) ขนาดเล็ก (มีจำนวนนักเรียน ไม่เกิน 500 คน)
  - ( ) ขนาดกลาง (มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 501-1,500 คน)
  - ( ) ขนาดใหญ่/ใหญ่พิเศษ (มีจำนวนนักเรียน ตั้งแต่ 1,501 คน ขึ้นไป)
  
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ
  - ( ) น้อยกว่า 5 ปี
  - ( ) ระหว่าง 5-10 ปี
  - ( ) มากกว่า 10 ปี

**ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ มาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับสภาพ				
		5	4	3	2	1
1	<b>ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย</b> การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ					
2	การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					
3	มีสถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม					
4	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการพัสดุ					
5	การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ					
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ					
7	ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ยจ่าย					
8	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ					
9	พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ ในการปฏิบัติงาน					
10	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด					
11	<b>ด้านการยืม</b> การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง					
12	การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ ของทางราชการมากที่สุด					
13	มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์					

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับสภาพ				
		5	4	3	2	1
14	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ					
15	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม					
16	เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม					
17	เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน					
18	การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน					
19	การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน					
20	การติดตามติดตามตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบกำหนด					
21	<b>ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ</b> การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา					
22	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม					
23	เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว					
24	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
25	มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน					
26	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่					
27	การตรวจสอบ พัสดुकงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					



ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับสภาพ				
		5	4	3	2	1
28	การตรวจสอบ พัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ตามบัญชีหรือทะเบียน					
29	การรายงานการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา					
30	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง					
31	<b>ดานการจำหน่าย</b> การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชี เป็นปัจจุบัน					
32	ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
33	การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมด ความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง					
34	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย พัสดุประจำปี					
35	การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามระเบียบอย่างถูกต้อง					
36	การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่น ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง					
37	การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์					
38	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ					
39	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้					
40	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด					

### ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุดเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- 5 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ มาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ขอ ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน					
2	ลงทะเบียนบัญชีพัสดุไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					
3	สถานที่เก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุเสื่อม คุณภาพและชำรุดเสียหายอย่างรวดเร็ว					
4	ไม่ลงหลักฐานบัญชีพัสดุที่รับเข้ามา					
5	ผู้จ่ายพัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายทำให้ เกิดความไม่สะดวกระหว่างผู้ใช้พัสดุกับผู้จ่ายพัสดุ					
6	ไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งจ่ายเมื่อมีการเบิกพัสดุ					
7	ไม่มีบัญชีหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ					
8	ความล่าช้าในการเบิก จ่าย พัสดุไม่ทันต่อ ความต้องการใช้งาน					
9	ขั้นตอนในการเบิก จ่ายพัสดุมีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้า					
10	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความเข้าใจในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ					

ข้อ ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
11	<b>ด้านการยืม</b> การยืมพัสดุบุคลากรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง					
12	บุคลากรไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ในการยืมพัสดุ					
13	การยืมพัสดุมักมีการยืมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว					
14	พัสดุบางรายการไม่มีเลขรหัสควบคุมในตัวครุภัณฑ์					
15	ไม่จัดทำทะเบียนคุมการยืม และส่งคืนพัสดุ					
16	ผู้ยืมพัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ กรณีพัสดุชำรุดหรือใช้ไม่ได้ ก่อนคืนพัสดุ					
17	ขั้นตอนในการยืมพัสดุมีหลายชั้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการยืม					
18	บุคคลากรขาดการเอาใจใส่ดูแลพัสดุที่ยืมให้อยู่ในสภาพเดิม					
19	บุคคลากรที่ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามวัน เวลาที่กำหนด					
20	ขาดการติดตามทวงคืนพัสดุที่มีการยืมเมื่อครบตามวันเวลาที่กำหนด					
21	<b>ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ</b> ไม่ดูแลพัสดุที่อยู่ในที่เก็บรักษาให้ใช้ได้งานตลอดเวลา					
22	ไม่มีการวางแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม					
23	ไม่ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิดความเสียหาย					
24	พัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคมา ไม่ได้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน และไม่ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์					
25	บุคลากรส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษาพัสดุ เป็นเหตุให้พัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพก่อนเวลา					
26	ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ					
27	ไม่ตรวจสอบพัสดุดុងเหลือประจำปีงบประมาณ					

