



ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

วิทยานิพนธ์  
ของ  
สุภารัตน์ บาลนาคม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มีนาคม 2564  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

วิทยานิพนธ์

ของ

สุภารัตน์ บาลนาม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

FACTORS AFFECTING THE EFFICIENCY OF PROCUREMENT ADMINISTRATION IN  
SCHOOLS UNDER THE UDON THANI PRIMARY  
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

BY  
SUPARAT BANNAKHOM

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

March 2021

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University



ใบรับรองวิทยานิพนธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ บัณฑิตที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ สุภารัตน์ บาลนาคม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร)

ประธานกรรมการสอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ)

กรรมการสอบและ  
ประธานที่ปรึกษา  
วิทยานิพนธ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์)

กรรมการสอบ

แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ดร.เยาวลักษณ์ สุตตะโคตร)

กรรมการสอบและ  
กรรมการที่ปรึกษา  
วิทยานิพนธ์

(ดร.ประภัสร์ สุภาสอน)

กรรมการสอบ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร)

ประธานหลักสูตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพ็ชรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 12 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้และความช่วยเหลืออย่างดี  
 ยิงจาก รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
 และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาเสนอแนะและ  
 ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเมตตาและเอาใจใส่ด้วยดีตลอดมาตั้งแต่ต้นจน  
 สำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์  
 ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะครุศาสตร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไหล  
 อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต  
 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นางสาววงอุษา บุญปัญญา  
 โรจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 นายสมพงษ์ พลบูรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหมากแข้ง  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดธานี เขต 1 และนางประภัสสร ชื่นชม  
 หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนอนุบาลหนองวัวซอ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ที่ได้เสียสละเวลาให้คำปรึกษาให้การชี้แนะและตรวจสอบ  
 เครื่องมือในการวิจัย

ขอขอบคุณ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดธานี เขต 2 ที่ได้กรุณาให้  
 ความร่วมมือในการทดลองใช้เครื่องมือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และ  
 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดธานี เขต 1  
 ที่ได้กรุณาตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยในครั้งนี้

ความสำเร็จและความภาคภูมิใจอันเกิดจากปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ  
 บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดธานี  
 เขต 1 ครั้งนี้ มาจากการสนับสนุนและกำลังใจจากบิดามารดา ครูอาจารย์ ญาติพี่น้องและ  
 เพื่อนทุกคน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

คุณค่าและประโยชน์อันพึงเกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญู  
 บูชาแก่บิดา มารดา บุรพจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่มีส่วนสร้างการศึกษาให้แก่ผู้วิจัย  
 มาตราบเท่าทุกวันนี้

สุภารัตน์ บาลนาคม

<b>ชื่อเรื่อง</b>	ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
<b>ผู้วิจัย</b>	สุภารัตน์ บาลนาคม
<b>กรรมการที่ปรึกษา</b>	รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ ดร.เขาวลัษณ์ สุตะโคตร
<b>ปริญญา</b>	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)
<b>สถาบัน</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
<b>ปีที่พิมพ์</b>	2564

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษา เปรียบเทียบ และหาแนวทางพัฒนา ปัจจัย ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2563 จำนวน 318 คน ได้มาโดยการสุ่ม แบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 85 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 85 คน และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำนวน 148 คน เครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัย เป็นแบบสอบถามประมาณค่า 2 ด้าน คือ ด้านที่ 1 ปัจจัยในโรงเรียน มีค่าความ เชื่อมั่น .965 ด้านที่ 2 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มีค่าความเชื่อมั่น .877 สถิติที่ใช้ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐาน โดยการวิเคราะห์ t-test, One-Way ANOVA ใช้ค่าสหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson's product-moment correlation coefficient) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ แต่ละขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

### ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก

2. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน โดยรวม ไม่แตกต่างกัน

4. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน โดยรวม ไม่แตกต่างกัน

5. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน ด้านการบริหารองค์กร ด้านงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผน มีอำนาจพยากรณ์ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจการพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 61.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 29240$

7. ปัจจัยทางการบริหาร ที่ควรได้รับการพัฒนา มีจำนวน 4 ด้าน ได้แก่

1) ปัจจัยด้านการวางแผน โรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ โรงเรียนควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3) ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการ และ 4) ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมในแต่ละงาน

**คำสำคัญ:** ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

<b>TITLE</b>	Factors Affecting the Efficiency of Procurement Administration in Schools under the Udon Thani Primary Educational Service Area Office 1
<b>AUTHOR</b>	Suparat Bannakhom
<b>ADVISORS</b>	Assoc. Prof. Dr. Sayan Boonbai Dr. Yaovalak Sutacort
<b>DEGREE</b>	M.Ed. (Education Administration)
<b>INSTITUTION</b>	Sakon Nakhon Rajabhat University
<b>YEAR</b>	2021

## ABSTRACT

The purposes of this research were to examine, compare and establish guidelines for developing factors affecting the efficiency of procurement administration in schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 1. The samples, obtained through multi-stage sampling, consisted of 318 participants, including 85 school administrators, 85 heads of procurement tasks, and 148 procurement officers, yielding a total of 318 participants from schools under Udon Thani Primary Educational Service Area Office 1 in the academic year 2020. The research instrument for data collection was a set of rating scale questionnaires containing two aspects: Aspect 1: school factors with the reliability of .965; Aspect 2 efficiency of procurement administration with the reliability of .877. The statistics for data analysis were percentage, mean and standard deviation. The hypothesis testing was done through t-test, One-Way ANOVA, Pearson's product-moment correlation coefficient, and Stepwise multiple regression analysis.

The findings were as follows:

1. The administrative factors and the efficiency of school procurement administration, as perceived by participants were overall at a high level.



2. The administrative factors and the efficiency of school procurement administration, as perceived by participants were overall different at the .01 level of significance.

3. The overall administrative factors in schools, as perceived by participants from different school sizes were at the .05 level of significance, whereas the overall effectiveness of school procurement administration was not different.

4. The administrative factors and the efficiency of procurement administration in schools, as perceived by participants were different at the .05 level of significance, whereas the overall efficiency of procurement administration in schools were not different.

5. The relationship between administrative factors and the efficiency of procurement administration in schools were significantly positive at the .01 level of significance.

6. The administrative factors in schools in terms of organizational administration, budget, demand determination, and planning had a predictive power on the efficiency of school procurement administration at the .01 level of significance with 61.60 percent and the standard error of the estimate of  $\pm .29240$ .

7. The administrative factors consisted of four aspects needing improvement as follows: 1) Planning. Schools should have plans for the procurement process and regularly update on the purchasing plans; 2) Budget. Schools should develop a budget expenditure plan in accordance with the output or projects specified in the annual operational plans; 3) Demand determination. Schools must administer a survey to determine utilization of the inventory from actual users, operate the procurement and secure supplies to meet users' needs; and 4) Organizational management. Schools should set meetings for budget allocation covering each project from four departments and mutually operate appropriate procurement of supplies in each task.

**Keywords:** Administrative Factors, Efficiency of Procurement Administration

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ภูมิหลัง .....	1
คำถามของการวิจัย .....	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย .....	5
สมมติฐานของการวิจัย .....	6
ความสำคัญของการวิจัย .....	7
ขอบเขตของการวิจัย .....	7
กรอบแนวคิดของการวิจัย .....	10
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	11
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	15
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ .....	16
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ .....	16
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ .....	18
ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ .....	21
ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ .....	33
ตัวชี้ของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร	
งานพัสดุ .....	38
ปัจจัยด้านบุคลากร .....	38
ปัจจัยด้านการวางแผน .....	39
ปัจจัยด้านงบประมาณ .....	40
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ .....	42
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร .....	43
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ .....	45
ความหมายเกี่ยวกับประสิทธิภาพ .....	45

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ .....	46
การวัดประสิทธิภาพในการทำงาน .....	47
ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์การ .....	56
บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	60
ขอบข่ายและภารกิจทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	60
ขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	62
ข้อมูลสถานศึกษา ครูและนักเรียน .....	64
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	66
งานวิจัยในประเทศ .....	66
งานวิจัยต่างประเทศ .....	75
3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	79
ตอนที่ 1 ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 .....	79
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	79
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	88
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	93
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	93
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	95
ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาปัจจัยที่ทางการบริหารส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	96

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	99
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	99
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	101
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	103
แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	142
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	165
ความมุ่งหมายของการวิจัย .....	165
สมมติฐานของการวิจัย .....	166
วิธีดำเนินการวิจัย .....	167
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	167
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	167
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	168
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	168
สรุปผลการวิจัย .....	169
อภิปรายผลการวิจัย .....	174
ข้อเสนอแนะ .....	183
บรรณานุกรม .....	185
ภาคผนวก .....	197
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย .....	199
ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญ .....	207
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	211
ภาคผนวก ง ค่าคุณภาพเครื่องมือ .....	227

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก จ ภาพประกอบการสัมภาษณ์ .....	237
ประวัติย่อของผู้วิจัย .....	245

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 การสังเคราะห์ปัจจัย .....	36
2 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารพัสดุแบบเก่าและทิศทางการบริหาร พัสดุแนวใหม่ .....	49
3 จำนวนครูและนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 ปีการศึกษา 2559 – 2561 .....	65
4 จำนวนประชากร จำแนกตามขนาดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	80
5 จำนวนประชากรและตัวอย่าง จำแนกตามขนาดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	81
6 จำนวนประชากรและตัวอย่างจำแนกตามขนาดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ในแต่ละอำเภอ .....	82
7 รายละเอียดของสถานศึกษาที่เป็นตัวอย่าง จำแนกเป็นรายอำเภอ .....	82
8 จำนวนข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน คือ โรงเรียน ขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกตาม ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ คือ น้อยกว่า 5 ปี ระหว่าง 5-10 ปี และมากกว่า 10 ปีขึ้นไป .....	104
9 การวิเคราะห์ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	105
10 การวิเคราะห์ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 1 ปัจจัยด้านบุคลากร .....	106
11 การวิเคราะห์ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 2 ปัจจัยด้านบุคลากร .....	107
12 การวิเคราะห์ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 3 ปัจจัยด้านงบประมาณ .....	108

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
13 การวิเคราะห์ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านที่ 4 ปัจจัยด้านการกำหนดความ ต้องการ .....	109
14 การวิเคราะห์ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านที่ 5 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร .....	110
15 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 .....	111
16 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านที่ 5 ด้านการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย .....	112
17 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านที่ 2 ด้านการยืม ...	114
18 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านที่ 3 ด้านการ บำรุงรักษาการตรวจสอบ .....	115
19 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านที่ 4 ด้านการ จำหน่ายพัสดุ .....	116
20 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย ในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ตามความ ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ .....	119
21 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นรายคู่ .....	120

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
22 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ .....	122
23 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นรายคู่ .....	124
24 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัย ในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน .....	126
25 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียน แตกต่างกัน เป็นรายคู่ .....	128
26 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ .....	130
27 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน เป็นรายคู่ .....	131



## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
28	การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน .....	132
29	การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ แตกต่างกัน .....	133
30	วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	134
31	ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 โดยรวม .....	136
32	ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย .....	138
33	ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 ด้านการยืม .....	139
34	ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ .....	140

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
35 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ .....	141
36 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เพื่อหาแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน .....	142
37 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านการวางแผนที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1.....	146
38 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านงบประมาณที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	150
39 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	155
40 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านการบริหารองค์กรที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	160
41 แบบสรุปผลการหาค่า IOC ของแบบสอบถามปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	229
42 แบบสรุปผลการหาค่า IOC ของแบบสอบถามประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	231

## บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
43 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของปัจจัยในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	233
44 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	235

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิด .....	10
2 กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรถวายการบริหารงานพัสดุ .....	23
3 การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ .....	24
4 กิจกรรมหลักในการจัดการ .....	58
5 สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร .....	239
6 สัมภาษณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไหล คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร .....	239
7 สัมภาษณ์ นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกก่อง หนองแขวงยาว อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	240
8 สัมภาษณ์ นางประภัสสร ชื่นชม หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนอนุบาล หนองวัวซอ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	240
9 สัมภาษณ์ นายเอกราช วรรณศิริ หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนบ้านหนองแขวงฮี คำหมากคูณ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	241
10 สัมภาษณ์ นางสาววงอุษา บุญปัญญาโรจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 .....	241
11 สัมภาษณ์ นางณัฐวิญา เคนทุม คึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	242

## บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
12 สัมภาษณ์ นางแพวิพา ภูสังัด ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองบัวซอ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	242
13 สัมภาษณ์ นายสมพงษ์ พลบูรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	243
14 สัมภาษณ์ นางรุ่งฤดี นครศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนอนุบาลหนองบัวซอ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 .....	243

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะ พัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์จึงทำให้องค์การประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์การใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและ สิ้นเปลือง และจะทำให้้องค์การนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลาทำงาน และโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (เบญญาภา ยาโตปะมา, 2558, หน้า 10-11)

ในการที่จะบริหารงานพัสดุต้องใช้กระบวนการที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดโครงการ การขอตั้งงบประมาณ และรวมไปถึงกระบวนการของ การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ในการที่จะบริหารพัสดุจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ชูศักดิ์ โสมนัส, 2550, หน้า 6) ในส่วนของรัฐบาลเองก็ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหาร พัสดุมาโดยตลอด ได้มีการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุให้ ทันสมัยและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลได้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นกฎหมายใหม่ที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดพลาด หรือผิดระเบียบ กฎหมายแล้วผู้เกี่ยวข้อง

จะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทาง คดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เกิดความโปร่งใส รัฐบาลได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) โดยบังคับให้ส่วนราชการทุกแห่ง รัฐวิสาหกิจ และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุนผ่านระบบดังกล่าว (กรมบัญชีกลาง, 2560, หน้า 4-5)

แม้ว่าจะบังคับใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่เป็นกฎหมายใหม่โดยบังคับให้ดำเนินการจัดหาพัสดุนผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) แล้วก็ตาม แต่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมิได้ครอบคลุมวงจรกระบวนการของการควบคุมพัสดุซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุที่สำคัญยิ่ง การควบคุมพัสดุเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การค้นคืนข้อมูล และการรายงานผล ระเบียบได้กำหนดกระบวนการของการควบคุมพัสดุไว้ว่า เมื่อจัดหาพัสดุมาได้ ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนราชการรายงานพัสดุดังเหลือ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สุริยันต์ นิลทะราช, 2562, หน้า 2)

งานพัสดุถือเป็นหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องถือปฏิบัติและจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดโครงการ การขอตั้งงบประมาณ และรวมถึงกระบวนการของการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย (สุริยันต์ นิลทะราช, 2562, หน้า 2) ตามกระบวนการ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากเป็นปัจจัยที่ขับเคลื่อนให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จ (ณัฐชยา ยั่งยืน, 2559, หน้า 20)

การบริหารงานพัสดุยังเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ที่มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจึงจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารงานพัสดุ ในด้านความโปร่งใส การตรวจสอบได้ และเป็นธรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (สุกัญญา ศรีทับทิม, 2555, หน้า 2) ซึ่งจากสภาพการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัจจุบันไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้สำหรับปฏิบัติงานโดยเฉพาะ สถานศึกษาทุกแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุอีกตำแหน่งหนึ่งทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ตลอดเวลา ครูที่รับแต่งตั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ต้องเริ่มต้นศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายกันใหม่ ซึ่งเป็นภาระงานค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อม ๆ กันด้วย จึงทำให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเกิดการล่าช้า โดยได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อปลายปีงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายไม่รัดกุมไม่ถูกต้อง วัสดุขาด-เกิน บัญชีไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ (ธนวรรณ ทองคำสุก, 2559, หน้า 2)

การบริหารงานพัสดุมีหลากหลายปัจจัยที่ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุนั้นเกิดประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานพัสดุ รวมไปถึงระบบการควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์รวมทั้งการจัดจ้างและบริการเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรลุล่วงตามแผนงาน การบริหารพัสดุและถือเป็นกระบวนการสำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายได้ในด้านการควบคุมงบประมาณ ตลอดจนควบคุมการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุดการกำหนดหน้าที่ เช่น การจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการทันเวลาที่กำหนดด้วยต้นทุนต่ำที่สุดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรจะต้องมีการจัดระบบพัสดุที่ดีเพื่อช่วยป้องกันการรั่วไหลของผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินและสามารถดูแลรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ อย่างคุ้มค่าและประหยัด นั่นหมายถึงองค์กรต้องมีการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพถึงจะอยู่รอดได้ (ประจักษ์ ศรีจำปา, 2553, บทนำ) และในการบริหารต้องมีความโปร่งใส ปฏิบัติ



ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโดยเคร่งครัด

จากรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประจำปี งบประมาณ 2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 (2562, หน้า 3) พบว่า รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการมีข้อกำหนดที่ไม่เปิดกว้าง ทำให้มีผู้ยื่นเสนอราคาราคาไม่เป็นการแข่งขันราคากันอย่างแท้จริง เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 บางส่วนยังไม่เข้าใจขั้นตอนและกรอบเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การจัดซื้อล่าช้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ขาดผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ทำให้การแต่งตั้งคณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความยากลำบาก และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีหลายภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อันส่งผลให้เกิดความล่าช้า

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 จึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และจากปัญหาการบริหารงานพัสดุที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ฝ่ายพัสดุของสถานศึกษาต่าง ๆ ต้องหาวิธีแก้ไขปรับปรุงให้ปัญหานั้นให้หมดไป เพื่อการปฏิบัติงานพัสดุให้บรรลุเป้าหมายตามประสิทธิผลที่ตั้งไว้ และผลจากการศึกษาสามารถนำผลที่ได้ไปเป็นข้อมูลพื้นฐานและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานรวมทั้งลดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของโรงเรียนต่อไป

## คำถามของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ อยู่ในระดับใด

2. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

3. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

4. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

5. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 มีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร

6. ปัจจัยทางการบริหาร มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1 หรือไม่ อย่างไร

7. แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1 เป็นอย่างไร

## ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษา ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
2. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความ

คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

4. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

5. เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

6. เพื่อหาอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1

7. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1

### สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ อยู่ในระดับมาก

2. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความแตกต่างกัน

3. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกัน

4. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ในการ

ปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีความแตกต่างกัน

5. ปัจจัยทางการบริหาร มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

6. มีปัจจัยทางการบริหาร อย่างน้อย 1 ปัจจัยมีอำนาจพยากรณ์ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1

### ความสำคัญของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความสำคัญของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ทำให้ทราบถึงปัจจัยทางการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

2. ทราบถึงแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ให้เกิดประสิทธิภาพ

3. เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

4. นำผลการศึกษาไปสู่การพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

### ขอบเขตของการวิจัย

#### 1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.1 การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาปัจจัยทางการบริหาร ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 มาเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยในครั้งนี้ คือ ปัจจัย ที่ได้มาจากการสังเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวม 5 ด้าน ซึ่งผู้วิจัยได้สังเคราะห์มาจาก งานวิจัยของ วรณชัย รังสี (2550, บทคัดย่อ) ประไพพร บุญโท (2552, หน้า 105) รัชนก ศรีทองคำ (2552, หน้า 5-6) อารีย์ คงอำนาจ (2552, บทคัดย่อ) ชิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ (2557, หน้า 32) วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 2) ณัฐชยา ยิ่งยี่น (2559, หน้า 6) ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 5-6) รัตติยา บุญเปล่ง (2560, บทนำ)

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 26) Wobste (2001, p. 1443–A) 348) Schwab (2002, p.112) Zhu (2002, p. 45) Garrot (2007, Abstract) Wachira Robinson Kimani (2013, Abstract) คือ

1.1.1 ปัจจัยบุคลากร

1.1.2 ปัจจัยการวางแผน

1.1.3 ปัจจัยงบประมาณ

1.1.4 ปัจจัยการกำหนดความต้องการ

1.1.5 ปัจจัยการบริหารองค์กร

1.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามกรอบแนวคิดการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำนวน 4 ด้าน คือ

1.2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

1.2.2 ด้านการยืม

1.2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

## 2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2563 จำนวน 776 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 220 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 220 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 336 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2563 กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่ และมอร์แกน (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 43) จากนั้นสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) โดยใช้โรงเรียนเป็นขั้นในการสุ่ม ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 256 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 85 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 85 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 148 คน

### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ได้กำหนดตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ดังนี้

3.1 ตัวแปรอิสระ มี 3 ตัวแปร คือ

3.1.1 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง จำแนกเป็น

- 1) ผู้บริหารโรงเรียน
- 2) หัวหน้างานพัสดุ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุ

3.1.2 ขนาดของโรงเรียน

- 1) ขนาดเล็ก (นักเรียน ไม่เกิน 120 คน)
- 2) ขนาดกลาง (นักเรียน ตั้งแต่ 121 – 300 คน)
- 3) ขนาดใหญ่ (นักเรียน มากกว่า 300 คนขึ้นไป)

3.1.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- 1) น้อยกว่า 5 ปี
- 2) ระหว่าง 5-10 ปี
- 3) มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

3.2.1 ปัจจัยทางการบริหาร

- 1) ปัจจัยบุคลากร
- 2) ปัจจัยการวางแผน
- 3) ปัจจัยงบประมาณ
- 4) ปัจจัยการกำหนดความต้องการ
- 5) ปัจจัยการบริหารองค์กร

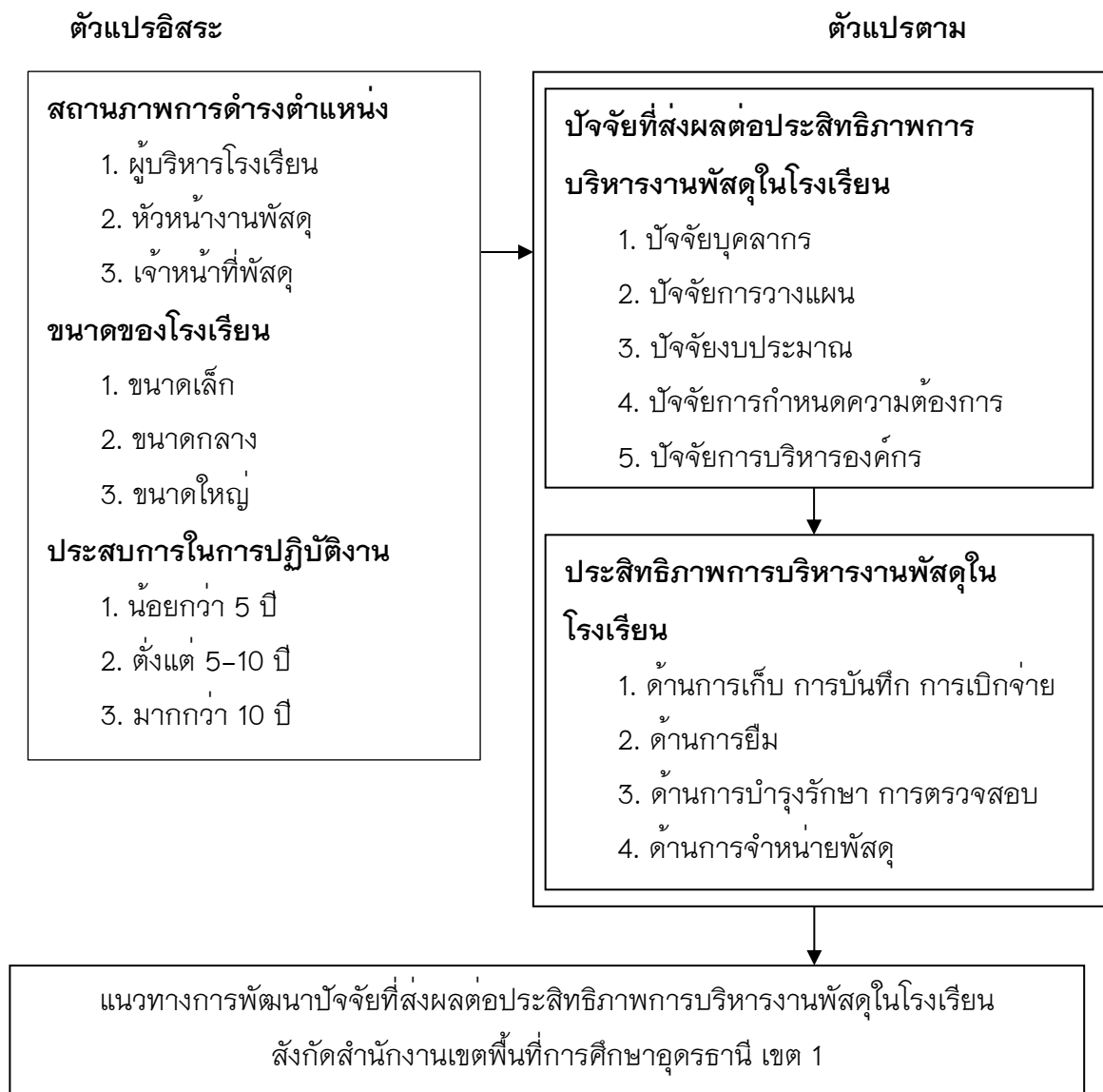
3.2.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามกรอบแนวคิดการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- 2) ด้านการยืม
- 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

## กรอบแนวคิดของการวิจัย

จากปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผู้วิจัยได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ดังนี้



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

## นิตยาคมศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิตยาคมศัพท์เฉพาะ ไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหารงานพัสดุ หมายถึง เหตุ ข้อเท็จจริง หรือ สถานการณ์ ที่ทำให้เกิดผลในการบริหารงานพัสดุ และส่งผลให้การบริหารงานพัสดุนั้น บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งมี 5 ปัจจัย ได้แก่

1.1 ปัจจัยบุคลากร หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถความเหมาะสม มีความรู้สึกพึงพอใจ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร

1.2 ปัจจัยการวางแผน หมายถึง การกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการของ หน่วยงาน โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพยากร เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน

1.3 ปัจจัยงบประมาณ หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาประกอบด้วย การวางแผนการประมาณการ รายรับ การประมาณการรายจ่าย และวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน โดยมีการกำหนด ระยะเวลาที่แน่นอนในการใช้จ่ายเงิน

1.4 ปัจจัยการกำหนดความต้องการ หมายถึง การคำนวณจากข้อมูล อัตราการใช้พัสดุในอดีตและความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุ เพื่อประมาณความ ต้องการในการกำหนดชนิดจำนวนระยะเวลาในการใช้พัสดุอย่างเพียงพอ ประหยัด และมี ประสิทธิภาพ

1.5 ปัจจัยการบริหารองค์กร หมายถึง การนำเอาศาสตร์และศิลป์ การบริหารมาใช้ในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรในการ ระดมทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดำเนินงานให้บรรลุตามความต้องการจุดมุ่งหมายและ เป้าหมายขององค์กร โดยมีการวางแผนการจัดองค์กรจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน และมีการ อำนาจการปฏิบัติงานการนำการควบคุมจากผู้บริหาร

2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือ การกระทำใด ๆ ที่นำการบริหารงานพัสดุโรงเรียนไปสู่ผลสำเร็จ โดยบริหารงานพัสดุตาม



ข้อบังคับของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ที่สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมี 4 ด้าน ได้แก่

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแยกชนิดและรายการ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย โดยจะต้องตรวจความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

2.2 ด้านการยืม หมายถึง การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการ ผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืมผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง พักตร์ใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน วิธีการแลกเปลี่ยน การโอน ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน

3. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง หมายถึง หน้าที่การงาน สถานภาพ ตำแหน่งเกียรติยศของบุคคลที่ปรากฏในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จำนวน 3 สถานภาพ คือ

3.1 ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

3.2 หัวหน้างานพัสดุ หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหาร สถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหาร สถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

4. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน หมายถึง ขนาดของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 จำนวนเป็น 3 ขนาด คือ

4.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการไม่รวม สถานศึกษาเอกชนหรือสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานด้านศาสนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่มีจำนวนนักเรียน 1 - 120 คน ในการวิจัยครั้งนี้เป็นโรงเรียนขนาดเล็กใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

4.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการไม่รวม สถานศึกษาเอกชนหรือสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานด้านศาสนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่มีจำนวนนักเรียน 121-300 คน ในการวิจัยครั้งนี้เป็นโรงเรียนขนาดกลางในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

4.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการไม่รวม

สถานศึกษาเอกชนหรือสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานด้านศาสนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป ในการวิจัยครั้งนี้เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

5. ประสพการณ์ หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จำแนกออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

5.1 ประสพการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุน้อยกว่า 5 ปี หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 น้อยกว่า 5 ปี

5.2 ประสพการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุระหว่าง 5-10 ปี หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป ถึง 10 ปี

5.3 ประสพการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุมากกว่า 10 ปีขึ้นไป หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัด ที่โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 สังกัดอยู่

7. แนวทางการพัฒนา หมายถึง การกำหนดวิธีการในการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาจากการนำผลการวิจัยที่เกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในด้านที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มาสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 คน

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน พัสดุของโรงเรียน จึงได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และผลงานที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสรุปสาระสำคัญ ตามลำดับ ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
  - 1.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
  - 1.3 ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ
2. ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
3. ตัวบ่งชี้ของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
  - 3.1 ปัจจัยด้านบุคลากร
  - 3.2 ปัจจัยด้านการวางแผน
  - 3.3 ปัจจัยด้านงบประมาณ
  - 3.4 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ
  - 3.5 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร
4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
  - 4.1 ความหมายของประสิทธิภาพ
  - 4.2 แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
  - 4.3 การวัดประสิทธิภาพในการทำงาน
  - 4.4 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์การ
5. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
  - 5.1 ขอบข่ายและภารกิจทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

5.2 ขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

5.3 ข้อมูลสถานศึกษา ครูและนักเรียน

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยในประเทศ

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

## ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

### 1. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานหนึ่งในโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นงานที่ส่งเสริมงานอื่น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี อย่างไรก็ตามมีผู้ให้ความหมายการบริหารพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

เพ็ญศรี แสงวารินทร์ (2551, หน้า 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึงการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดการเกี่ยวกับพัสดุหรือดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับของใช้ทั้งปวงเพื่อสนับสนุน แะสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยจุดมุ่งหมายสำคัญคือให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด

วีระศักดิ์ นิลโครต (2551, หน้า 13) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัสดุพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์พึงต้องการไปให้โรงเรียนเพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูป แล้วส่งออกไปให้ตลาด และผู้ใช้อย่างถูกต้องและทันเวลาจนถึงการจำหน่ายของเหลือออกจากระบบ

อารีย์ คงอำนาจ (2552, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรวบรวม การจำแนกแจกจ่าย การจำหน่ายออกจากบัญชี และจะต้องถึงมือผู้ใช้งาน ได้ทันเวลาตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้องด้วย

ธเนศ หอมทวน (2553, หน้า 21) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึงการนำเอาวิทยาการและศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดสรรพัสดุเพื่อสนับสนุนและ

สนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายออกจากบัญชี

ฉัญญา หวันชัยศรี (2554, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุม ลงบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุไว้ให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็นตลอดมี การดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ มีการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุดตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

รัตนา เนตรทัศน์ (2554, หน้า 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึงกระบวนการบริหารความรู้และวิธีการในการจัดการใช้พัสดุซึ่งประกอบด้วย ธุรภัณฑ์และวัสดุมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึงกระบวนการและขั้นตอนที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ให้ทันเวลา ประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

สุชาติ สุกุลนา (2557, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้เพื่อดำเนินงานพัสดุในกิจกรรมใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชนจำเป็นต้องใช้พัสดุในการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ จึงจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งกิจกรรมเป้าหมายวัตถุประสงค์ดังกล่าว มีระบบตั้งแต่วางแผน การเก็บรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

เอกสาร นิลพัตน์ (2558, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยวิธีการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก และการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560, หน้า 14) ได้ให้ความหมาย ของการบริหารพัสดุ ว่าหมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย วัสดุ และครุภัณฑ์ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร ได้อย่างทันเวลา คุ่มค่าประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารด้านอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมให้องค์กรมีการจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่านดังนี้

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่นสถาบันพระปกเกล้า (2551 , หน้า 3) ได้กำหนดสาระสำคัญในคู่มือการบริหารพัสดุว่า ในหลักการบริหารองค์กรที่เป็นที่ทราบดีว่า การบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารงานของทุกองค์กรในปัจจุบันและกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

ธีรยุทธ์ สำราญทรัพย์ (2551, หน้า 3) กล่าวว่า การบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารทุกองค์กรในปัจจุบัน และเป็นกลไก

ที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตาม  
วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้

จิรัฐติกาล นาคอก (2553, หน้า 15) กล่าวว่า การสนับสนุนด้านวัสดุ  
อุปกรณ์มีความสำคัญต่อการบริหารงาน เพราะเป็นปัจจัยที่บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็น  
เครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เช่นเดียวกับการ  
ปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายต้องได้รับการสนับสนุนด้าน  
วัสดุอุปกรณ์อย่างพอเพียง

ประจักษ์ ศรีจำปา (2552, หน้า 14) แสดงทัศนะว่า การบริหารงานพัสดุ  
เป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การ  
บริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพขององค์กรนั้น ๆ  
โดยการให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนต่าง ๆ จึงจำเป็นที่  
จะต้องเสาะหาวิธีการ กระบวนการ การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานที่ดีและเหมาะสมต่อไป

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2554, หน้า 374 - 375) ระบุถึง  
ความสำคัญของการบริหารพัสดุว่า เป็นปัจจัยหรือทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ คน เงิน  
วัสดุอุปกรณ์และการจัดการปัจจัยแต่ละอย่างมีความจำเป็นที่จะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและ  
กัน การบริหารงานจึงจะสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์กรได้

สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร (2554, หน้า 14) ได้กำหนด  
สาระสำคัญในคู่มือการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุว่า การบริหารพัสดุของส่วนราชการมี  
ความสำคัญในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิด  
ความรวดเร็ว ไม่หยุดชะงัก เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน หากราชการได้พัสดุไม่มี  
คุณภาพหรือได้รับปริมาณไม่เพียงพอ่อมทำให้ราชการต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับผลที่  
ได้รับ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานหย่อนยานและอาจก่อความเสียหาย ในแง่ผลงาน  
และระยะเวลาในการทำงาน หากพัสดุที่มีอยู่มีมากเกินไป ก็อาจจะก่อให้เกิดความสูญเปล่า  
ด้วย

นิศรา ศิลสังวรณ (2555, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็น  
เรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจาก  
ทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย  
คน(Man) เงิน(Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้านพัสดุ  
(Material) ได้แก่ พักตร์ซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจองค์กร บริษัท



หรือสถาบันต่าง ๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

สุประวีณ์ ภาระเวช (2556, หน้า 9-10) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นเรื่องที่สำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้โดย ยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สุชาติ สุกุลนา (2557, หน้า 14-15) กล่าวว่า การดำเนินงานของกิจการ ใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมากการบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่ องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า และประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของ หน่วยงาน งานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรม โครงการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบผลความสำเร็จงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อ สถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

Campbell (1976, p. 71) ได้กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและ พักฐุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

Kimbrough and Nunnery (1983, p. 23) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุมี ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะ เป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมการ ดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหาร พักฐุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่าย และสะดวกขึ้นช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ในการ เรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนมากขึ้น

สรุป จากแนวคิดที่เกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารพัสดุจะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุนั้น เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

### 3. ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นการบริหารที่มีขั้นตอน มีขอบข่ายการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกันออกไปตามบริบทหรือตามทัศนของหน่วยงาน ที่ได้กำหนดขึ้นขอบข่ายการบริหารงานพัสดุเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความสะดวกและเหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งมีผู้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

สุดสงวน จักรคำ (2550, หน้า 9-10) กล่าวว่า การบริหารจัดการพัสดุให้ได้มาของที่ถูกต้องทั้งประเภท ชนิด จำนวน คุณภาพ และมีความตรงต่อเวลาในราคาที่เหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า โดยสรุปมีขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน โดยกำหนดจากความต้องการที่แท้จริงทั้งประเภท ชนิดและจำนวนให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมการลงทุนขององค์กรเกิดความคุ้มค่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างละเอียด แผนงาน คือ การกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สมฤทธิ์ผลในระยะเวลาที่กำหนด

2. การปฏิบัติตามแผน และการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

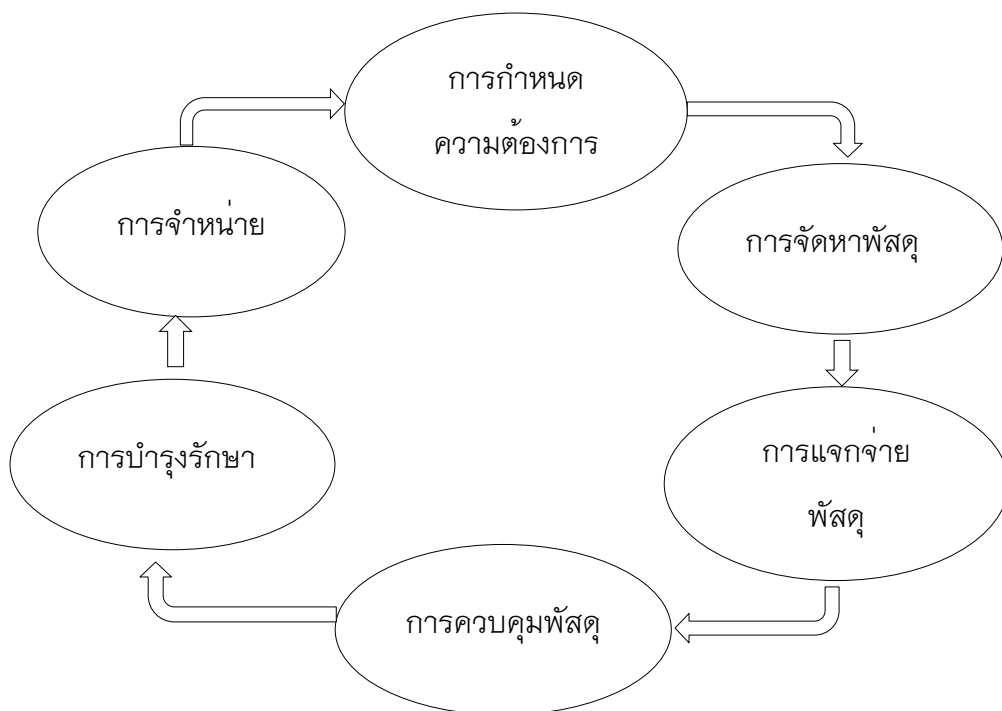
3. การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนการดำเนินการแผนงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ เกิดปัญหาอะไรบ้าง เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาครั้งต่อไปและจะช่วยให้การตรวจสอบง่าย มีการดำเนินการตามแผนที่โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ

4. การประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551, หน้า 18) กล่าวว่า กระบวนการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การกำหนดความต้องการ 3) การจัดหาพัสดุ 4) การเบิกจ่ายพัสดุ 5) บำรุงรักษา และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

สมบูรณ์ อุษาคัญ (2553, หน้า 14 – 15) กล่าวว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนหรือโครงการโรงเรียนกำหนดไว้ว่าจะใช้พัสดุอะไรจำนวนเท่าไร เวลาไหน และจะใช้อะไร 2) การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงานการจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า 3) การแจกจ่ายพัสดุเป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ 4) การควบคุมเป็นขั้นตอนการดูแลการใช้พัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์และการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุม โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง 5) การบำรุงรักษาและการกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการ การตัดแปลง การให้คืนสู่สภาพและ 6) การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการตัดยอดออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปลงสภาพ หรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายบัญชีหรือทะเบียน

กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอน ดังกล่าวข้างต้น เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ แสดงดังภาพประกอบ 2