ข้อ ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
28	ไม่ตรวจสอบพัสดุกงเหลืออยู่ว่าตรงตามบัญชีปัจจุบัน					
29	ขาดการรายงานพัสดุที่ตรวจสอบแล้ว เมื่อพบความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปต่อผู้บริหารสถานศึกษา					
30	คณะตรวจสอบไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการอย่างเคร่งครัด					
<b>ด้านการจำหน่าย</b>						
31	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ					
32	พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน					
33	ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนต่อการปฏิบัติ					
34	การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ					
35	การจัดทำเอกสารหลักฐานในการการจำหน่ายพัสดุถูกต้อง					
36	มีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุ					
37	มีการเก็บพัสดุที่ใช้การไม่ได้ไว้เป็นจำนวนมากโดยไม่มี การจำหน่าย ทำให้พัสดุค้างอยู่ในทะเบียนมากกว่า ความเป็นจริง					
38	วิธีการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กับประเภท พัสดุครุภัณฑ์นั้น ๆ					
39	การจำหน่ายพัสดุเป็นสุญกรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
40	ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุ อย่างเคร่งครัด					

แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย  
เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11  
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง

1. เอกสารนี้เป็นแบบประเมินคุณภาพเครื่องมือวิจัยโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญ  
2. ขอความกรุณาตรวจสอบเอกสารแต่ละรายการ แล้วลงความคิดเห็น  
ตามรายการประเมินโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ของแต่ละรายการ  
โดยพิจารณาตัวเลขในช่องประเมิน มีความหมายดังนี้

- +1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่ารายการประเมิน “ใช้ได้”
- 0 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่ารายการประเมิน “ไม่แน่ใจ”
- 1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่ารายการประเมิน “ใช้ไม่ได้”

ตอนที่ 1 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ				
2	การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน				
3	สถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม				
4	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการพัสดุ				
5	การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุ เป็นผู้เบิกพัสดุ				
6	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ				
7	ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย				
8	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ				
9	พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ ในการปฏิบัติงาน				
10	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด				
11	ด้านการยืม การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง				
12	การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ ของทางราชการมากที่สุด				

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
13	มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง				
14	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				
15	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม				
16	เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม				
17	เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน				
18	การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน				
19	การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลาที่กำหนดส่งคืน				
20	การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด				
21	<b>ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ</b> การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา				
22	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม				
23	เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว				
24	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี				

ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
25	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น				
26	การตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่				
27	การตรวจสอบ พักค้างเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน				
28	การตรวจสอบ พักค้างชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน				
29	การรายงานการตรวจสอบพัสดุแล้วเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา				
30	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง				
<b>ด้านการจำหน่าย</b>					
31	การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน				
32	ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ				
33	การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง				
34	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี				
35	การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง				



ข้อที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
36	การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่น ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง				
37	การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์				
38	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ				
39	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด				
40	การแปรสภาพพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				

ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ข้อ ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน				
2	ลงทะเบียนบัญชีพัสดุไม่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน				
3	สถานที่เก็บพัสดุที่มีอยู่ไม่เหมาะสม ทำให้พัสดุ เสื่อมคุณภาพและชำรุดเสียหายอย่างรวดเร็ว				
4	ไม่ลงหลักฐานบัญชีพัสดุที่รับเข้ามา				
5	ผู้จ่ายพัสดุไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความไม่สะดวกระหว่างผู้ใช้พัสดุ กับผู้จ่ายพัสดุ				
6	ไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งจ่ายเมื่อมีการเบิก				
7	ไม่มีบัญชีหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ				
8	ความล่าช้าในการเบิก จ่าย พัสดุไม่ทันต่อ ความต้องการใช้งาน				
9	ขั้นตอนในการเบิก จ่ายพัสดุมีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้า				
10	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความเข้าใจในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ				
	<b>ด้านการยืม</b>				
11	การยืมพัสดุบุคลากรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ให้ถูกต้อง				
12	บุคลากรไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ในการยืมพัสดุ				
13	การยืมพัสดุมักมีการยืมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว				

ข้อ ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
14	พัสดุบางรายการไม่มีเลขรหัสควบคุม ในตัวครุภัณฑ์				
15	ไม่จัดทำทะเบียนคุมการยืม และส่งคืนพัสดุ				
16	ผู้ยืมพัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ กรณีพัสดุชำรุด หรือใช้ไม่ได้ ก่อนคืนพัสดุ				
17	ขั้นตอนในการยืมพัสดุมีหลายชั้น ทำให้เกิด ความล่าช้าในการยืม				
18	บุคลากรขาดการเอาใจใส่ดูแลพัสดุที่ยืม ให้อยู่ในสภาพเดิม				
19	บุคลากรที่ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามวัน เวลาที่กำหนด				
20	ขาดการติดตามทวงคืนพัสดุที่มีการยืมเมื่อครบ ตามวันเวลาที่กำหนด				
21	<b>ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ</b> ไม่ดูแลพัสดุที่อยู่ในที่เก็บรักษาให้ใช้ได้งาน ตลอดเวลา				
22	ไม่มีการวางแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม				
23	ไม่ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิด ความเสียหาย				
24	พัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคมา ไม่ได้ลงทะเบียน คุมทรัพย์สิน และไม่ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์				
25	บุคลากรส่วนใหญ่ขาดจิตสำนึกในการบำรุงรักษา พัสดุ เป็นเหตุให้พัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพก่อนเวลา				
26	ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ				
27	ไม่ตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปีงบประมาณ				

ข้อ ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
28	ไม่ตรวจสอบพัสดุคงเหลืออยู่ว่าตรงตามบัญชีปัจจุบัน				
29	ขาดการรายงานพัสดุที่ตรวจสอบแล้ว เมื่อพบความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ต่อผู้บริหารสถานศึกษา				
30	คณะตรวจสอบไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการอย่างเคร่งคัด				
31	<b>ด้านการจำหน่าย</b> เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ				
32	พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน				
33	ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุซับซ้อนต่อการปฏิบัติ				
34	การจำหน่ายพัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ				
35	ไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน				
36	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มักตรวจสอบปริมาณมากกว่าคุณภาพ				
37	มีการเก็บพัสดุที่ใช้การไม่ได้ไว้เป็นจำนวนมาก โดยไม่มีการจำหน่าย ทำให้พัสดุดังอยู่ในทะเบียนมากกว่าความเป็นจริง				
38	วิธีการจำหน่ายพัสดุไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กับประเภทครุภัณฑ์นั้น ๆ				
39	ผู้ใช้พัสดุไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ กรณีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ เพื่อบำรุงรักษา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง				

ข้อ ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
40	ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด				

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ



## ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร      คณบดีคณะครุศาสตร์ ประธานกรรมการ  
บริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพใหญ่      กรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตร  
มหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎี  
บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นายศิริพงษ์ พาดิ      รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
4. นายณรงค์ชัย มลาวาสัน      ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนดำนม่วงคำพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
เขต 23
5. นายสุพจน์ ผิวหอม      ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23



## ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร      คณบดีคณะครุศาสตร์  ประธานกรรมการ  
บริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพใหญ่      กรรมการบริหารหลักสูตร  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตร  
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร  
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นางกล่อมจิต กาญจนโกมล      ผู้อำนวยการบริหารงานการเงิน  
และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23
4. นายยงค์ยุทธ์ เชื้อนขัน      ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23
5. นายเลียง ผางพันธ์      ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนมุกดาหาร สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22
6. นายนายไพโรจน์ กิตติวีรพันธุ์      ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22
7. นายธีระพล บัวดี      รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 23

8. นาย สมพร สุภรณ์  
ครูชำนาญการพิเศษ  
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
โรงเรียนโรงเรียนดงหลวงวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22
9. นายดลฤทัย ศรีทวีภาค  
ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนวังกระแสะวิทยาาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22
10. นายเสกสรร บินศรี  
ครูชำนาญการ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน  
โรงเรียนอุเทนพัฒนา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต 22

ภาคผนวก ง

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)



ตาราง 37 การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญ สภการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ด้าน	ข้อ	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	ผล
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่			
		1	2	3	4	5			
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2. ด้านการยืม	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 37 (ต่อ)