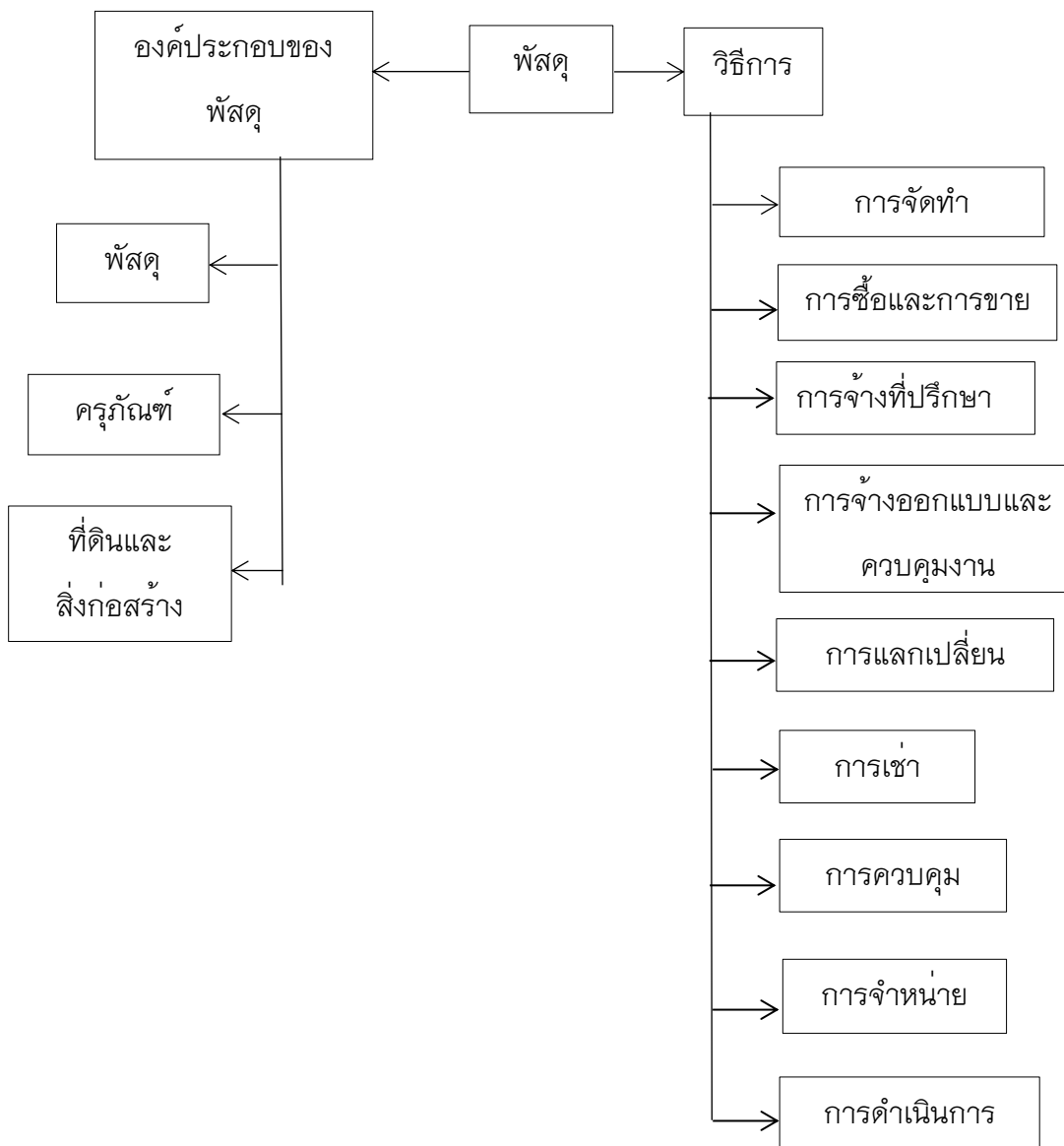


ภาพประกอบ 2 กระบวนการบริหารงานพัสดุหรือวงจรการบริหารงานพัสดุ  
ที่มา : สมบูรณ์ อุสาคะจิตต์ (2553, หน้า 15)

ขวัญจิตร์ จำปาวัน (2556, หน้า 15) กล่าวไว้ว่า กระบวนการบริหารพัสดุ มีกิจกรรมหลายขั้นตอนนับแต่การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุงและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีสรุป การดำเนินการบริหารงานพัสดุมีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่สำคัญได้ 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การบำรุงพัสดุ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

ปรีชา คำแสน (2556, หน้า 14) ให้ทัศนะว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การมัธยมศึกษา เขต 36 มีกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1)การวางแผนกำหนดความต้องการ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การแจกจ่ายพัสดุ 4)การควบคุมพัสดุ 5)การบำรุงรักษาพัสดุ และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (อ้างถึงใน เอกราช นิลพัฒน์, 2558, หน้า 13) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อและการจ้าง การจ้างที่ปรึกษาออกแบบควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระบบนี้แสดง ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 การพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
ที่มา: ณิชรา ศิลสังวรณ์ (2555, หน้า 17)

กล่าวโดยสรุป ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุจากแนวคิดของนักวิชาการจะครอบคลุมเกี่ยวกับ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับที่ปรากฏในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 47) บัญญัติในหมวดที่ 13 การบริหารพัสดุมาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดและมาตรา 113 การดำเนินการดังกล่าวซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดและที่ปรากฏในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนั้นผู้วิจัยจึงยึดขอบเขตการบริหารงานพัสดุที่ปรากฏในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560, หน้า 65 – 70) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุดังรายละเอียดต่อไปนี้

### 3.1 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### 3.1.1 การเก็บรักษาและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยใช้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### 3.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

กล่าวโดยสรุปว่า การเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกชนิดและรายการ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่ายโดยจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเปิดจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น และสามารถสรุปได้ว่า "การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย" มี 11 ตัวอย่าง ได้แก่ 1) มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ 2) มีการแยกชนิดและรายการพัสดุ 3) มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน 4) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย 5) พักตร์ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน 6) หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก 7) หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย 8) มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ 9) ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย 10) เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน 11) หน่วยงานมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น

### 3.2 ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หรือหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทสิ้นใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมรับหน้าที่แทนหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กล่าวโดยสรุปว่า การยืม หมายถึง การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ



และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม การยืมพัสดุประเภทสิ้นใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด และสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “การยืม” มี 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) มีการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการ 2) ผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 4) ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม 5) ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน 6) ผู้ยืมชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 7) มีการยืมพัสดุประเภทสิ้นใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ 8) ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน

### 3.3 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### 3.3.1 การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### 3.3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

กล่าวโดยสรุปว่า การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะ หนึ่งเว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ และสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “การบำรุงรักษา การตรวจสอบ” มี 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 2) มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง 3) พักเกิดการชำรุดหน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว 4) มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา 5) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำ

การ 6) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 7) สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 8) สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 9) เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

### 3.4 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าวิธีขายโดยทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมาราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่พัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคามาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีขายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (47) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

#### 3.4.1 การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000, 000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้อนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### 3.4.2 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

กล่าวโดยสรุป การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง พักตร์ใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน วิธีการแลกเปลี่ยน การโอน ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ลงช่วยพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “การจำหน่ายพัสดุ” มี 11 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) พักตร์ใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีการดำเนินการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด 2) มีการขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล 3) มีการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว 4) ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สิน เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ก่อนการประกาศขายทอดตลาด 5) มีการพิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย 6) มีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน 7) มีการแลกเปลี่ยน โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล 8) การแปรสภาพหรือทำลายดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน 9) เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน 10) พักตร์สูญไปโดยไม่

ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบไม่สามารถใช้ได้ไม่สามารถดำเนินการขายทอดตลาดให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา 11) เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน

กล่าวโดยสรุป จากแนวคิดการบริหารงานพัสดุที่ปรากฏในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นการดำเนินการบริหารงานพัสดุให้เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านที่ 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เป็นการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกชนิดและรายการ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน ด้านที่ 2 ด้านการยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการ ผู้ยืมจะต้องมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ด้านที่ 3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยหน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง และด้านที่ 4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นการจัดการพัสดุที่เลิกใช้แล้วเสื่อมสภาพ ล้าสมัย เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุ

### ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องจากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่านเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีทั้งส่วนที่เหมือนกันและแตกต่างกันโดยผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาทำการสังเคราะห์เพื่อหาข้อสรุปดังต่อไปนี้

วรรณชัย รังษี (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พร้อมทั้งพัฒนาครูที่ทำหน้าที่บริหารงานพัสดุให้มีความรู้เพิ่มขึ้น 2) ให้ครูที่ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ 3) กำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ 4) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ 5) นิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประไพพร บุญโท (2552, หน้า 105) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ 4) แต่งตั้งบุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้ในการบริหารงานพัสดุ 5) การเก็บและการบำรุงรักษา

รัชนก ศรีทองคำ (2552, หน้า 5-6) ได้ศึกษาปัจจัย / ปัญหาการบริหารงานพัสดุ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ โรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว มี 3 ปัจจัย ได้แก่ 1) จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 2) ทักษะของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ 3) การได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร

อารีย์ คงอำนาจ (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน มี 3 ปัจจัย ได้แก่ 1) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน 2) ปัจจัยด้านการบริหารคือ การบังคับบัญชาภาวะเบี่ยงเบนประมาณ 3) ปัจจัยด้านภาวะแวดล้อมคือ สภาพแวดล้อมและสังคมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ธิดาพัฒน์ ชูไฮ้ (2557, หน้า 32) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพการควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐกรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) ทักษะทางวิชาชีพ 2) การควบคุมภายใน

วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 2) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มี 8 ปัจจัย ได้แก่ 1) การแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบหน้าที่ 2) หลักการบริหารตามระเบียบแบบแผน 3) ความรู้และประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ 4) การกำหนดความต้องการ 5) การจัดหา 6) การบริหารงบประมาณ 7) การควบคุมและการเบิกจ่าย 8) การจำหน่ายพัสดุ

ณัฐชยา ยิ่งยี่น (2559, หน้า 6) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 8 ปัจจัย ได้แก่ 1) การจัดหา 2) การควบคุมและแจกจ่าย 3) การซ่อมบำรุง 4) การจำหน่าย 5) ต้นทุนราคา 6) คุณภาพ 7) การส่งมอบ 8) การบริการ

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 5-6) ได้ศึกษาการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านบุคลากร 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ 3) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ 4) ปัจจัยด้านวิธีการทำงาน 5) ปัจจัยด้านการจัดการ

รัตติยา บุญเปล่ง (2560, บทนำ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม – สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 มี 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) ด้านการวางแผน 2) ด้านกำหนดความต้องการพัสดุ 3) ด้านการจัดหาพัสดุ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ 5) ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 26) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 มี 6 ปัจจัย ได้แก่ 1) บุคลากร 2) การควบคุมพัสดุ 3) การจัดการระบบข้อมูลให้เพียงพอ 4) การวางแผนจากการกำหนดความต้องการ 5) หน่วยงานในการจัดซื้อ 6) การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม

Wobste (2001, p. 1443-A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในสหรัฐอเมริกาเคนตักกี ในสหรัฐอเมริกาด้านการเงินและพัสดุ มี 1 ปัจจัย ได้แก่ บุคลิกส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

Schwab (2002, p.112) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำสื่อการเรียนการสอน ของครูประถมศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) การสำรวจความต้องการ 2) กระบวนการในการจัดซื้อ

Zhu (2002, p. 45) ได้ศึกษาการงานพัสดุแบบใหม่ เพื่อเป็นแบบอย่างแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น มี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) การวางแผน 2) ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน

Garrot (2007, Abstract) ได้ศึกษาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ มี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) การวางแผนการเบิกจ่าย 2) การใช้เงินทอนอย่างคุ้มค่า





ตาราง 1 (ต่อ)

ปัจจัย	วรรณชัย รังสี (2550)	ประไพพร บุญโท (2552)	รัชนีกร ศรีทองคำ (2552)	อารีย์ คงอำนาจ (2552)	ธิดาพัฒน์ ชุมนไธ (2557)	วิศรุต อุดมสถา (2557)	ณัฐชยา ยิ่งยี่น (2559)	ธนวรรณ ทองคำสุก (2559)	รัตติยา บุญเปล่ง (2560)	อดิศักดิ์ ศรีนา (2560)	Wobste (2001)	Schwab (2002)	Zhu (2002)	Garrot (2007)	Wachira Robinson Kimani (2013)	รวม
การบริหาร			✓	✓		✓		✓				✓				5
ความรู้และประสบการณ์					✓	✓		✓								3
สภาพแวดล้อมและสังคม				✓												1
การควบคุมภายใน					✓											1
การควบคุมและการเบิกจ่าย						✓	✓									2
การจำหน่ายพัสดุ						✓	✓		✓							3
การบำรุงรักษา							✓		✓	✓						3
คุณภาพ							✓									1
การส่งมอบ							✓									1
การบริการ							✓									1
วัสดุอุปกรณ์								✓								1
หน่วยงานในการจัดซื้อ										✓						1
เข้าใจระบบงาน													✓			1
ความโปร่งใส															✓	1
	5	5	3	3	2	8	8	5	5	6	1	2	2	2	3	60

ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ปัจจัยที่คาดว่าจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จากแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่าน ได้แก่ วรรณชัย รังสี (2550, บทคัดย่อ) ประไพพร บุญโท (2552, หน้า 105) รัชนก ศรีทองคำ (2552, หน้า 5-6) อารีย์ คงอำนาจ (2552, บทคัดย่อ) ชิดาพัฒน์ ชุ่นไฮ้ (2557, หน้า 32) วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 2) ณัฐชยา ยิ่งยืน (2559, หน้า 6) ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 5-6) รัตติยา บุญเปล่ง (2560, บทนำ) อติศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 26) Wobste (2001, p. 1443-A) 348) Schwab (2002, p.112) Zhu (2002, p. 45) Garrot (2007, Abstract) Wachira Robinson Kimani (2013, Abstract) โดยเลือกปัจจัยที่มีความถี่ ตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านบุคลากร 2) ปัจจัยด้านการวางแผน 3) ปัจจัยด้านงบประมาณ 4) ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ 5) ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

## ตัวบ่งชี้ของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

### 1. ปัจจัยด้านบุคลากร

วีระศักดิ์ นิลโคตร (2551, หน้า 9) กล่าวว่า ครูเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ครู หรือ ผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน

รัชนก ศรีทองคำ (2552, หน้า 7) กล่าวว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ตามคำสั่งของโรงเรียน และกล่าวถึงทัศนคติของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุมีความรู้สึกและความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานพัสดุ การได้ใช้วีจรรย์ณญาณในการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ ผลสำเร็จของงานซึ่งตนรับผิดชอบอยู่

ชนากานต์ สมไธสง (2553, หน้า 6) กล่าวว่า การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง การจัดหาบุคคลให้เหมาะสมกับการดำเนินงานด้านพัสดุ การแสวงหาบุคคลที่มีความสามารถที่หน่วยงานพัสดุต้องการ และจงใจให้บุคคลนั้นเข้าทำงานในองค์การ ให้การบริหารงานบุคคลนโยบาย วางแผน เลือกรสรร อบรม ค่าตอบแทน จัดกำลังคน มนุษยสัมพันธ์ บรรยากาศของบุคลากรให้เหมาะสม

อรชร รัตนธรรม (2554, หน้า 7) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบล และกล่าวถึง

เจ้าหน้าที่พัสดุหมายถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ

ธิดาพัฒน์ ชุมนไฮ (2557, หน้า 9) กล่าวว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ในสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง และกล่าวถึงทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และการสื่อสารและทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ

สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านบุคลากร เป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม มีความรู้สึกพึงพอใจที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารและทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ และสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านบุคลากร” มี 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) เป็นบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ 1 เกี่ยวกับงานพัสดุ 2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุ 3) เป็นผู้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 4) เป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ 5) เป็นผู้ที่มีทักษะทางปัญญา 6) เป็นผู้ที่มีทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ 7) เป็นผู้ที่มีทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล 8) เป็นผู้ที่มีทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร 9) เป็นผู้ที่มีทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ

## 2. ปัจจัยด้านการวางแผน

ชนากานต์ สมไธสง (2553, หน้า 6) กล่าวว่า การวางแผน หมายถึง การกำหนดแผนงานการจัดหาพัสดุแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนการดำเนินงานการกำหนดสภาพหรือสถานภาพที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการ และกล่าวถึงการการจ้องค์การ หมายถึง การจัดโครงสร้างขององค์การภายในหน่วยงานพัสดุกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ด้วยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระเบียบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์องค์การ

อนัญญา ผมทอง (2554, หน้า 4) กล่าวว่า การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนปฏิบัติงานของส่วนการคลังที่จะต้องดำเนินงานในอนาคตโดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนกำหนดวิธีปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรูปของแผนปฏิบัติตลอดจนกำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์ โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร

อรชร รัตนธรรม (2554 หน้า 6) กล่าวถึง การวางแผนด้านพัสดุ หมายถึง การกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

พัชฌณ นิราศรพ (2555, หน้า 5) กล่าวว่า การวางแผนด้านพัสดุ หมายถึง การกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

มนตรี กัญญาคำ (2556, หน้า 7) กล่าวว่า การวางแผนหรือการกำหนดโครงการหมายถึงขั้นตอนที่จะต้องวางแผนหรือกำหนดโครงการแผนงานหรือกิจกรรมมีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุเพื่อจัดหาพัสดุมาใช้ตามความต้องการตามแผนงาน

สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านการวางแผน เป็นการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพยากรเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และสามารถสรุป ตัวอย่าง “ปัจจัยด้านการวางแผน” มี 5 ตัวอย่าง ได้แก่ 1) มีการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ 2) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 3) มีการกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ 4) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร 5) มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน

### 3. ปัจจัยด้านงบประมาณ

จันทร์จิรา แป้นบัว (2550, หน้า 9) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึงแผนที่ตั้งขึ้นสำหรับใช้จ่ายตามแผนงานหรือภาระงานหรือภารกิจขององค์กรหรือหน่วยงานที่กำหนดไว้ ดังนั้น งบประมาณจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการบริหารจัดการของทุกองค์กร

พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์ (2550, หน้า 22) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึงแผนทางการเงินเกี่ยวกับประมาณรายได้และรายจ่ายของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่งซึ่งจะต้องอนุมัตินิติจากรัฐสภา

สุเมธ จันทร์เจ็อง (2553, หน้า 81) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึงแผนกลยุทธ์ ในการใช้จ่ายเงินในการบริหารองค์กรในระยะเวลาหนึ่งโดยแสดงแหล่งที่มาของรายได้หรือทรัพยากรที่นำมาใช้จ่ายตามแผนที่กำหนด

อัญญา ผมทอง (2553, หน้า 4-5) กล่าวว่า ส่วนการคลังที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากคณะผู้บริหารอย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อปริมาณงานที่รับผิดชอบอยู่ และกล่าวถึงการจัดงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง ส่วนการคลังมีการจัดทำงบประมาณโดยวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของส่วนการคลังให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุพิน เกื้อนครี (2554, หน้า 128) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง ชุดของแผนทางการเงินที่ประกอบด้วยรายได้และรายจ่ายของรัฐบาลในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากรัฐสภา

สร้อยวสันต์ ศรีคำแหง (2554, หน้า 12) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินที่ใช้เป็นรูปแบบสำหรับการปฏิบัติการในอนาคตและเป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติเหล่านั้นซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ คือ การวางแผน การประมาณการรายรับ การประมาณการรายจ่ายและวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

กฤตยา แก้วจ้อหอ (2555, หน้า 17) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง แผนล่วงหน้าสำหรับการใช้จ่ายเงินโดยมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และเป็นการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือที่แสดงถึงนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินงานและควบคุมในการใช้จ่ายเงินตามกระบวนการบริหารงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัลย์พร ชินศรี (2556, หน้า 192) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลเป็นเอกสารที่แสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐที่ประกอบด้วยประมาณการรายรับประมาณการรายจ่าย การกอบหนี้สาธารณะตามที่รัฐบาลได้แถลงต่อรัฐสภาที่จะใช้ภายใต้แนวทางการบริหารงานที่กำหนดไว้