ด้าน	ข้อ	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	ผล
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่			
		1	2	3	4	5			
3. ด้านการ บำรุงรักษา การตรวจสอบ	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4. ด้านการ จำหน่าย	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	0	+1	+1	5	0.8	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 38 การหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ด้าน	ข้อ	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
		1	2	3	4	5			
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	-1	+1	+1	5	0.80	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2. ด้านการยืม	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 38 (ต่อ)

ด้าน	ข้อ	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	ผล
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่			
		1	2	3	4	5			
3.ด้านการ บำรุงรักษา การตรวจสอบ	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4.ด้านการ จำหน่าย	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	3	+1	+1	0	+1	+1	5	0.80	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้



ภาคผนวก จ

ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม



ค่าอำนาจจำแนก (r)  
และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม  
สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ตาราง 39 แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายข้อ (r) กับค่าความเชื่อมั่น  
ของแบบสอบถามสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย  ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.84	1	0.34
	2	0.53
	3	0.62
	4	0.47
	5	0.59
	6	0.60
	7	0.38
	8	0.48
	9	0.57
	10	0.35
2. ด้านการยืม  ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.84	1	0.34
	2	0.54
	3	0.62
	4	0.48
	5	0.59
	6	0.60
	7	0.38
	8	0.48
	9	0.57
	10	0.36

ตาราง 39 (ต่อ)

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ  ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.90	1	0.64
	2	0.59
	3	0.69
	4	0.47
	5	0.71
	6	0.80
	7	0.60
	8	0.43
	9	0.73
	10	0.66
4. ด้านการจำหน่าย  ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.92	1	0.61
	2	0.65
	3	0.65
	4	0.60
	5	0.76
	6	0.75
	7	0.64
	8	0.78
	9	0.39
	10	0.66

ค่าอำนาจจำแนก (r) อยู่ระหว่าง 0.34 – 0.80

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 เท่ากับ 0.96

- ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.84

- ด้านการยืม มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.84

- ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.90

- ด้านการจำหน่าย มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.92

ตาราง 40 แสดงค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายข้อ (r) กับค่าความเชื่อมั่น  
 ของแบบสอบถาม ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
 สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย  ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.94	1	0.82
	2	0.75
	3	0.62
	4	0.73
	5	0.82
	6	0.74
	7	0.69
	8	0.53
	9	0.73
	10	0.80
2. ด้านการซื้อ  ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.93	1	0.81
	2	0.62
	3	0.68
	4	0.62
	5	0.66
	6	0.69
	7	0.77
	8	0.75
	9	0.82
	10	0.73

ตาราง 40 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	1	0.59
	2	0.74
	3	0.61
	4	0.66
	ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.92	
	5	0.62
	6	0.70
	7	0.70
	8	0.64
	9	0.67
10	0.75	
4. ด้านการจำหน่าย	1	0.82
	2	0.67
	3	0.66
	4	0.71
	ค่าความเชื่อมั่นรายด้านเท่ากับ 0.92	
	5	0.69
	6	0.73
	7	0.56
	8	0.63
	9	0.59
10	0.68	

ค่าอำนาจจำแนก (r) อยู่ระหว่าง 0.53 – 0.82

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 เท่ากับ 0.97

- ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.94
- ด้านการยืม มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.93
- ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.92
- ด้านการจำหน่าย มีความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.92

ภาคผนวก ฉ

แบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา







แนวทางพัฒนา ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ด้านการจำหน่ายพัสดุ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญเป็นอย่างสูงยิ่งที่ท่านได้สละเวลาให้ความ  
อนุเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ซึ่งเป็นประโยชน์ในการทำวิจัยครั้งนี้

นายสุวัช มูลเมืองแสน  
นักศึกษาปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ช

ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



ตาราง 41 ตัวอย่างการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามความคิดเห็น  
 ของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 โรงเรียน และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
 สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

### Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
a1	397	4.4030	.68075
a2	397	4.3300	.63519
a3	397	4.0882	.77836
a4	397	4.3652	.63968
a5	397	4.3753	.69826
a6	397	4.3955	.67963
a7	397	4.3980	.64963
a8	397	4.4358	.63884
a9	397	4.3123	.66528
a10	397	4.4207	.70845
aa	397	4.3524	.42643
Valid N (listwise)	397		

ตาราง 42 การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงเรียน และครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

## ANOVA

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
aa	Between Groups	3.476	3	1.159	6.644	.000
	Within Groups	68.534	393	.174		
	Total	72.010	396			
bb	Between Groups	3.925	3	1.308	6.113	.000
	Within Groups	84.113	393	.214		
	Total	88.038	396			
cc	Between Groups	1.845	3	.615	3.233	.022
	Within Groups	74.774	393	.190		
	Total	76.620	396			
dd	Between Groups	2.209	3	.736	2.926	.034
	Within Groups	98.924	393	.252		
	Total	101.134	396			
sumabcd	Between Groups	2.641	3	.880	5.718	.001
	Within Groups	60.504	393	.154		
	Total	63.145	396			

\*. The mean difference is significant at the 0.05 level.

ตาราง 43 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนรายคู่ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

aa  
LSD

(I) status	(J) status	Mean Difference (I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
					Lower Bound	Upper Bound
director	chief	.10164	.07561	.180	-.0470	.2503
	authorities	.18689*	.07561	.014	.0382	.3355
	tercher	.25241*	.06061	.000	.1333	.3716
chief	director	-.10164	.07561	.180	-.2503	.0470
	authorities	.08525	.07561	.260	-.0634	.2339
	tercher	.15077*	.06061	.013	.0316	.2699
authorities	director	-.18689*	.07561	.014	-.3355	-.0382
	chief	-.08525	.07561	.260	-.2339	.0634
	tercher	.06553	.06061	.280	-.0536	.1847
tercher	director	-.25241*	.06061	.000	-.3716	-.1333
	chief	-.15077*	.06061	.013	-.2699	-.0316
	authorities	-.06553	.06061	.280	-.1847	.0536

\*. The mean difference is significant at the 0.05 level.



ภาคผนวก ช

ภาพประกอบการวิจัย



ภาพถ่ายตัวอย่างประกอบการสัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11



ภาพประกอบที่ 2 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2563)



ภาพประกอบที่ 3 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย โพไพล, สัมภาษณ์ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2563)

ภาพตัวอย่างประกอบการสัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11



ภาพประกอบที่ 4 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(นางกล่อมจิต กาญจนโกมล, สัมภาษณ์, 9 เมษายน พ.ศ. 2563)



ภาพประกอบที่ 5 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(นายยงค์ยุทธ เชื้อนรินทร์, สัมภาษณ์ วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2563)

ภาพถ่ายอย่างประกอบการสัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11



ภาพประกอบที่ 6 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(นายเลียง ผางพันธ์, สัมภาษณ์ วันที่ 6 เมษายน พ.ศ. 2563)



ภาพประกอบที่ 6 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(ไพโรจน์ กิตติศรีวรพันธุ์, สัมภาษณ์, 7 เมษายน พ.ศ. 2563)

ภาพถ่ายอย่างประกอบการสัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11



ภาพประกอบที่ 7 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(นายธีระพล บัวดี, สัมภาษณ์ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563)



ภาพประกอบที่ 8 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(นายสมพร สุภรณ์, สัมภาษณ์, 8 เมษายน พ.ศ. 2563)

ภาพถ่ายอย่างประกอบการสัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11



ภาพประกอบที่ 9 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(นายคณฤทัย ศรีทวีภาค, สัมภาษณ์, 4 เมษายน พ.ศ. 2563)



ภาพประกอบที่ 10 สัมภาษณ์หาแนวทางการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญ  
(นายเสกสรร บินศรี, สัมภาษณ์ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2563)

ประวัติย่อของผู้วิจัย





## ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายสุวัช มูลเมืองแสน
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2533
ภูมิลำเนา	อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	152 ม.1 ต.ด่านม่วงคำ อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร
ตำแหน่ง	ครู
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 23

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2546	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเชิงชุมราษฎร์นุกูล
พ.ศ. 2549	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
พ.ศ. 2552	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
พ.ศ. 2557	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2559	ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพอครุ ป.บัณฑิต (วิชาชีพอครุ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
พ.ศ. 2563	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

### ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2560	ครูผู้ช่วย โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 23
พ.ศ. 2562	ครู อันดับ คศ.1 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 23