น้อยหน้า บางศรีองค์ (2559, หน้า 4) กล่าวว่า เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดินที่สำนักงานงบประมาณจัดสรรให้ผ่านกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณประจำปี ต้องจ่ายให้หมดภายในปีงบประมาณ (ตั้งแต่ 1 ตุลาคมถึง 30 กันยายนของปีถัดไป)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, น. 15) บัญญัติไว้ในมาตรา 4 ถึงความหมายของ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงิน ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมายและให้ความหมายรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านงบประมาณ เป็นแผนที่จัดทำขึ้นในการใช้จ่ายเงินซึ่งเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย การวางแผน การประมาณการรายรับ การประมาณการรายจ่าย และวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน โดยมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการใช้จ่ายเงิน และสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านงบประมาณ” มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) การวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา 2) การวางแผนงบประมาณประจำปี 3) จัดทำการประมาณการรายรับ 4) จัดทำการประมาณการรายจ่าย 5) มีวิธีการประเมินผลการใช้จ่าย 6) มีการกำหนดระยะเวลาใช้จ่ายเงินที่แน่นอน

#### 4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ

พวงทอง ศิริพันธุ์ (2551, หน้า 6) กล่าวว่า การวางแผนกำหนดความต้องการ หมายถึง การกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการของโรงเรียนที่กำหนดไว้ว่า จะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน

อำภา สุกรคามกุล (2551 หน้า 6) กล่าวถึง การกำหนดความต้องการพัสดุ และการขอตั้งงบประมาณจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 8 กลุ่มสาระ และกลุ่มงานต่าง ๆ

พัชฌณ นีราชรพ (2555, หน้า 5) กล่าวว่า การกำหนดความต้องการ หมายถึง การกะประมาณความต้องการของพัสดุแต่ละรายการว่าจะต้องใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไรจึงจะเพียงพอและประหยัด

แวมมยุรา เนียมสา (2555, หน้า 5) กล่าวถึง การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (Requirement Determination) หมายถึง การคำนวณจากข้อมูลอัตราการใช้พัสดุใน

อดีตและความต้องการใช้ในปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุแต่ละฝ่ายสอดคล้องกับการดำเนินงาน และวิธีของการกำหนดวิธีการตัดแยกวัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสม

มนตรี กัญญาคำ (2556, หน้า 7) กล่าวว่า การกำหนดความต้องการ หมายถึง การขึ้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการประมาณการความต้องการพัสดุแต่ละรายการว่า จะต้องใช้พัสดุอะไรจำนวนเท่าใดจึงจะเพียงพอและประหยัด

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 5) กล่าวว่า การกำหนดความต้องการ หมายถึง การจัดทำแผนและกำหนดความต้องการการใช้พัสดุประจำปี โดยการนำข้อมูล การใช้พัสดุในปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลที่มีการกำหนดแผนการใช้พัสดุประจำปี นำเสนอข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ ที่ชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายมาเป็นข้อมูลที่มีการจัดทำแผนความต้องการ พัสดุและเป็นการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่ต้องการใช้เพื่อให้เกิดการบริหารงานพัสดุ สนับสนุนแผนงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ เป็นการคำนวณจากข้อมูล อัตราการใช้พัสดุในอดีต และความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุ เพื่อประมาณความต้องการในการกำหนดชนิด จำนวน ระยะเวลาในการใช้พัสดุอย่างเพียงพอ ประหยัด และมี ประสิทธิภาพ และสามารถสรุปได้ว่า ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ” มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) มีการคำนวณอัตราการใช้พัสดุจากอดีต 2) สำนักรวบรวมความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้ พัสดุ 3) มีการกำหนดชนิดจำนวนระยะเวลาจากผู้ใช้งานพัสดุ 4) มีการใช้พัสดุอย่าง เพียงพอ 5) มีการใช้พัสดุอย่างประหยัด 6) มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

วรรณชัย รังสี (2550, หน้า 14) กล่าวว่า การบริหาร คือ กลุ่มบุคคลหรือ บุคคลที่ทำหน้าที่วางแผนให้คนอื่นทำงานแทน โดยอาศัยใช้ศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้งาน สำเร็จตามเป้าหมาย (Goal) ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารต้องอยู่บน พื้นฐานของปัจจัยการบริหาร (Factor of management) ด้วย

สมาน อัครภูมิ (2551, หน้า 80) กล่าวว่า การบริหารเป็นการใช้ภาวะผู้นำ ในการระดมและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานตาม ภารกิจขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

วิโรจน์ สารรัตน์ (2553, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการ ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดเนออาศัยหน้าที่ทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดการ การนำ และการควบคุม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมี



ผู้รับผิดชอบที่จะให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2554, หน้า 3) ให้ความหมายของการบริหาร หมายถึง การมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างด้วยความประสานสัมพันธ์ มีระบบระเบียบและกฎเกณฑ์ รู้จักใช้ทรัพยากร และเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่กำหนดไว้ชัดเจนวัตถุประสงค์ทุกคนรับรู้เห็นด้วยตรงกัน

บรรจบ บุญจันทร์ (2554, หน้า 36) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์การเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ คำว่าการบริหาร มักใช้ในองการภาครัฐอย่างไรก็ตามมักมีการใช้คำว่า การจัดการ ในความหมายเช่นเดียวกับการบริหาร

แวมมยุรา เนียมสา (2555, หน้า 5) กล่าวถึง การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic materials management) หมายถึง การนำเอาวิทยาการและศิลปะการบริหาร การกำหนดความต้องการการจัดส่งวัตถุดิบ พลัง วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานซึ่งเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

Aldagl and Searns (1991) กล่าวว่า การบริหาร เป็นกระบวนการในการวางแผนการจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และการควบคุมการจัดกิจกรรมในองค์การอย่างเป็นระบบ เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

Certo (2003) กล่าวว่า การบริหาร เป็นกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นหรือผ่านบุคคลอื่นและทรัพยากรขององค์การ

สรุปได้ว่า ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร เป็นการนำเอาศาสตร์และศิลป์การบริหาร มาใช้ในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ในการระดมทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดดำเนินงานให้บรรลุตามความต้องการ จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายขององค์กร โดยมีการวางแผน การจัดองค์กรจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน และมีการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การนำการควบคุมจากผู้บริหารและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร” มี 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) มีการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารองค์กร 2) มีการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร 3) มีการวางแผนร่วมกันในองค์กร 4) มีการจัดการองค์การร่วมกัน 5) มีการจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน

- 6) มีการอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานจากผู้บริหาร 7) มีการนำปฏิบัติงานของผู้บริหาร  
8) มีการควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร

## แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

### 1. ความหมายของประสิทธิภาพ

อารีย์ คงอำนาจ (2552, หน้า 22) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไร ก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้ เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็นรวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วตรงความต้องการและมีคุณภาพ

อาณัติ สังขมณี (2555, หน้า 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรอันเป็นปัจจัยการผลิต ซึ่งนำมาสู่การเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และในขณะเดียวกันที่ผลผลิตหรือบริการนั้น ๆ ตรงตามความต้องการของลูกค้าย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพตามมา ส่งผลให้ลูกค้าได้รับผลผลิตที่มีคุณภาพและก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้าในที่สุด

Flora & Debbie (1996, pp. 131) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพ เป็นผลลัพธ์ที่ได้รับอย่างดี นั่นคือ ผลิตสินค้าได้คุณภาพ ในวิธีที่ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด ประสิทธิภาพด้านต้นทุนดีที่สุด

Robbins & Coulter (2003) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานโดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด คือ ลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุและอุปกรณ์ลง หรือประหยัดทรัพยากรได้เป็นการทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้อง (Doing the thing right)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็นเป็นการทำสิ่งต่าง ๆ ให้

ถูกต้อง สามารถลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัดทรัพยากรได้ โดยใช้วิธีที่ดีที่สุด เวลาสั้นที่สุด และมีประสิทธิภาพที่ผลด้านต้นทุนดีที่สุด

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ลู่กันญา ศรีทับทิม (2555, หน้า 19) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของการทำงาน คือ การทำงานที่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ลดขั้นตอนในการทำงานในวิธีที่สั้นที่สุด และต้องได้ผลงานที่มีคุณภาพ ซึ่งเกิดจากความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างเต็มความสามารถ โดยมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ เทคนิควิธีการ ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม สามารถยืดหยุ่นวิธีการทำงานได้เหมาะสมกับปัญหา โดยมีการประสานงานให้เกิดความร่วมมือสร้างความสำเร็จ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเจตคติที่ดีในการทำงานและทำงานอย่างมีความสุข

Frederick Winslow Taylor (อ้างถึงใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ, 2550) ได้ทำการทดลองและสังเกตพฤติกรรมของผู้จัดการในโรงงานอุตสาหกรรม และได้พัฒนาหลัก 4 ประการ ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. พยายามค้นหาแนวทางการทำงานที่ดีที่สุด (The One Best Way) ซึ่งดำเนินการโดยใช้วิธีการสังเกต (Observation) และการรวบรวมความรู้ทั้งหมดในอดีตมาไตร่ตรองอย่างรอบคอบถึงสิ่งที่พนักงานกำลังกระทำ โดยพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ละอย่างเพื่อไปสู่แนวทางการทำงานที่ดีที่สุด

2. การคัดเลือกบุคคลตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific selection of personnel) เป็นการนำหลักการเหตุผลทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการคัดเลือกคน เช่น คนที่มีร่างกายใหญ่โตแข็งแรง ก็ควรเลือกมาทำงานที่ใช้กำลัง ส่วนคนผอมหรือตัวเล็ก ควรจะให้ทำงานที่ใช้แรงกายน้อย แต่ใช้ความสามารถด้านอื่นแทน เพื่อเป็นการใช้คนให้เกิดประโยชน์ นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาพนักงานอย่างเข้มข้น ไม่จำกัดว่าเป็นเพศชายหรือเพศหญิง โดยต้องให้พนักงานแต่ละคนได้รับการฝึกอบรมเท่าเทียมกันจนมีความสามารถในการทำงานที่เพิ่มขึ้น

3. สิ่งจูงใจทางการเงิน (Financial incentives) Taylor รู้ว่าการจัดการคนให้เหมาะสมกับงาน (Putting the right worker on the right job) ไม่ใช่วิธีที่จะทำให้สามารถเพิ่มผลผลิตได้ ถ้าขาดแผนการจูงใจพนักงาน ส่วนวิธีการที่เขานำมาใช้เรียกว่า “การจ่ายค่าจ้างเป็นรายชิ้น” (Piece-rate incentive payment) คือ จ่ายค่าจ้างตามอัตราส่วนของงาน

ที่คนงานผลิตได้ เช่น คนงานที่ทำงานได้มากกว่ามาตรฐานจะได้ค่าจ้างที่สูงขึ้น แต่ถ้ามีผลงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานก็จะถูกตัดค่าจ้างเป็นต้น

4. หลักการแบ่งงานกันทำ (Division of labor) เป็นการแบ่งงานระหว่างผู้บริหารกับคนงานโดยผู้บริหารจะทำหน้าที่ในการวางแผน (Planning) เตรียมการ (Preparing) และตรวจสอบระบบ (Inspecting) ส่วนคนงานจะเป็นผู้ลงมือทำงานอย่างแท้จริง Taylor ได้เสนอวิธีการเน้นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Specialized expert) หรือหัวหน้างานตามหน้าที่ (Functional foremen) ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบงานที่เฉพาะกับงานของคนงาน เช่น การเลือกเครื่องจักรที่มีระดับความเร็วสูงสุดการกำหนดลำดับงานก่อน-หลังและการตรวจสอบผลงานที่แต่ละคนได้รับคำสั่งจากหัวหน้างานเป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า จากหลักการต่าง ๆ ของ Taylor ข้างต้นจะเห็นได้ว่าวิธีการต่าง ๆ ล้วนแต่เป็นวิธีที่มีหลักเกณฑ์ตามหลักวิทยาศาสตร์ ทั้งในแง่ของการศึกษางานการกำหนดมาตรฐานงานที่ต้องมีการทดลอง และพิสูจน์ความจริงให้เห็นชัดภารกิจหรืองานที่ทำจะเป็นวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของความพยายาม มาตรฐานและโดยเฉพาะวิธีทำงานจุดเน้นที่สำคัญคือ การต้องรู้จักหาทางเพิ่มผลผลิตให้ได้มากที่สุด โดยวิธีการใช้กำลังความพยายามน้อยที่สุด ด้วยวิธีการจัดการสูญเสียและความด้อยประสิทธิภาพในระดับของการปฏิบัติการให้หมดสิ้นไป

### 3. การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วิโรจน์ พุทธิวิถิ (2553, หน้า 71) กล่าวว่า การวัดประสิทธิภาพในการจัดเก็บในคลังสินค้า ขั้นตอนการดำเนินงานถ้าจะทำให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการเปรียบเทียบการดำเนินงานจะทำได้จำเป็นต้องอาศัยการบันทึกผลในด้านต่าง ๆ จะต้องจัดทำและวางระบบให้การวัดประสิทธิภาพการดำเนินงาน โดยมีแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

1. ระดับบริการ (Service level) เช่นความมีพร้อมของวัสดุ (Stock availability) เมื่อความต้องการ เวลามาการสั่ง สัดส่วนการจัดส่งตามกำหนด สัดส่วนความถูกต้องในการรับ และการส่งจำนวนคำสั่งค้างส่ง (Order remaining at completed due date) และค่าธรรมเนียมของลูกค้า

2. ประสิทธิภาพทางด้านต้นทุน (Cost effectiveness) เช่น อัตราการทำงานล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาทรัพยากร อัตราความเสียหายของทรัพยากร ค่าวัสดุสิ้นเปลือง การซื้อบริการพิเศษนอกเหนือจากแผนงาน

3. อัตราการใช้ทรัพยากร เช่น เมื่อที่อุปกรณ์จัดเก็บ อุปกรณ์ขนถ่าย แร่งงานค่าขนถ่าย (Docks) ที่ต้องการให้มีอัตราการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จะสามารถช่วยให้ได้ผลตอบแทนต่อเงินลงทุนจัดหาทรัพยากรเกิดขึ้นสูงที่สุด

4. ความปลอดภัย เป็นสิ่งที่สำคัญมากที่สุด โดยบันทึกผลเป็นจำนวนครั้ง การเกิดอุบัติเหตุ มูลค่าความเสียหาย ทั้งที่เกิดขึ้นกับพนักงานและทรัพยากรทั้งหมด

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555, หน้า 30 – 31) ได้สรุปว่า การบริหารงานพัสดุ แนวใหม่ต้องดำเนินการตามระบบธรรมมาภิบาล 6 หลักคือหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า จึงเห็นได้ว่าแนวคิดในกระบวนการบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐได้เปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยเน้นกฎระเบียบและกระบวนการ เป็นการกำหนดทิศทางในการบริหารงานพัสดุของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการทำงานลดการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งการสร้างความสามารถในการใช้ทรัพยากรของประเทศที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการอันจะช่วยสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในอนาคตได้อย่างบูรณาการ ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 เปรียบเทียบประสิทธิภาพการบริหารพัสดุแบบเก่าและทิศทางการบริหารพัสดุ  
แนวใหม่

การบริหารพัสดุแบบเก่า	ทางการบริหารพัสดุแนวใหม่
การจัดซื้อจัดหาสินค้าเพียงอย่างเดียว	กระบวนการจัดหาสินค้าที่สมบูรณ์ครบ
พิจารณาแหล่งที่มาของผู้ขายสินค้า มูลค่า สินค้าและบริการน้อย ความเสี่ยงต่ำจัดซื้อ จัดจ้างตามหน้าที่ให้เสร็จลุกล่วงไปราคา จัดซื้อจัดจ้างคงที่ตายตัว	วงจรการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการ วางแผนมูลค่าสินค้าและบริการสูง มีความ เสี่ยงมาก ยึดความต้องการของประชาชน เป็นหลัก ราคาจัดซื้อจัดจ้างตามคุณภาพ และประโยชน์การใช้งาน
มีการทำสัญญาระยะสั้น และให้จบไปมี กระบวนการตามขั้นตอนที่ซับซ้อน ต้อง ปฏิบัติด้วยความโปร่งใสเก็บพัสดุที่จัดหาใน คลังสินค้า	มีการทำสัญญาระยะยาว และต้องบริหาร สัญญา เน้นการบริหารจัดการแทน กระบวนการต้องมีระบบการประเมินผล และตรวจสอบใช้การบริหารจัดการ คลังสินค้าแทนการเก็บพัสดุไว้ในคลัง

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ 2553  
(อ้างถึงใน สุกัญญา ศรีทับทิม, 2555, หน้า 31)

สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการ 2553 (อ้างถึงใน  
สุกัญญา ศรีทับทิม, 2555, หน้า 31-37) กล่าวว่ากระบวนการในการบริหารพัสดุและ  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบัน ได้รับการปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อปรับพื้นฐานกระบวนการ  
ทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อประชาชนและปรับแนวทางเข้าสู่มาตรฐานสากล  
ในทุกด้าน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาระบบราชการกำหนดดังต่อไปนี้

1. ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money) หลักการปฏิรูประบบราชการกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและ  
สาธารณชนมากยิ่งขึ้นปัจจุบันตามมาตรา 23 แห่งราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ  
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ. ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อ  
จัดจ้าง อย่างเปิดเผยเที่ยงธรรม พิจารณาถึงประโยชน์ และผลเสียต่อสังคม ภาระต่อ  
ประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่ไร้ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะ

ได้รับประกอบกัน พร้อมกับให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการ เสนอราคาเสมอไป แต่ให้คำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นหลัก เพื่อเป็นการ ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาฯ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมการสร้างควมคุ้มค่าในการใช้ จ่ายเงิน ถือเป็นกระบวนการที่สำคัฎประการแรก ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและ ด้านปฏิบัติการ จะต้องเปลี่ยนแนวคิดเดิมจากที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึง ราคาต่ำสุดเป็นหลักให้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพและประโยชน์ คุ้มค่าในระยะยาวแทน ทั้งนี้ หน่วยงานกำกับการบริหารพัสดุ คือ กระทรวงการคลังจะ ดำเนินการแก้ไขระเบียบพัสดุให้สอดคล้องกับกระบวนการนี้ พร้อมทั้งจัดทำแนวทาง ปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เหล่านี้เกิดความมั่นใจว่าหากได้ปฏิบัติ ตามกรอบแนวทางปฏิบัติในการสร้างควมคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินด้วยความสุจริตแล้วจะ ไม่เกิดกรณีทำให้ต้องรับโทษในภายหลัง

การสร้างควมคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

1.1 ต้นทุนของสินค้าและบริการ และ / หรือโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงต้นทุนอื่น ๆ เช่น คุณภาพผลงานการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุทั้งหมด ความจำเป็น)

1.2 สนับสนุนการพัฒนาภูมิภาค ด้วยการยกระดับการบริหาร จัดการธุรกิจและเศรษฐกิจท้องถิ่น

1.3 สร้างควมรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ ป้องกันและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมการทำงานในท้องถิ่นการลดช่องว่างทางสังคมและ สร้างโอกาสการทำงานที่เท่าเทียม

หากการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ สามารถดำเนินการได้ตามปัจจัย ข้างต้นจะช่วยทำให้เกิดควมคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มิใช่เฉพาะปัจจัยทางด้านราคาเพียง อย่างเดียว ซึ่งถือว่าเป็นเป้าหมายหลักที่ต้องคำนึงอย่างมากของการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะ ส่งผลให้เงินงบประมาณที่มาจากภาษีอากรของประชาชน มีการใช้จ่ายได้อย่างคุ้มค่าและ เกิดประสิทธิผลมากที่สุด

2. ด้านควมโปร่งใส (Transparency) หลักการกำกับดูแลที่ดีหรือ Good governance เพื่อสร้างควมโปร่งใสมีองค์ประกอบหลัก 6 ประการคือ

2.1 ควมน่าเชื่อถือ (Accountability)

2.2 ควมรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)

- 2.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียม (Equitable Treatment)
- 2.4 ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ (Transparency)
- 2.5 วิสัยทัศน์หรือการมองการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์การในระยะยาว (Vision)

#### 2.6 ศีลธรรมและจรรยาบรรณ (Ethics)

องค์ประกอบทั้ง 6 ดังกล่าว ความน่าเชื่อถือและความโปร่งใส ถือเป็นรากฐานที่สำคัญของการกำกับดูแลที่ดี และเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ที่สำคัญในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องสร้างระบบตรวจสอบที่ทำให้เกิดความโปร่งใส โดยเฉพาะในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความโปร่งใสเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้ได้มากที่สุด ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยวิธีที่สำคัญวิธีหนึ่ง คือ การกำหนดมาตรการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่สาธารณชนทั่วไป นอกจากนี้แนวทางการตรวจสอบแบบเก่า ไม่สนับสนุนให้เกิดความโปร่งใสต่อการปฏิบัติงาน โดยจะมุ่งเน้นการตรวจสอบว่ามีปฏิบัติตามกฎระเบียบแต่ละขั้นตอนหรือไม่เท่านั้น ซึ่งปกติขั้นตอนดำเนินการจะมีรายละเอียดมากทำให้การตรวจสอบความถูกต้องมีจุดอ่อนที่สร้างความไม่โปร่งใสมากขึ้น ในขณะที่แนวทางการตรวจสอบในปัจจุบันจะเปลี่ยนไปมุ่งเน้นการควบคุมการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นควบคุมเฉพาะผลลัพธ์ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศโดยรวมเป็นสำคัญ

3. ด้านการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Application of Technology) การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรืออีกนัยหนึ่งคือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) จะเกี่ยวข้องกับงาน 3 ด้าน ดังนี้

3.1 การเปิดประมูลกรณีที่ต้องการจัดหาสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง ปริมาณน้อย โดยต้องมีการเปิดเผยขั้นตอนการดำเนินการประมูลต่อสาธารณะ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการคือการกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference) การกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า / บริการที่ต้องการจัดหาประกาศเชิญชวนดำเนินการคัดเลือกพิจารณาอนุมัติการบริหารสัญญาซื้อ / จ้างและการชำระเงิน



3.2 การจัดหาพัสดุในกรณีมีมูลค่าต่ำ โดยการเลือกซื้อในตลาดเสรี หรือเสนอโดยตรงต่อผู้ขายสินค้า (Suppliers) ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการแล้วชำระเงินเพื่อซื้อสินค้า

3.3 การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนการบริหารสัญญาการรวบรวมข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถ่ายทอดสู่สาธารณะและช่วยในการตัดสินใจในอนาคต รวมทั้งการบริหารสินทรัพย์ และการประเมินผลที่ตามมาของการจัดซื้อจัดจ้างต่อธุรกิจและสังคมโดยรวม

ตัวอย่างของระบบ e-Procurement ได้แก่

1) ระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในด้านการประมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตแบบโต้ตอบกันได้ทันที (Real - time)

2) ระบบแสดงรายการสินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalogue) เป็นระบบที่รวบรวมรายละเอียดและราคาของสินค้า / บริการซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้า / ผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติจะทำธุรกรรมสามารถเข้ามาทำการแจ้งและปรับปรุงรายการสินค้าบริการของตนเองได้หน่วยงานของภาครัฐ จึงสามารถค้นหาข้อมูลและพิจารณาสั่งซื้อสินค้า / บริการจาก e-Catalogue ได้ตลอดเวลา

3) ระบบเสนอราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (eRequest proposal- Request for Quotation) เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบราคา โดยค้นหาข้อมูลแล้วคัดเลือกผู้ค้าหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการจาก Catalogue หลังจากนั้นแจ้งให้ผู้ค้าหรือผู้รับจ้างทราบ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้ค้าเสนอราคาสินค้าให้หน่วยงานของภาครัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และระบบสั่งซื้อจ้างและขั้นตอนดำเนินการการอนุมัติต่าง ๆ ที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

4) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นแนวทางดำเนินการที่สำคัญยิ่งต่อการปรับปรุงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็วโปร่งใสและมีประสิทธิภาพจากกรณีศึกษาในต่างประเทศแสดงให้เห็นว่า e - Procurement สามารถลดขั้นตอนราคาสินค้าระบบวิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายภาครัฐได้เป็นอย่างดีตลอดจนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตามยังมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องออกแบบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ทั้งหมดมิฉะนั้น e - Procurement จะเป็นเพียงแค่การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยทำงานแทนมือเท่านั้นโดยเฉพาะ e - Procurement ต้องคำนึงถึงปัญหาจัดการระบบในภาพกว้างมากกว่าด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

4. ด้านการสนับสนุนกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมรัฐบาลไทยมีนโยบายในการเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันแก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises: SMEs) ไปจนถึงวิสาหกิจขนาดจิ๋ว (Micro Business) ซึ่งปัจจุบัน SMEs มีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ระบบการแข่งขันและการจ้างงานภาครัฐจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งยวดที่ต้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน SMEs ให้มีความเจริญเติบโตได้อย่างยั่งยืนนอกเหนือจากการให้เงินอุดหนุนแล้วรัฐบาลยังอาจให้การช่วยเหลือโดยการใช้เงินงบประมาณในการซื้อสินค้าและบริการจาก SMEs ให้มากขึ้นรวมทั้งกำหนดมาตรการหรือแนวทางพัฒนาให้ SMEs สามารถแข่งขันกับธุรกิจขนาดใหญ่ได้มากขึ้นกว่าเดิมเช่นปรับปรุงวิธีการประมูลให้เกิดความเป็นธรรมต่อ SMEs และปรับปรุงกฎระเบียบและประกาศประกวดราคาต่าง ๆ ให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งอาจไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการแข่งขันประกวดราคาได้ดีพอแต่ภาครัฐต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการให้ความช่วยเหลือ SMEs กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพด้วย

5. ด้านการสร้างมาตรฐานวิชาชีพ (Professionalism) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปัจจุบันสภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับองค์การขาดแรงจูงใจในการทำงานทำให้ผลที่ได้รับยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรเนื่องจากเจ้าหน้าที่เหล่านี้ต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างของทั้งองค์กรซึ่งเป็นสิ่งที่ยุ่งยากมีรายละเอียดซับซ้อนมีวงเงินงบประมาณเป็นจำนวนมากมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมากมาย แต่สำหรับเจ้าหน้าที่เหล่านี้กลับไม่มีความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ (Career Path) ที่ทำงานอยู่อย่างชัดเจนทำให้เป็นการยากที่จะรักษาบุคลากรที่ดีไว้หรือดึงดูดให้เจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่สำคัญนี้ส่งผลให้ประชาชนเกิดภาพลบต่อเจ้าหน้าที่ด้านนี้ในที่สุดงานพัฒนาบุคลากรด้านการพัสดุถือเป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการที่ สำคัญซึ่งภาครัฐจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ในด้านนี้ทุกระดับ พร้อมทั้งกำหนดระบบการพัฒนาทั้งด้านความชำนาญและความประพฤติตลอดจนปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งงานการจัดซื้อจัดจ้าง (Career Structure) เพื่อให้เกิดเส้นทางอาชีพที่ชัดเจนตามความชำนาญโดยเน้นทักษะในการบริหารและผลงานที่สร้างประโยชน์แก่รัฐเป็นสำคัญเมื่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความเป็นมืออาชีพการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีประสิทธิภาพสามารถช่วยประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดินและนำเม็ดเงินที่ประหยัดได้กลับมาใช้ในการพัฒนาประเทศในภาพรวมต่อไป

ในขณะเดียวกันปัจจุบันกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังได้ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุขึ้นใหม่เพื่อเป็นการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ให้มีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับการบริหารพัสดุแนวใหม่การปฏิรูประบบราชการและเป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 กำหนดโดยมีหลักการที่สำคัญซึ่งจัดเป็นการบริหารงานพัสดุแนวใหม่คือส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. คุ่มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงต้นทุนตลอดอายุพัสดุคุณภาพและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคตมีการเปรียบเทียบทางเลือกต่าง ๆ พร้อมด้วยปัจจัยด้านอื่นคืออัตราแลกเปลี่ยนเงินตราการถ่ายทอดและการพัฒนาเทคโนโลยีประสิทธิภาพของเทคโนโลยีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายในประเทศการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศความรับผิดชอบต่อสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมาประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เงินเป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

2. ความโปร่งใส (Transparency) ที่ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาเป็นหลักมีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดหาพัสดุอย่างเพียงพอและเสมอภาคในเวลาที่เหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล หรือปราศจากค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ผลการจัดหาพัสดุต้องมีการประกาศให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจนด้วย

3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ที่ส่วนราชการต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจนโดยคำนึงถึงสถานะตลาดในขณะนั้นประโยชน์ที่จะได้รับการวางแผนและจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่ต้องใช้งานการคัดเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นมากที่สุดรวมทั้งควรมีการประเมินผลการจัดหา

พัสดุประจำปีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณ นอกจากนี้จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบจากหลักการจัดหาพัสดุที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 (2553 อ้างถึงในสัญญาศาสตร์ทับทิม, 2555, น. 37) จัดเป็นการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ที่กำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นไปเพื่อหนุนเสริมการปฏิรูประบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยรวมโดยการพัฒนาระบบ e - Procurement ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. หลักความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาการที่หน่วยงานของรัฐมักซื้อสินค้าหรือบริการในราคาที่สูงกว่าภาคเอกชน ซึ่งมีสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยาก

2. หลักความโปร่งใส (Transparency) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นกระบวนการที่เปิดเผยมต่อสาธารณะ

3. หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อสินค้าหรือบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

4. หลักความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐต้องมีความพร้อมรับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตน

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ในการพัฒนาระบบ e - Procurement มีความมุ่งหมายในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ลดการรั่วไหลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายภาครัฐและส่งเสริมความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในการบริหารงานแผ่นดิน

2. ช่วยภาครัฐในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มุ่งไปสู่ระบบที่มีมูลค่าเพิ่มมากขึ้นโดยลดทรัพยากรที่ต้องใช้ไปกับการจัดซื้อจัดจ้างเช่นเวลาของเจ้าหน้าที่ซึ่งหมดไปกับการเอกสารไปสู่การพัฒนาทักษะขั้นสูงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารทรัพยากร

3. เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการซื้อสินค้าหรือบริการที่มีความคุ้มค่า

4. ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐมีโอกาสเรียนรู้และนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการประชาชนในรูปแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ในลักษณะอื่น ๆ มากขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การวัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดกฎเกณฑ์ในการบริหารงานพัสดุแนวใหม่ให้มีประสิทธิภาพสามารถช่วยประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดินประกอบด้วยความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินความโปร่งใสความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน

#### 4. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์การ

Drucker, (2006 อ้างในสาคร สุขศรีวงศ์, 2550, หน้า 25) กล่าวว่าไว้ว่าการจัดการให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ทางการจัดการรวม 4 ประการ ได้แก่ การวางแผนการจัดการองค์การการขึ้นนำและการควบคุมองค์การโดยได้อธิบายทฤษฎีการจัดการ (เริ่มยุคใหม่) ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดหน้าที่การงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การโดยกำหนดว่าจะดำเนินการอย่างไรและดำเนินการเมื่อไรเพื่อให้ความสำเร็จตามแผนที่วางไว้การวางแผนต้องควบคุมทั้งในระยะสั้นและระยะยาวระยะสั้นและระยะยาว

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการมอบหมายงานให้บุคคลในแผนกหรือฝ่ายได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้เมื่อแผนกหรือฝ่ายประสบความสำเร็จก็จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จไปด้วยดี

3. การเป็นผู้นำ (Leading) เป็นการจูงใจการชักนำการกระตุ้นและชี้ทิศทางให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายโดยการเพิ่มผลผลิตและเน้นมนุษย์สัมพันธ์ทำให้เกิดระดับผลผลิตในระยะยาวที่สูงกว่าภาระงานเพราะคนมักไม่ค่อยชอบภาระงาน

4. การควบคุม (Controlling) เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้และทำการตัดสินใจไปตามเกณฑ์หรือไม่

สอดคล้องกับแนวคิดของ Dalf, 2006 อ้างในสาคร สุขศรีวงศ์, 2550, หน้า 26 – 27) กล่าวถึง กิจกรรมหลักทางการจัดการแบ่งออกเป็นกระบวนการซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม 4 ประการดังแสดงในภาพประกอบ 4 ซึ่ง Dalf ได้ให้คำอธิบายไว้ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย การกำหนดขอบเขตของธุรกิจ ตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนกำหนดวิธีการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. การจัดองค์การ (Organizing) ประกอบด้วย การจัดบุคคลแบ่งแผนก งานและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนงานเพื่อให้องค์กรสามารถ ดำเนินการตามแผนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การวางแผนและการจัดการองค์การนี้จัดได้ว่าอยู่ในส่วนของการคิด ซึ่งเป็นนามธรรมเพื่อให้ส่วนการคิดนี้นำไปสู่การกระทำที่สำเร็จเป็นรูปธรรมจะต้องอาศัย สมาชิกในองค์การซึ่งหมายถึงตนเองและผู้อื่นร่วมกันทำงานและเพื่อให้สมาชิกสามารถ ทำงานได้ตามความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่และบรรลุวัตถุประสงค์จะต้องอาศัย กิจกรรมในลำดับต่อไปนี้เรียกว่าการชี้นำ

3. การชี้นำ (Leading) ประกอบด้วยเนื้อหา 2 เรื่องสำคัญ คือ ภาวะผู้นำ (Leadership) ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาตัวผู้บริหารเองและการจูงใจ (Motivation) ซึ่งเกี่ยวกับการ ชักจูงหรือการกระตุ้นให้ผู้อื่นทำงานได้เต็มที่ตามความรู้ความสามารถ

4. การควบคุมองค์การ (Controlling) เป็นการควบคุมองค์การให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์การเป็นไปตามแผนงานความคาดหวังหรือมาตรฐานที่กำหนด



ภาพประกอบ 4 กิจกรรมหลักในการจัดการ

ที่มา: ดาร์ฟ (Dalf, 2006 อ้างถึงใน สารคดี สุขศรีวงศ์, 2550, หน้า 27)

เทปกัดดี บุญยรัตพันธุ์ (2553, หน้า 12-13) กล่าวว่าหน้าที่พื้นฐานทางการจัดการในองค์การมีอยู่ 4 ประการใหญ่ ๆ คือการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) ผู้นำและการจูงใจ (Leading) และการติดตามควบคุม (Controlling Monitoring) หรือที่เรียกย่อว่า “POLC” ซึ่งผู้บริหารทุกระดับจะต้องยึดหน้าที่ทางการจัดการ 4 ประการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการ

1. การวางแผน (Planning) เป็นกระบวนการของการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้นในอนาคตโดยการวางแผนถือว่าเป็นหน้าที่แรกที่สำคัญทางการจัดการในทุกเรื่องไม่ว่าจะเป็นการผลิต การตลาดการเงินทรัพยากรมนุษย์ ฯลฯ และผู้บริหารในทุกระดับก็ล้วนต้องเกี่ยวข้องกับการวางแผนทั้งสิ้นเพียงแต่การวางแผนของผู้บริหารในแต่ละระดับจะมีจุดมุ่งเน้นที่แตกต่างกันไปกล่าวคือถ้าเป็นผู้บริหารระดับสูงก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนแม่บทและการวางแผนกลยุทธ์ขององค์การ (Strategic Plan) ถ้าเป็นผู้บริหารระดับกลางก็จะเน้นในส่วน

ของการวางแผนหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ขององค์การ (Functional Plan) ถ้าเป็นผู้บริหารระดับต้นก็จะเน้นในส่วนของการวางแผนดำเนินงานหรือการวางแผนปฏิบัติการ (Operating Plan) โดยที่การวางแผนในทุกระดับจะต้องให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการออกแบบเพื่อจัดหน่วยงานต่าง ๆ การกำหนดอำนาจหน้าที่การจัดวางระบบงานและกระบวนการของงานรวมถึงการกำหนดสายการบังคับบัญชาการติดต่อสื่อสารและการประสานงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และภารกิจที่องค์การได้ตั้งไว้โดยที่ทุกองค์การจะต้องมีการออกแบบการจัดองค์การให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ภารกิจและกลยุทธ์ต่าง ๆ ขององค์การที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปรวมถึงการจัดวางระบบงานที่ทำและกระบวนการของการทำงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในด้านการผลิตการขายการเงินทรัพยากรมนุษย์พัสดุคงคลัง เป็นต้นให้มีลักษณะที่มีประสิทธิภาพอยู่เสมอซึ่งปัจจุบันแนวคิดของการจัดองค์การได้นำไปสู่การจัดองค์การที่เน้นความยืดหยุ่นและคล่องตัวต่อการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมมากขึ้นเช่นการจัดองค์การเชิงกลยุทธ์ (Strategy Focused Organization) ตามแนวคิดของแคปแลนและนอร์ตัน (Kaplan & Norton) การจัดองค์การแบบเสมือนจริง (Virtual Organization) การจัดองค์การแบบเครือข่าย (Network Organization) การจัดองค์การแบบแชมรอก (Shamrock Organization) การจัดองค์การแบบพีระมิดกลับหัว (Upward Pyramid Organization) เป็นต้น

3. ผู้นำและการจูงใจ (Leading) เป็นการใช้อำนาจผู้นำและความสามารถในการจูงใจเพื่อให้บุคคลที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จนั้นกล่าวได้ว่าความสำเร็จทางการบริหารจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดการของผู้บริหารเป็นอย่างมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งความเป็นผู้นำทางการบริหารในด้านต่าง ๆ ในการนำพาองค์การไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่องค์การได้ตั้งไว้ซึ่งแนวคิดและทฤษฎีผู้นำที่สำคัญเช่นทฤษฎีผู้นำตามสถานการณ์ที่เสนอโดยพิตเลอร์แนวคิดตารางจัดการ (Managerial Grid) ที่ให้ความสำคัญต่อภาวะผู้นำที่เน้นงานและเน้นคนเป็นต้นแต่ทั้งนี้ผู้นำจะต้องมีความสามารถในการจูงใจบุคลากรเพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ซึ่งผู้นำขององค์การสามารถที่จะนำแนวคิดและทฤษฎีการจูงใจต่าง ๆ มาใช้ได้เช่นแนวคิดของเอลตันมาโย (Elton Mayo) ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ (Maslow) ทฤษฎี X และ Y ของแมคเกรเกอร์ (McGregor) ทฤษฎีทวิ



ปัจจัยของเฮิร์ซเบิร์ก (Herzberg) ทฤษฎีกำหนดเป้าหมายของจอห์นล๊อค (John Locke) ทฤษฎี Z ของอูชิ (Ouchi) เป็นต้น

4. การติดตามควบคุม (Controlling Monitoring) เป็นกระบวนการของการติดตามควบคุม และการวัดระดับความสำเร็จของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้ถูกตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเป็นหน้าที่ทางการจัดการที่สำคัญอีกหน้าที่หนึ่งเพราะการติดตามควบคุม จะช่วยทำให้ผู้บริหารได้ทราบว่าการดำเนินงานได้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ในกรณีที่พบว่าไม่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ก็จะนำไปสู่การวิเคราะห์หาสาเหตุและการค้นหาแนวทางแก้ไขต่อไป เพื่อให้การทำงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ในท้ายสุด โดยองค์การสามารถนำเทคนิคการติดตามควบคุมต่าง ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือของการจัดการให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการจะติดตามควบคุม เช่น การติดตามควบคุมโดยใช้เทคนิค PERT / CPM นำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการ เทคนิคการติดตามควบคุมสินค้าคงคลังนำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุคงคลังขององค์การให้มีประสิทธิภาพ เทคนิคการติดตามควบคุมงบประมาณฐานศูนย์ที่นำมาใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน คือ การจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์การ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการโดยมีหลักการใหญ่ๆ อยู่ 4 ประการ ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ (Leading) และการควบคุม (Controlling / Monitoring)

## บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

### 1. ขอบข่ายและภารกิจทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

1. มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่

เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1.1 อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนา  
สาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบ  
ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

1.3 รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา  
ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2. ข้อ 5 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ  
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่  
การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนา  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

2.2 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา  
และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรร งบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงาน  
ข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน  
ดังกล่าว

2.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถาน  
ศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ  
ในเขตพื้นที่การศึกษา

2.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้าน  
การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2.6 ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล  
เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขต พื้นที่การศึกษา

2.7 จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษา  
ในเขตพื้นที่การศึกษา

2.8 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของเอกชน องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กร

2.9 ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา  
การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2.10 ประสาน ส่งเสริม การดำเนินของคณะกรรมการ  
คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

2.11 ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ  
ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.12 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 2. ขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิง  
นโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ  
มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ(Strategic Results-Based  
Management : SRBM ) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์  
(Strategic Performance Base Budgeting : SPBB ) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย  
ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม  
(Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management)  
โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับติดตามผลอย่างเป็นระบบ  
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้  
บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ใน  
การบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

## ขอบข่าย/ภารกิจ

### 1. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

- 1.1 การเบิกเงิน
- 1.2 การจ่ายเงิน
- 1.3 การยืมเงิน
- 1.4 การรับเงิน
- 1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.7 การกั้นเงิน

### 2. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

- 2.1 สมุดเงินสด / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2.3 สมุดเงินสด / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2.10 การรับและการนำส่งเงิน
- 2.11 การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน
- 2.12 รายงานการเงิน
- 2.13 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- 2.15 การสรุปรายการ
- 2.16 การปิดบัญชี
- 2.17 การบันทึกสิ้นปี
- 2.18 การจัดทำบัญชีประจำงวด
- 2.19 การบันทึกโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

3. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
  - 3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
  - 3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
  - 3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
  - 3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
  - 3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - 3.6 การจัดทำเอง
4. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
  - 4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
  - 4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง ของกระทรวง ทบวงกรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)
  - 4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวงกรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
  - 4.4 การขอซื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินงานบัญชี, งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### 3. ข้อมูลสถานศึกษา ครูและนักเรียน

ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตั้งอยู่เลขที่ 7/7 ถนนโพศรี อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ซึ่งเป็นจังหวัดหนึ่งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย มีพื้นที่มาก เป็นอันดับ 4 ห่างจากกรุงเทพฯ ตามทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 2 ระยะทาง 564 กิโลเมตรมีพื้นที่ประมาณ 11,730 ตารางกิโลเมตร โดยมีพื้นที่ครอบคลุม เขตการปกครองของจังหวัดอุดรธานี จำนวน 4 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมืองอุดรธานี อำเภอหนองวัวซอ อำเภอเพ็ญ และอำเภอสร้างคอม โดยมีอำเภอเมืองอุดรธานีเป็นที่ตั้งศูนย์ราชการศูนย์กลาง

การศึกษา ศูนย์กลางคมนาคม ศูนย์กลางเศรษฐกิจ และการค้า เป็นชุมชนเมืองที่มีความหนาแน่นรายล้อมด้วยชุมชนเมืองเศรษฐกิจ ชุมชนเมืองแห่งการท่องเที่ยว และชุมชนชนบททางการเกษตร มีประชากรทั้งสิ้น 617,518 คน ประกอบด้วย อำเภอเมืองอุดรธานี 410,421 คน อำเภอหนองวัวซอ 114,640 คน อำเภอเพ็ญ 63,638 คน และอำเภอสร้างคอม 28,819 คน โดยมีชนเผ่าพื้นเมืองเดิม ประกอบด้วย ไทพวน ลาว ภูไท และญวน (แกว)

ข้อมูลด้านการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จำนวน 221 โรงเรียน แยกตามอำเภอ ดังนี้

อำเภอเมืองอุดรธานี	จำนวน	104	โรงเรียน
อำเภอหนองวัวซอ	จำนวน	29	โรงเรียน
อำเภอเพ็ญ	จำนวน	65	โรงเรียน
อำเภอสร้างคอม	จำนวน	23	โรงเรียน

สถานศึกษาแยกตามขนาด

นักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน จำนวน 122 โรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก

นักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน จำนวน 80 โรงเรียน เป็นโรงเรียน

ขนาดกลาง

นักเรียนตั้งแต่ 301 คน ขึ้นไป จำนวน 19 โรงเรียน เป็นโรงเรียน

ขนาดใหญ่

ตาราง 3 จำนวนครูและนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ปีการศึกษา 2559 – 2561

ปีการศึกษา	จำนวนครู (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)	อัตราส่วน (ครู : นักเรียน)
2559	2,826	41,885	1 : 14
2560	2,465	41,249	1 : 16
2561	2,076	39,837	1 : 19

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2562 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 (2562, หน้า 4)

สรุป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เป็นหน่วยงานต้นสังกัด ที่โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 สังกัดอยู่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ(Strategic Results-Based Management : SRBM ) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา โดยเน้นการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

#### 1.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยทางการบริหารงานพัสดุ

รัชนก ศรีทองคำ (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว การดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ จากตัวแปรพยากรณ์ 3 ตัว ได้แก่ จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) ทักษะของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ ( $X_2$ ) และการได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) กลุ่มตัวอย่างมี 169 คนได้มาจากการกำหนดจากตารางสำเร็จรูปโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) แบบตรวจสอบรายการ 9 ข้อและแบบประมาณค่า 5 ระดับจำนวน 33 ข้อแบบสอบถามมีค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ตั้งแต่ .20 ขึ้นไป ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .875 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ร้อยละค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันและการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise multiple regression analysis) ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว โดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นราย

ด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านโดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ การได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) ทศนคติของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ ( $X_2$ ) จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) ตามลำดับ 2) ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้วโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ 3) ปัจจัยด้านการได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) ปัจจัยด้านทศนคติของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ ( $X_2$ ) ปัจจัยด้านจำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) มีความสัมพันธ์กับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้วอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้วอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ มี 3 ตัวแปรได้แก่ การได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) ทศนคติของผู้ปฏิบัติต่องานพัสดุ ( $X_2$ ) จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) โดยตัวแปรต้นทั้ง 3 สามารถพยากรณ์ความผันแปรของปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว ได้ร้อยละ 59.7

รัตติยา วานิชสวัสดิ์วิชัย (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่สัมพันธ์กับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาผลการวิจัยพบว่า 1) สถานศึกษามีสภาพการบริหารงานการเงินบัญชีพัสดุโดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยด้านการบริหารงานการเงินมีการปฏิบัติสูงที่สุด รองลงมาคือ การบริหารงานงานด้านพัสดุ 2) ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุคือ ประสพการณ์ ในการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุ จำนวนครูในสถานศึกษาและจำนวนนักเรียนในสถานศึกษามีความสัมพันธ์ทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อารีย์ คงอำนาจ (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาลัษณ์มหิตล ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน ปรากฏผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน ประสพการณ์ทำงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และให้แนวทางการบริหารเกี่ยวกับปัจจัยด้านการบริหารคือ การบังคับบัญชาภาวะเบี่ยงบบประมาณ และปัจจัยด้านภาวะ



แวดล้อมคือ สภาพแวดล้อมและสังคมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ  
ผู้บริหารโรงเรียน 2) ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุของผู้บริหารโรงเรียน ตามปัจจัยส่วนบุคคลซึ่งไม่พบความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญ  
ทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการ  
บริหารงานพัสดุ จำแนกตามปัจจัยค่านิยมและปัจจัยด้านภาวะแวดล้อม พบว่า  
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 103-106) ได้ศึกษาความสัมพันธ์  
ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัย  
การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ วิธีการทำงาน  
และการจัดการ มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก 2) สภาพการบริหารงานพัสดุ  
ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1  
โดยภาพรวมมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก และ 3) ปัจจัยการบริหารมีความสัมพันธ์  
ทางบวกกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ  
ที่ระดับ .01

## 1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

วรรณชัย รังษี (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุและ  
สินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ราชบุรี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพใน  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 และ 2) ปัญหา  
และข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้น  
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ประชากรคือสถานศึกษาขั้น  
พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล  
โรงเรียนละ 5 คนประกอบด้วย ผู้บริหาร 1 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน  
งบประมาณ 1 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ 1 คน และครู 2 คน  
รวมผู้ให้ข้อมูล 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ  
และสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวคิดของ

กระทรวงศึกษาธิการโดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) และการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ผลการวิจัยพบว่า

1) การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดรูปแบบรายการคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง การทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 คือการจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบันครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการบางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมีไม่เพียงพอขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมีมากข้อเสนอนี้ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยเฉพาะหรือพัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้นควรให้ครูที่ใช้พัสดุมมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุควรกำกับกับการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประไพพร บุญโท (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคายเขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายด้านพบว่าสภาพในการใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางคือด้านเครื่องมือส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับมาก 2) ปัญหาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณารายด้านพบว่าสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน 3) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพและขนาดของโรงเรียนไม่ส่งผลต่อสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดและเมื่อ

พิจารณาเฉพาะตัวแปรสถานภาพและตัวแปรขนาดของโรงเรียนพบว่าไม่ส่งผลต่อสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด 4) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานภาพและขนาดของโรงเรียนไม่ส่งผลต่อปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดและเมื่อพิจารณาเฉพาะสภาพและตัวแปรขนาดของโรงเรียนพบว่าไม่ส่งผลต่อปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด 5) แนวทางการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคายเขต 3 ได้แก่ โรงเรียนควรมีการวางแผนจัดสรรงบประมาณและควรมีการแต่งตั้งบุคลากรในการทำหน้าที่ดูแลอุปกรณ์จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีกฎระเบียบวิธีการเก็บรักษาและจัดระบบการใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโรงเรียนควรมีจัดอบรมบุคลากรและสนับสนุนให้ครูทุกคนได้ใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและร่วมกันดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโรงเรียนควรมีสนับสนุนให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการดูแลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารพัสดุของโรงเรียนโรงเรียนควรขอความร่วมมือจากองค์กรส่วนท้องถิ่นในการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้เพียงพอและควรจัดกิจกรรมการใช้สื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าร่วมกัน

ธิดาพัฒน์ ชูโน้ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐกรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา 1) ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง 2) ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างและ 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ภาคใต้ตอนล่างโดยการสุ่มตัวอย่างแบบวิธีการสุ่มอย่างง่ายจากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 267 โรงเรียน 866 โรงเรียน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันผลการศึกษาพบว่า 1) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับปานกลาง ( $r = 0.763$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ( $r = 0.728$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ( $r = 0.855$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เสนอแนะให้สถานศึกษาเพิ่มทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและเพิ่มการจัดระบบการควบคุมภายในโดยเน้นในด้านของการติดตามประเมินผลให้เป็นอย่างเคร่งครัด

วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108-112) ทำวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนคือผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเมื่อจำแนกตามตำแหน่งพบว่ามีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลางผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามขนาดโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่าโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกันและ 3) แนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุก ๆ ปี

ณัฐชา ยั่งยืน (2559, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาประสิทธิภาพปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า (t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และการแจกแจงความถี่ ผลวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยส่วนบุคคลผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุมากกว่ามีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 2 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก ดังนี้ ด้านคุณภาพ ด้านการส่งมอบ ด้านบริการหลังการขาย และด้านต้นทุน/ราคา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

รัตติยา บุญเปล่ง (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม - สะกาด ก้าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและ เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษา กระเทียม - สะกาดก้าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดย จำแนกตามเพศและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 103 คน โดยสุ่มอย่างง่าย (Sample Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage)

ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าที (Independent sample t – test) และ ทดสอบการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) ผลการวิจัยพบว่า 1) ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่าย การจัดการศึกษากระเทียม – สะกาดก้าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีเพศ ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม – สะกาดก้าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง 3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัด การศึกษากระเทียม – สะกาดก้าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทาง พัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 1 โดยการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ พักโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำงานและ 3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 222 คน จาก 74 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สมมติฐาน F-test ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความคิดเห็น ต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความ คิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มี ความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้า

งานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

5) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

ชุตินา สรรพโส (2562, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ โดยการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน สถานภาพการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์การทำงานต่างกันและขนาดของโรงเรียนต่างกัน และศึกษาแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 645 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที(t-test) ชนิด independent Samplesและการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็น

ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามเขต โดยรวม ไม่แตกต่างกัน 3) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวม ไม่แตกต่างกัน 4) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประเภทการทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการโดย แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Wobste (2001, p. 1443 – A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ของสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ พบว่า มีส่วนสนับสนุนและเชื่อมต่อธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อ การดูแลการแจกจ่ายพัสดุโดยประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

Schwab (2002, p. 112) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกวัสดุอุปกรณ์ โดยศึกษาถึงข้อคิดเห็นและการสำรวจความต้องการของครูในโรงเรียนประถมศึกษา มีกระบวนการในการเลือกซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำสื่อการเรียนการสอน และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้น งานพัสดุจึงมีส่วนช่วยในการเลือกซื้อวัสดุอุปกรณ์เป็นอย่างมาก



Zhu (2002, p.45) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในแบบใหม่พบว่างานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา เพื่อเป็นแบบอย่างเกี่ยวกับวิเคราะห์ที่ต้องมีการวางแผนและปรับปรุงงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น นั่นคือการปรับปรุงโครงสร้างของงานให้รวดเร็ว มีสถิติการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ ผลการวิจัยพบว่า 1) การปรับเปลี่ยนจะต้องมีการวางแผนที่ถูกต้องและไม่กระทบกับงานส่วนอื่น และ 2) ทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานได้เป็นอย่างดี

Mohammed and others (2004) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหาการเสนอแนะหนทางแก้ไข และการประเมินผลกระทบ เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งในแต่ละการประเมิน จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการส่วนมากสามารถทำได้โดยง่ายมีเพียงไม่กี่โครงการที่ยกต่อการนำไปปฏิบัติโครงการส่วนมากมีกระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วยค่ามาตรฐานของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ยดังแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ

Garrot (2007, Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารพัสดุของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คือการมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้นจึงต้องวางแผนการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่าและควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณ

Mizusawa (2007, Abstract) ได้พัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา มีหลักการปฏิบัติ 3 วิธี คือ การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์และข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้ จากการดำเนินในขั้นเริ่มแรกพบว่า รูปแบบวิธีการบริหารจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายนอก จากกรณีศึกษาพบว่า การดำเนินการระบบการบริหารสินทรัพย์ สามารถมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้ แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการ

ปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไป นอกจากนี้งานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรคและสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย

Wachira Robinson Kimani (2013, Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในมาธิโอเยา สาธารณรัฐเคนยา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตมาธิโอเยา ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามมีปัจจัยบางอย่างที่ซับซ้อนหรือจำกัดความเป็นไปได้ในการมีแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนเหล่านี้ ปัจจัยบางอย่างที่พบ ได้แก่ ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในตัวของผู้ที่รับภาระงานเงินทุนและปัจจัยภายนอกเช่นอัตราเงินเฟ้อ นอกจากนี้ยังยกประเด็นเกี่ยวกับความโปร่งใสของกระบวนการที่ระบุว่าในกรณีส่วนใหญ่มีอิทธิพลจากภายนอกและความล้มเหลวในการยึดมั่นในจริยธรรมของการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัยยังพบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล้มเหลวในเวลาที่เหมาะสมอาจเป็นเพราะความซับซ้อนของกระบวนการหรือเนื่องจากผู้ชายมักจะจัดหาสินค้าเชื่อให้ สิ่งนี้นำไปสู่สถานการณ์ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการใช้ทางลัดเพื่อเอาชนะปัญหาความล่าช้าและความซับซ้อนของกระบวนการมาตรฐาน จากผลการวิจัยผู้วิจัยแนะนำให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหาเงินทุนในเวลาที่เหมาะสม และควรทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดเพื่อพยายามทำให้สั้นลงและซับซ้อนน้อยลง การระดมทุนอย่างทันท่วงที่รวมทั้งการดำเนินการที่ทำให้เกิดความโปร่งใสและจริยธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กล่าวโดยสรุป จากการศึกษาวิจัยในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารงานพัสดุ และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ พบว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ พบว่า มีจำนวนทั้งสิ้น 23 ปัจจัย แต่สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์ปัจจัยที่มีความถี่ตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ปรากฏว่ามีจำนวน 5 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ปัจจัยบุคลากร ปัจจัยการวางแผน ปัจจัยงบประมาณ ปัจจัยการกำหนดความต้องการ และปัจจัยบริหารองค์กร ซึ่งปัจจัยทางการบริหารนี้จะส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 การเก็บการบันทึกรับการเบิกจ่าย ด้านที่ 2 การยืม ด้านที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านที่ 4 การจำหน่าย ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยความสัมพันธ์เชิงพหุหรือสหสัมพันธ์ (Multiple Correlation Research : MCR) ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

**ตอนที่ 1 ศึกษาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1**

#### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### 1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2563 จำนวน 776 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 220 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 220 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 336 คน

## 1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ประจำปี การศึกษา 2563 จำนวน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie & Morgan (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 43) จากนั้นสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 318 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 85 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 85 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 148 คน

1.2.1 ผู้วิจัยแบ่งประชากรผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ได้ประชากรทั้งหมด จำนวน 776 คน แบ่งตามขนาดของโรงเรียน ได้ดังนี้

- 1) ขนาดเล็ก จำนวน 40 โรงเรียน
- 2) ขนาดกลาง จำนวน 27 โรงเรียน
- 3) ขนาดใหญ่ จำนวน 18 โรงเรียน

ตาราง 4 จำนวนประชากร จำแนกตามขนาดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ขนาดสถานศึกษา	ประชากร			
	ผู้บริหาร	หัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวม
ขนาดเล็ก	122	122	122	366
ขนาดกลาง	80	80	160	320
ขนาดใหญ่	18	18	54	90
รวม	220	220	336	776

1.2.2 ผู้วิจัยดำเนินการเลือกผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตาม ขนาดของสถานศึกษา โดยการสุ่มแบบเป็นสัดส่วน (Proportional Stratified Sampling) เนื่องจากสถานศึกษาขนาดใหญ่ มีจำนวนน้อย ผู้วิจัยจึงเลือกสถานศึกษาทุกสถานศึกษา เป็นตัวอย่าง ประกอบด้วย สถานศึกษาขนาดใหญ่ 18 สถานศึกษา สำหรับสถานศึกษา ขนาดกลาง ผู้วิจัยเลือกใช้เกณฑ์ร้อยละ 33 ของสถานศึกษาขนาดกลาง จะได้สถานศึกษา ขนาดกลาง 27 สถานศึกษา และสถานศึกษาขนาดเล็ก ผู้วิจัยเลือกใช้เกณฑ์ร้อยละ 33

ของสถานศึกษาขนาดเล็ก จะได้สถานศึกษาขนาดเล็ก 40 สถานศึกษา

1) เลือกจำนวนตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 85 คน โดยสถานศึกษาขนาดเล็ก สถานศึกษาละ 1 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 40 คน สถานศึกษาขนาดกลาง สถานศึกษาละ 1 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 27 คน สถานศึกษาขนาดใหญ่ สถานศึกษาละ 1 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 18 คน

2) เลือกจำนวนตัวอย่างที่เป็นหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 85 คน โดยสถานศึกษาขนาดเล็ก สถานศึกษาละ 1 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 40 คน สถานศึกษาขนาดกลาง สถานศึกษาละ 1 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 27 คน สถานศึกษาขนาดใหญ่ สถานศึกษาละ 1 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 18 คน

3) เลือกจำนวนตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 148 คน โดยสถานศึกษาขนาดเล็ก สถานศึกษาละ 1 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 40 คน สถานศึกษาขนาดกลาง สถานศึกษาละ 2 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 54 คน สถานศึกษาขนาดใหญ่ สถานศึกษาละ 3 คน ได้ตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 54 คน

ตาราง 5 จำนวนประชากรและตัวอย่าง จำแนกตามขนาดสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ขนาดสถานศึกษา	ประชากร			รวม	ตัวอย่าง			รวม
	ผู้บริหาร	หัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้บริหาร	หัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
ขนาดเล็ก	122	122	122	366	40	40	40	120
ขนาดกลาง	80	80	160	320	27	27	54	108
ขนาดใหญ่	18	18	54	90	18	18	54	90
รวม	220	220	336	776	85	85	148	318

1.2.3 ขั้นที่ 3 ผู้วิจัยทำการสุ่มอย่างง่าย โดยวิธีการจับสลาก เพื่อให้ได้รายชื่อโรงเรียน แยกตามอำเภอและขนาดสถานศึกษา

ตาราง 6 จำนวนประชากรและตัวอย่างจำแนกตามขนาดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ในแต่ละอำเภอ

อำเภอ	ประชากรตามขนาดโรงเรียน			ตัวอย่างตามขนาดโรงเรียน		
	เล็ก	กลาง	ใหญ่	เล็ก	กลาง	ใหญ่
เมืองอุตรธานี	63	31	9	21	11	9
หนองบัวซอ	13	14	2	4	5	2
เพ็ญ	35	25	6	12	8	6
สร้างคอม	11	10	1	3	3	1
<b>รวม</b>	<b>122</b>	<b>80</b>	<b>18</b>	<b>40</b>	<b>27</b>	<b>18</b>

ตาราง 7 รายละเอียดของสถานศึกษาที่เป็นตัวอย่าง จำแนกเป็นรายอำเภอ

อำเภอ	ขนาดสถานศึกษา รายชื่อสถานศึกษา	ตัวอย่าง			
		ผู้บริหาร	หัวหน้าพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวม
เมืองอุตรธานี	ขนาดเล็ก				
	1. นิคมสร้างตนเองเขียงพิณ 5	1	1	1	3
	2. บ้านนาสมบูรณ์	1	1	1	3
	3. บ้านจำปาวิทยา	1	1	1	3
	4. บ้านเขียงพิณ	1	1	1	3
	5. ชุมชนนิคมสร้างตนเองเขียงพิณ 2	1	1	1	3
	6. บ้านนิคมพัฒนา	1	1	1	3
	7. บ้านปากดงส่งเสริมธรรม	1	1	1	3
8. บ้านข้าวสาร	1	1	1	3	

ตาราง 7 (ต่อ)

อำเภอ	ขนาดสถานศึกษา รายชื่อสถานศึกษา	ตัวอย่าง			
		ผู้บริหาร	หัวหน้าพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวม
เมืองอุดรธานี	ขนาดเล็ก				
	9. บ้านขาว	1	1	1	3
	10. บ้างดงเค็ง	1	1	1	3
	11. ค่ายประจักษ์ศิลปาคม	1	1	1	3
	12. บ้านหลุบหวายป่าขาม	1	1	1	3
	13. บ้านแมด	1	1	1	3
	14. บ้านหนองแก	1	1	1	3
	15. บ้านหนองไผ่หนองหิน	1	1	1	3
	16. บ้านหนองบัวเงินหนองบัวทอง	1	1	1	3
	17. บ้านหนองตะโก้	1	1	1	3
	18. ชุมชนบ้านเตี้อวิทยา	1	1	1	3
	19. บ้านหนองเหล็ก	1	1	1	3
	20. ชุมชนหมุ่มนวิทยาสวรรค์	1	1	1	3
	รวม	20	20	20	60
	ขนาดกลาง				
	1. นิคมสร้างตนเองเชียงพิณ 3	1	1	2	4
	2. บ้านเชียงยี่น	1	1	2	4
	3. บ้านเชียงพัง	1	1	2	4
	4. ชุมชนนาแก้วพัฒนศึกษา	1	1	2	4
	5. ไทรัฐวิทยา 92 (ชุมชนนาข้าว)	1	1	2	4
	6. บ้านหนองขุ่นเหล่าหลักวิทยา	1	1	2	4
	7. ผ่านตีกสงเคราะห์	1	1	2	4
	8. บ้านเลื่อม	1	1	2	4

ตาราง 7 (ต่อ)

อำเภอ	ขนาดสถานศึกษา รายชื่อสถานศึกษา	ตัวอย่าง			
		ผู้บริหาร	หัวหน้าพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวม
เมืองอุดรธานี	ขนาดกลาง				
	9. หนองบุงนาหล้า	1	1	2	4
	10. หนองไฮวิทยา	1	1	2	4
	11. บ้านโคกกลาง	1	1	2	4
	รวม	11	11	22	44
	ขนาดใหญ่				
	1. บ้านนาคำหลวง	1	1	3	5
	2. ชุมชนโนนสูง	1	1	3	5
	3. บ้านคำกั้ง	1	1	3	5
	4. บ้านตาด	1	1	3	5
	5. ชุมชนสามพร้าว	1	1	3	5
	6. บ้านหนองนาคำ	1	1	3	5
	7. บ้านหนองขาม(ค่ายเสนีย์รัตนยุทธ อุปถัมภ์)	1	1	3	5
	8. อนุบาลอุดรธานี	1	1	3	5
	9. บ้านหมากแข้ง	1	1	3	5
	10. บ้านหนองบัว	1	1	3	5
	11. หนองสำโรงวิทยา	1	1	3	5
	รวม	11	11	33	55
	รวม (เมือง)	42	42	75	159



ตาราง 7 (ต่อ)

อำเภอ	ขนาดสถานศึกษา รายชื่อสถานศึกษา	ตัวอย่าง			
		ผู้บริหาร	หัวหน้าพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวม
หนองวัวซอ	ขนาดเล็ก				
	1. บ้านหนองแวงเดียด	1	1	1	3
	2. บ้านเลา	1	1	1	3
	3. นิคมสร้างตนเองเชียงพิณ 1	1	1	1	3
	4. บ้านโคกก่องหนองแวงยาว	1	1	1	3
	5. บ้านผาลิ่งห์	1	1	1	3
	รวม	5	5	5	15
	ขนาดกลาง				
	1. บ้านหนองแซงสร้อย	1	1	2	4
	2. บ้านน้ำพัน	1	1	2	4
	3. บ้านโนนหวาย	1	1	2	4
	4. บ้านหนองบัวบาน	1	1	2	4
	5. บ้านหนองแวงสีคำหมากคูน	1	1	2	4
	รวม	5	5	10	20
	ขนาดใหญ่				
	1. อนุบาลหนองวัวซอ	1	1	3	5
	2. บ้านหมากหญ้า	1	1	3	5
รวม	2	2	6	10	
รวม (หนองวัวซอ)	12	12	21	45	

ตาราง 7 (ต่อ)

อำเภอ	ขนาดสถานศึกษา รายชื่อสถานศึกษา	ตัวอย่าง			
		ผู้ บริหาร	หัว หนา	เจ าหนา	ร วม
เพ็ญ	ขนาดเล็ก				
	1. บ้านห้วยไร่	1	1	1	3
	2. บ้านนาสีนวล	1	1	1	3
	3. บ้านจอมศรี	1	1	1	3
	4. บ้านนาดี	1	1	1	3
	5. บ้านदान	1	1	1	3
	6. บ้านเตาไห	1	1	1	3
	7. บ้านดอนกลอยดอนอุดม	1	1	1	3
	8. บ้านนาพูนทรัพย์	1	1	1	3
	9. บ้านยาง(คุรุราษฎร์วิทยา)	1	1	1	3
	10. บ้างดงศรีสำราญ	1	1	1	3
	11. บ้านนาสอนโพนทัน	1	1	1	3
	12. บ้านห้วยวาน	1	1	1	3
	รวม	12	12	12	36
	ขนาดกลาง				
	1. บ้านโคกผักหอม	1	1	2	4
	2. บ้านสร้างหลวงสร้างคำ	1	1	2	4
	3. บ้านดงใหญ่	1	1	2	4
	4. บ้านนาพู่	1	1	2	4
	5. บ้านหลวงหัวสวย	1	1	2	4
	6. บ้านหนองนกเขียนโพนทัน	1	1	2	4
	7. บ้านหม่อมโพนสว่าง	1	1	2	4
	8. บ้านหนองนาไฮโนนสะอาด	1	1	2	4
	รวม	8	8	16	32

ตาราง 7 (ต่อ)

อำเภอ	ขนาดสถานศึกษา รายชื่อสถานศึกษา	ตัวอย่าง			
		ผู้บริหาร	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	รวม
เพ็ญ	ขนาดใหญ่				
	1. บ้านโคกกลาง	1	1	3	5
	2. จอมतालโนนตูโนนสำราญ	1	1	3	5
	3. บ้านดอนข้าคำผักหนามประชา	1	1	3	5
	4. อนุบาลเพ็ญประชาอนุกุล	1	1	3	5
5. สุ่มเส้าวิทยา	1	1	3	5	
	รวม	5	5	15	25
	รวม	5	5	15	25
สร้างคอม	ขนาดเล็ก				
	1. บ้านนาหว้า (สันติราษฎร์พิทยาคม)	1	1	1	3
	2. บ้านน้ำเที่ยง	1	1	1	3
	3. บ้านศรีชมชื่นบุญชิตวิทยา	1	1	1	3
	รวม	3	3	3	9
	ขนาดกลาง				
	1. บ้านนาน้ำชุ่ม	1	1	2	4
	2. บ้านยวด	1	1	2	4
	3. บ้านนาม่วง	1	1	2	4
	รวม	3	3	6	12
ขนาดใหญ่					
1. อนุบาลสร้างคอม	1	1	3	5	
รวม	1	1	3	5	
รวม (สร้างคอม)	7	7	12	26	
รวมทั้งสิ้น		86	86	151	323

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

### 1. เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

#### ลักษณะเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaires) จำนวน 1 ฉบับโดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแนวตรวจสอบรายการ (Check List) มีรายละเอียด ดังนี้

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง
  - 1.1 ผู้บริหารโรงเรียน
  - 1.2 หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน
  - 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
2. ขนาดของโรงเรียน
  - 2.1 ขนาดเล็ก คือ มีจำนวน น้อยกว่า 120 คน
  - 2.2 ขนาดกลาง คือ มีนักเรียน ตั้งแต่ 121-300 คน
  - 2.3 ขนาดใหญ่ คือ มีนักเรียน มากกว่า 300 คนขึ้นไป
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ
  - 3.1 น้อยกว่า 5 ปี
  - 3.2 ระหว่าง 5-10 ปี
  - 3.3 มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จำนวน 5 ด้านซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับจากมากที่สุดมาก ปานกลางน้อยและน้อยที่สุดประกอบด้วย 1. ปัจจัยบุคลากร 2. ปัจจัยการวางแผน 3. ปัจจัยงบประมาณ 4. ปัจจัยการกำหนดความต้องการ 5. ปัจจัยการบริหารองค์กร

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 จำนวน 4 ด้าน ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับจากมากที่สุดมาก ปานกลางน้อยและน้อยที่สุด ประกอบด้วย 1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

2. ด้านการเยี่ยม 3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ  
สำหรับแบบสอบถามในตอนต้นที่ 2 และตอนที่ 3 มีลักษณะเป็น  
แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ  
ตามแนวความคิดของลิเคอร์ท (Likert's Scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 82)  
มีความหมายและค่าน้ำหนักดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อยู่ใน  
ระดับมากที่สุดให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อยู่ใน  
ระดับมากให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อยู่ใน  
ระดับปานกลางให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อยู่ใน  
ระดับน้อยให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อยู่ใน  
ระดับน้อยที่สุดให้มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

การแปลความหมายของคะแนน ผู้วิจัยได้กำหนดการวัดระดับความ  
คิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนเป็น  
ตัวชี้วัดซึ่งกำหนดเกณฑ์ดังนี้ (บุญชมศรีสะอาด, 2556 หน้า 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี  
เขต 1 อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี

เขต 1 อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี  
เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี  
เขต 1 อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผล / ประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี  
เขต 1 อยู่ในระดับน้อยที่สุด

## 2. การสร้างและหาค่าคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยตาม  
ขั้นตอนต่อไปนี้

2.1 ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารบทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามด้วยตนเองโดยอาศัยข้อมูลจาก  
การศึกษาตามข้อ 1 ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขอบข่ายการดำเนินงานเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อ  
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน แล้วกำหนดคำถามแบบมาตราส่วนประมาณ  
ค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามแนวความคิดของลิเคอร์ท (Likert's Scale)

2.3 นำร่างแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา  
วิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับ  
จุดมุ่งหมายของการวิจัย

2.4 ปรับปรุงแก้ไขร่างแบบสอบถามตามคำแนะนำของคณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ  
ความถูกต้องทั้งความเที่ยงตรงด้านโครงสร้าง (Construct Validity) ด้านเนื้อหา (Content  
Validity) ด้านรูปแบบของแบบสอบถาม (Format) ด้านการใช้ภาษา (Wording) และ  
ด้านอื่น ๆ ของข้อคำถามแต่ละข้อที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์  
โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ประกอบด้วย

2.5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะครุศาสตร์  
และประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.5.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพใหญ่ อาจารย์ประจำ  
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร  
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.5.3 นางสรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน  
การเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

2.5.4 นายสมพงษ์ พลบูรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหมากแข้ง  
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี  
เขต 1

2.5.5 นางประภัสสร ชื่นชม หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนอนุบาล  
หนองวัวซอ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

2.6 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว  
นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง

2.7 ยื่นเอกสารการขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์  
ต่อสถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และได้รับการอนุมัติในวันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน  
พ.ศ. 2563 เลขที่ใบรับรอง 051/2563 ออกโดยสถาบันวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ลงนามโดย นางสาวสุธาสินี คุปตะบุตร ประธานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร

2.8 ตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามด้วยการนำแบบสอบถามไปทดลอง  
ใช้ (Try Out) กับผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 จำนวน 50 คน ดังนี้

2.8.1 โรงเรียนบ้านดงเมือง (ดงเมืองวิทยา) ทดลองใช้กับผู้บริหาร  
โรงเรียนจำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน  
รวม 5 คน

2.8.2 โรงเรียนอนุบาลโนนสะอาด ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียน  
จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน รวม 5 คน

2.8.3 โรงเรียนอนุบาลวังสามหมอ ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียน  
จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน รวม 5 คน

2.8.4 โรงเรียนอนุบาลศรีธาตุ ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนจำนวน  
1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน รวม 5 คน

2.8.5 โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียน  
จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน รวม 5 คน

2.8.6 โรงเรียนอนุบาลกุมภวาปี ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียน  
จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน รวม 4 คน

2.8.7 โรงเรียนบ้านปะโค ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 1 คน  
หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน รวม 4 คน

2.8.8 โรงเรียนบ้านวาปี ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 1 คน  
หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน รวม 4 คน

2.8.9 โรงเรียนบ้านนาดีสร้างบง ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียน  
จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน รวม 4 คน

2.8.10 โรงเรียนบ้านพันดอน ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 1  
คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน รวม 3 คน

2.8.11 โรงเรียนบ้านกุดจิก ทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 1  
คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน รวม 3 คน

2.8.12 โรงเรียนบ้านห้วยสามพาด(สหราษฎร์พัฒนา) ทดลองใช้กับ  
ผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
จำนวน 1 คน รวม 3 คน

2.9 นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้ไปคำนวณหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ  
โดยการหาค่าสหสัมพันธ์อย่างง่ายระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item – total  
Correlation) ตามวิธีการของเพียร์สันโดยตัดข้อที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แอลฟา  
( $\alpha$  –Correlation) ต่ำกว่า 0.23 ออกไป นำคำถามที่ใช้ได้มาหาความเชื่อมั่น (Reliability)  
ของแบบสอบถามทั้งฉบับโดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's  
 $\alpha$ -Coefficient) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 117)

2.10 แบบสอบถามมีคุณภาพ ดังนี้



2.10.1 ปัจจัยในโรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่างอยู่ระหว่าง .263 – .865 และมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .965

2.10.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีค่าอำนาจจำแนก อยู่ระหว่าง .239 – .934 และมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .877

2.11 นำร่างแบบสอบถามที่ได้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้ง

2.12 จัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวอย่างต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมดังนี้

1. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลและตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยทำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง พร้อมแบบสอบถาม แนบ QR Code แบบสอบถาม และจัดส่งคืนผู้วิจัยตามเวลาที่กำหนด
3. รวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล กรณีได้รับแบบสอบถามไม่ครบ ผู้วิจัยออกติดตามด้วยตนเองจนครบ

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถาม

2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปตรวจคะแนนเป็นรายข้อตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. นำคะแนนที่ได้จากข้อ 2 ไปวิเคราะห์หาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ทั้งนี้ได้วิเคราะห์ตามสมมติฐานการวิจัย

4. การวิเคราะห์สถิติเชิงอ้างอิงเพื่อวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson Product-Moment Correlation Coefficient) และสร้างสมการถดถอยเพื่อพยากรณ์ โดยใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแต่ละขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression analysis)

ในการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เมื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย ได้กำหนดเกณฑ์ในการแปลผลข้อมูลไว้ 5 ระดับ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายความว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายความว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายความว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายความว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายความว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผล / ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การวิเคราะห์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงได้วิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ค่าสถิติ ดังนี้

### 1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

1.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

### 2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

2.1 การหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามโดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item total Correlation) ตามวิธีการของเพียร์สัน

2.2 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient)

### 3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน มีดังนี้

3.1 สมมติฐานข้อที่ 1 และ 2 ทั้งในภาพรวมและรายด้านใช้ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.2 สมมติฐานข้อที่ 3 และ 4 การทดสอบสมมติฐานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบโดยใช้สถานภาพการดำรงตำแหน่งขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe-Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

3.3 สมมติฐานข้อที่ 5 ใช้วิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson's Product-Moment Correlation Coefficient)

3.4 สมมติฐานข้อที่ 6 ใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแต่ละขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression analysis)

## ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

ถ้าผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในด้านที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จะนำปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุด้านนั้น ๆ มาสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน แล้วสรุปเป็นแนวทางในการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยผู้วิจัยได้คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ในการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ในสาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 2 คน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 จำนวน 1 คน คีษานีเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 3 คน หัวหน้างานพัสดุในโรงเรียน จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน จำนวน 1 คน โดยผู้เชี่ยวชาญมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ในสาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 2 คน ดังนี้

1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะครุศาสตร์และประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไพหล อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 จำนวน 1 คน

2.1 นางสรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

3. คีษานีเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 จำนวน 1 คน

3.1 นางณัฏฐิญา เคนทุม คีษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

4. ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 3 คน

4.1 นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกองหนองแวงยาว อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุตรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุตรธานี เขต 1

4.2 นางแพรวิพา ภูสังัด ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองบัวซอ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุตรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุตรธานี เขต 1

4.3 นายสมพงษ์ พลบูรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหมากแข้ง อำเภอเมืองอุตรธานี จังหวัดอุตรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุตรธานี เขต 1

5. หัวหน้างานพัสดุในโรงเรียน จำนวน 2 คน

5.1 นางประภัสสร ชื่นชม หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนอนุบาลหนองบัวซอ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุตรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

5.2 นายเอกราช วรรณศิริ หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนบ้านหนองแวงฮีคำหมากคูน อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุตรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

6. เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน จำนวน 1 คน

6.1 นางรุ่งฤดี นครศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนอนุบาลหนองบัวซอ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุตรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุตรธานี เขต 1

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย เรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ ดังนี้

N	แทน	กลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	คะแนนค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
%	แทน	ร้อยละของข้อมูล
t	แทน	ค่าสถิติการแจกแจง t (t-test)
F	แทน	ค่าสถิติการแจกแจง F (F-test)
df	แทน	ค่าระดับชั้นแห่งความอิสระ
SS	แทน	ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง
*	แทน	การมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	การมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
$R_{xy}$	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

$R^2$	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์หรือประสิทธิภาพ ในอำนาจพยากรณ์
$X_1$	แทน	ปัจจัยด้านบุคลากร
$X_2$	แทน	ปัจจัยด้านการวางแผน
$X_3$	แทน	ปัจจัยด้านงบประมาณ
$X_4$	แทน	ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ
$X_5$	แทน	ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร
$X$	แทน	ภาพรวมของปัจจัยทางการบริหาร
$Y_1$	แทน	ประสิทธิภาพด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
$Y_2$	แทน	ประสิทธิภาพด้านการยืม
$Y_3$	แทน	ประสิทธิภาพด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
$Y_4$	แทน	ประสิทธิภาพด้านการจำหน่ายพัสดุ
$Y$	แทน	ภาพรวมประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
$R$	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์หุคูณ
$a$	แทน	ค่าคงที่ของการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
$b$	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวพยากรณ์ในรูปคะแนน มาตรฐาน
$\beta$	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยตัวพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน
S.E.	แทน	ค่าความคลาดเคลื่อนคะแนนมาตรฐานของสัมประสิทธิ์ ตัวแปรพยากรณ์
S.E. <sub>yx</sub>	แทน	ค่าความคลาดเคลื่อนของการพยากรณ์
$Y'$	แทน	ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุที่ได้จากสมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
$Z'$	แทน	ระดับปัจจัยทางการบริหารได้จากสมการพยากรณ์ ในรูปคะแนนมาตรฐาน

## การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้เสนอขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา จำแนกตามสถานการณ์การดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

2.1 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

2.2 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 รายด้านและรายข้อ

2.3 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

2.4 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 รายด้านและรายข้อ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้าน

3.1 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้าน





ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ตอนที่ 7 วิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อ  
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ตอนที่ 8 แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี  
เขต 1

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างาน  
พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุดรธานี เขต 1 จำนวน 318 ฉบับ ได้กลับคืนมาทั้งหมด 318 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00  
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามของ  
กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียน และ  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ผู้วิจัยได้สังเคราะห์และวิเคราะห์ในส่วนที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับ  
สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา จำแนกตามสถานภาพการ  
ดำรงตำแหน่ง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตาม  
ขนาดของโรงเรียน คือ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่  
จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ คือ น้อยกว่า 5 ปี ระหว่าง 5-10 ปี และ  
มากกว่า 10 ปี ขึ้นไป ดังตาราง 8

ตาราง 8 จำนวนข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ พักพิศ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน คือ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียน ขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พักพิศ คือ น้อยกว่า 5 ปี ระหว่าง 5-10 ปี และมากกว่า 10 ปีขึ้นไป

ที่	สถานภาพ	กลุ่มตัวอย่าง	
		N	ร้อยละ
1	การดำรงตำแหน่ง		
	ผู้บริหารโรงเรียน	85	26.70
	หัวหน้างานพัสดุ	85	26.70
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	148	46.50
	รวม	318	10.00
2	ขนาดโรงเรียน		
	ขนาดเล็ก	120	37.70
	ขนาดกลาง	108	24.00
	ขนาดใหญ่	90	28.30
	รวม	318	10.00
3	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ		
	น้อยกว่า 5 ปี	69	21.70
	ระหว่าง 5-10 ปี	152	47.80
	มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	97	3.50
	รวม	318	10.00

จากตาราง 8 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 26.70 หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 26.70 เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 148 คน คิดเป็นร้อยละ 46.50 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 37.70 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 108 คน คิดเป็นร้อยละ 24.00 โรงเรียน ขนาดใหญ่ จำนวน 90 คน คิดเป็นร้อยละ 28.30 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 69 คน คิดเป็นร้อยละ 21.70 ตั้งแต่ 5-10 ปี จำนวน 152 คน คิดเป็นร้อยละ 47.80 และมากกว่า 10 ปี จำนวน 97 คน คิดเป็นร้อยละ 3.50

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

2.1 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 9 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ด้าน	ปัจจัยทางการบริหาร	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	ปัจจัยด้านบุคลากร	4.26	.64	มาก
2	ปัจจัยด้านการวางแผน	4.25	.62	มาก
3	ปัจจัยด้านงบประมาณ	4.20	.65	มาก
4	ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ	4.21	.64	มาก
5	ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร	4.20	.66	มาก
	รวม	4.23	.55	มาก

จากตาราง 9 พบว่า การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.23$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 5 ด้าน ดังนี้ คือ ปัจจัยด้านบุคลากร ( $\bar{X} = 4.26$ ) รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการวางแผน ( $\bar{X} = 4.25$ ) ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ( $\bar{X} = 4.21$ ) และปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ( $\bar{X} = 4.20$ ) ปัจจัยด้านงบประมาณ ( $\bar{X} = 4.20$ )

2.2 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร  
โรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 รายด้านและรายข้อ

2.2.1 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 1 ปัจจัยด้านบุคลากร

ตาราง 10 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 1 ปัจจัยด้านบุคลากร

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร ด้านที่ 1 ปัจจัยด้านบุคลากร	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นบุคคลที่ได้รับ คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานพัสดุ	4.32	.72	มาก
2	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในงานพัสดุ	4.26	.81	มาก
3	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานพัสดุ	4.23	.77	มาก
4	พอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความ	4.27	.74	มาก
5	เชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ			
6	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ที่มี มนุษยสัมพันธ์และทักษะการสื่อสารที่ดี	4.22	.77	มาก
		4.24	.78	มาก
	รวม	4.26	.64	มาก

จากตาราง 10 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 1 ปัจจัยด้านบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.26$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ( $\bar{X} = 4.32$ ) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ( $\bar{X} = 4.27$ ) และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุ ( $\bar{X} = 4.26$ )

2.2.2 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 2 ปัจจัยด้านการวางแผน

ตาราง 11 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 2 ปัจจัยด้านการวางแผน

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร ด้านที่ 2 ปัจจัยด้านการวางแผน	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	โรงเรียนมีการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ	4.30	.73	มาก
2	โรงเรียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	4.19	.85	มาก
3	โรงเรียนมีการกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ	4.27	.81	มาก
4	โรงเรียนมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร	4.30	.73	มาก
5	โรงเรียนมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน	4.22	.78	มาก
รวม		4.25	.62	มาก

จากตาราง 11 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 2 ปัจจัยด้านบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.25$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ โรงเรียนมีการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ และโรงเรียนมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร โดยมีค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากัน ( $\bar{X} = 4.30$ , S.D. = .73) รองลงมาคือ โรงเรียนมีการกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ ( $\bar{X} = 4.27$ ) และโรงเรียนมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน ( $\bar{X} = 4.22$ )

2.2.3 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 3 ปัจจัยด้านงบประมาณ

ตาราง 12 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 3 ปัจจัยด้านงบประมาณ

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร ด้านที่ 3 ปัจจัยด้านงบประมาณ	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	โรงเรียนมีการวิเคราะห์จากการใช้จ่าย งบประมาณปีที่ผ่านมา	4.15	.83	มาก
2	โรงเรียนมีการวางแผนงบประมาณ	4.14	.84	มาก
3	โรงเรียนจัดทำงบประมาณรายรับ	4.17	.82	มาก
4	โรงเรียนจัดทำงบประมาณรายจ่าย	4.23	.77	มาก
5	โรงเรียนมีวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายชัดเจน	4.25	.75	มาก
6	โรงเรียนมีการกำหนดระยะเวลาในการใช้ จ่ายเงินที่แน่นอน	4.27	.82	มาก
รวม		4.20	.65	มาก

จากตาราง 12 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 3 ปัจจัยด้านงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ โรงเรียนมีการกำหนดระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินที่แน่นอน ( $\bar{X} = 4.27$ ) รองลงมาคือ โรงเรียนมีวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายชัดเจน ( $\bar{X} = 4.25$ ) และโรงเรียนจัดทำงบประมาณรายจ่าย ( $\bar{X} = 4.23$ )

2.2.4 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 4 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ

ตาราง 13 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 4 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร ด้านที่ 4 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	โรงเรียนมีการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมา	4.23	.82	มาก
2	โรงเรียนสำรวจความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุ	4.14	.80	มาก
3	โรงเรียนมีการกำหนด ชนิด จำนวน ระยะเวลาจากผู้ใช้งานพัสดุ	4.18	.77	มาก
4	โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างเพียงพอตามความต้องการจำเป็น	4.23	.74	มาก
5	โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างประหยัด	4.22	.74	มาก
6	โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	4.26	.79	มาก
	รวม	4.21	.64	มาก



จากตาราง 13 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 4 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.21$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X} = 4.26$ ) รองลงมาคือ โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างเพียงพอตามความต้องการจำเป็น ( $\bar{X} = 4.23$ ) และโรงเรียนมีการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมา ( $\bar{X} = 4.23$ )

2.2.5 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 5 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

ตาราง 14 การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 5 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

ข้อ	ปัจจัยทางการบริหาร ด้านที่ 5 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	ผู้บริหารมีการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร	4.27	.81	มาก
2	โรงเรียนมีการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร	4.29	.81	มาก
3	โรงเรียนมีการวางแผนร่วมกันในองค์กร	4.21	.82	มาก
4	โรงเรียนมีการจัดการองค์กรร่วมกัน	4.20	.82	มาก
5	โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนร่วมกัน			
6	ผู้บริหารมีภาวะผู้นำในการปฏิบัติงานและคอย	4.16	.83	มาก
	อำนวยความสะดวกให้แกสมาชิกในองค์กร	4.15	.83	มาก
7	โรงเรียนมีการควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร	4.14	.85	มาก
	รวม	4.20	.66	มาก

จากตาราง 14 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 5 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ คือ โรงเรียนมีการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่าง ผู้นำและสมาชิกในองค์กร ( $\bar{X} = 4.29$ ) รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการใช้ศาสตร์และศิลป์ ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร ( $\bar{X} = 4.27$ ) และโรงเรียนมีการวางแผนร่วมกันในองค์กร ( $\bar{X} = 4.21$ )

2.3 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 15 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ด้าน	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความหมาย
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.17	.64	มาก
2	ด้านการยืม	4.17	.61	มาก
3	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.26	.58	มาก
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.14	.60	มาก
	รวม	4.19	.47	มาก

จากตาราง พบว่า 15 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.19$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 4 ด้าน ดังนี้ คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $\bar{X} = 4.26$ )

รองลงมาคือ ด้านการเยี่ยม ( $\bar{X} = 4.17$ ) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $\bar{X} = 4.17$ ) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X} = 4.14$ ) ผลการวิจัย พบว่า สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2.4 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 รายด้านและรายชื่อ

2.4.1 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ตาราง 16 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 5 ด้านการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านที่ 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	โรงเรียนมีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ	4.09	.87	มาก
2	โรงเรียนมีการแยกชนิดและรายการพัสดุ	4.13	.83	มาก
3	โรงเรียนมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน	4.12	.84	มาก
4	โรงเรียนเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย	4.11	.89	มาก
5	โรงเรียนมีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน	4.10	.95	มาก
6	โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก	4.20	.80	มาก
7	โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย	4.18	.77	มาก
8	โรงเรียนมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ	4.22	.81	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านที่ 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
9	โรงเรียนมีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การเบิกจ่าย	4.19	.85	มาก
10	โรงเรียนมีการเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน	4.31	.79	มาก
11	หากโรงเรียนมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการ เบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้	4.29	.81	มาก
รวม		4.17	.64	มาก

จากตาราง 16 พบว่า การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.17$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ด้าน ดังนี้ คือ โรงเรียนมีการเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน ( $\bar{X} = 4.31$ ) รองลงมาคือ หากโรงเรียนมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ ( $\bar{X} = 4.29$ ) และโรงเรียนมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ ( $\bar{X} = 4.22$ )

2.4.2 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 2 ด้านการยื่น

ตาราง 17 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 2 ด้านการยืม

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านที่ 2 ด้านการยืม	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	โรงเรียนมีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือ ประโยชน์ทางราชการ	4.23	.81	มาก
2	ผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน	4.17	.83	มาก
3	ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมา ส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย	4.14	.84	มาก
4	ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	4.15	.83	มาก
5	ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน	4.12	.83	มาก
6	ผู้ยืมชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ขณะยืม	4.12	.87	มาก
7	โรงเรียนมีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง หน่วยงานของรัฐ	4.13	.89	มาก
8	โรงเรียนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน	4.30	.70	มาก
รวม		4.17	.61	มาก

จากตาราง 17 พบว่า การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุใน  
โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็น  
ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 2 ด้านการยืม  
โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.17$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับ  
มาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ด้าน ดังนี้ คือ โรงเรียนติดตามทวงพัสดุที่  
ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน ( $\bar{X} = 4.30$ ) รองลงมาคือ โรงเรียนมีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ใน  
กิจการหรือประโยชน์ทางราชการ ( $\bar{X} = 4.23$ ) และผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลาย  
ลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ( $\bar{X} = 4.17$ )

2.4.3 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 3 ด้านการ  
บำรุงรักษา การตรวจสอบ

ตาราง 18 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 3 ด้านการบำรุงรักษา  
การตรวจสอบ

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านที่ 3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	โรงเรียนจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา	4.24	.81	มาก
2	โรงเรียนมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง	4.25	.77	มาก
3	พัสดุเกิดการชำรุด หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้ กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว	4.23	.72	มาก
4	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา	4.27	.78	มาก
5	โรงเรียนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ	4.26	.75	มาก
6	โรงเรียนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	4.33	.72	มาก
7	โรงเรียนสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	4.19	.77	มาก
8	โรงเรียนสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด	4.27	.79	มาก
9	เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะ กรรมสอบสวนหาข้อเท็จจริง	4.28	.71	มาก
รวม		4.26	.58	มาก

จากตาราง 18 พบว่า การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ด้านที่ 3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.26$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ด้าน ดังนี้ คือ โรงเรียนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ( $\bar{X} = 4.33$ ) รองลงมาคือ เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ( $\bar{X} = 4.28$ ) และโรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ( $\bar{X} = 4.27$ )

2.4.4 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตาราง 19 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านที่ 4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านที่ 4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
1	พัสดุใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โรงเรียนมีการดำเนินการขายโดยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย	4.26	.79	มาก
2	โรงเรียนมีการขายพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล	4.21	.78	มาก
3	โรงเรียนมีการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว	4.13	.82	มาก

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านที่ 4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	แปล ความหมาย
4	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ก่อนการ ประกาศขายทอดตลาด	4.08	.77	มาก
5	โรงเรียนมีการพิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย	4.26	.74	มาก
6	โรงเรียนมีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน	4.25	.78	มาก
7	โรงเรียนมีการแลกเปลี่ยน การโอนแก่หน่วยงานของ รัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล	4.24	.85	มาก
8	โรงเรียนดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน	4.15	.85	มาก
9	เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนถือปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน	4.11	.79	มาก
10	พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏ ตัวผู้รับผิดชอบไม่สามารถ ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุ แต่ไม่สามารถดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย โรงเรียน ดำเนินการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ	4.16	.83	มาก
11	เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน หรือบัญชี ทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	4.18	.76	มาก
12	การจำหน่ายพัสดุโดยมีขั้นตอนการดำเนินการอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้	3.62	1.04	มาก
รวม		4.14	.60	มาก



จากตาราง 19 พบว่า การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้านที่ 4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.14$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ด้าน ดังนี้ คือ โรงเรียนมีการพิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ( $\bar{X} = 4.26$ ) รองลงมาคือ พักติใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โรงเรียนมีการดำเนินการขายโดยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพ หรือทำลาย ( $\bar{X} = 4.26$ ) และโรงเรียนมีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ( $\bar{X} = 4.25$ )

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้าน

3.1 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 20 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความ  
คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปัจจัย	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ปัจจัยด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	3.185	2	1.592	3.907*	.021
	ภายในกลุ่ม	128.395	315	.408		
	รวม	131.580	317			
2. ปัจจัยด้านการวางแผน	ระหว่างกลุ่ม	3.507	2	1.754	4.657**	.010
	ภายในกลุ่ม	118.602	315	.377		
	รวม	122.110	317			
3. ปัจจัยด้านงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	3.531	2	1.765	4.239*	.015
	ภายในกลุ่ม	131.200	315	.417		
	รวม	134.731	317			
4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	3.793	2	1.896	4.771**	.009
	ภายในกลุ่ม	125.202	315	.397		
	รวม	128.995	317			
5. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร	ระหว่างกลุ่ม	5.083	2	2.542	6.039**	.003
	ภายในกลุ่ม	132.584	315	.421		
	รวม	137.667	317			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	3.066	2	1.533	5.213**	.006
	ภายในกลุ่ม	92.618	315	.294		
	รวม	95.684	317			

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 20 พบว่า ปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยด้านบุคลากร และปัจจัยด้านงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ และปัจจัยด้านการบริหารองค์กร มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จึงได้นำไปเปรียบเทียบรายคู่ โดยใช้วิธีของ LSD

ตาราง 21 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นรายคู่

ปัจจัยทางการบริหาร	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
			ผู้บริหารโรงเรียน	หัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
1. ปัจจัยด้านบุคลากร		$\bar{X}$	4.41	4.14	4.23
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.41	-	.26**	.17*
	หัวหน้างานพัสดุ	4.14	-	-	.08
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.23	-	-	-
2. ปัจจัยด้านการวางแผน		$\bar{X}$	4.36	4.08	4.28
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.36	-	.27**	.07
	หัวหน้างานพัสดุ	4.08	-	-	.20*
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.28	-	-	-
3. ปัจจัยด้านงบประมาณ		$\bar{X}$	4.34	4.05	4.20
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.34	-	.28*	.14
	หัวหน้างานพัสดุ	4.05	-	-	.14
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.20	-	-	-

ตาราง 21 (ต่อ)

ปัจจัยทางการบริหาร	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
			ผู้บริหารโรงเรียน	หัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ		$\bar{X}$	4.32	4.03	4.24
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.32	-	.28**	.07*
	หัวหน้างานพัสดุ	4.03	-	-	.02
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.24	-	-	-
5. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร		$\bar{X}$	4.17	4.01	4.32
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.17	-	.16	.14
	หัวหน้างานพัสดุ	4.01	-	-	.30**
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.32	-	-	-
รวม		$\bar{X}$	4.32	4.06	4.25
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.32	-	.25**	.06
	หัวหน้างานพัสดุ	4.06	-	-	.18*
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.25	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 21 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่ที่เหลือมีความเห็นไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

ปัจจัยด้านบุคลากร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นมากกว่าหัวหน้างานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นมากกว่าเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่ที่เหลือมีความเห็นไม่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านการวางแผน และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่ที่เหลือมีความเห็นไม่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่ที่เหลือมีความเห็นไม่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนคู่ที่เหลือมีความเห็นไม่แตกต่างกัน

3.2 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้าน

ตาราง 22 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประสิทธิภาพ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	4.822	2	2.411	6.092**	.003
	ภายในกลุ่ม	124.674	315	.396		
	รวม	129.496	317			

ตาราง 22 (ต่อ)

ประสิทธิภาพ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
2. ด้านการยืม	ระหว่างกลุ่ม	2.951	2	1.475	3.999*	.019
	ภายในกลุ่ม	116.205	315	.369		
	รวม	119.156	317			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	12.390	2	6.195	2.313**	.000
	ภายในกลุ่ม	96.066	315	.305		
	รวม	108.456	317			
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	22.541	2	11.270	38.661**	.000
	ภายในกลุ่ม	91.828	315	.292		
	รวม	114.369	317			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	5.877	2	2.939	14.310**	.000
	ภายในกลุ่ม	64.685	315	.205		
	รวม	7.562	317			

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 22 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการยืม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จึงได้นำไปเปรียบเทียบเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของ LSD

ตาราง 23 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ  
 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 เป็นรายคู่

ประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุ	สถานภาพการ ดำรงตำแหน่ง		สถานภาพการดำรง ตำแหน่ง		
			ผู้บริหารโรงเรียน	หัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การ เบิกจ่าย		$\bar{X}$	4.19	3.97	4.27
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.19	-	.21*	.08
	หัวหน้างานพัสดุ	3.97	-	-	.29**
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.27	-	-	-
2. ด้านการยืม		$\bar{X}$	4.22	4.01	4.23
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.22	-	.20*	.01
	หัวหน้างานพัสดุ	4.01	-	-	.22**
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.23	-	-	-
3. ด้านการบำรุงรักษา การ ตรวจสอบ		$\bar{X}$	4.58	4.13	4.13
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.58	-	.44**	.44**
	หัวหน้างานพัสดุ	4.13	-	-	.00
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.13	-	-	-
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		$\bar{X}$	4.57	3.98	3.97
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.57	-	.59**	.60**
	หัวหน้างานพัสดุ	3.98	-	-	.01
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.97	-	-	-

ตาราง 23 (ต่อ)

ประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุ	สถานภาพการ ดำรงตำแหน่ง		สถานภาพการดำรง ตำแหน่ง		
			ผู้บริหารโรงเรียน	หัวหน้างานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		$\bar{X}$	4.39	4.02	4.15
รวม	ผู้บริหารโรงเรียน	4.39	-	.36**	.23**
	หัวหน้างานพัสดุ	4.02	-	-	.12*
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.15	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 23 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเจ้าหน้าที่พัสดุมีความเห็นมากกว่าหัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และด้านการยืม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีความเห็นมากกว่า หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านที่เหลือไม่แตกต่างกัน



ตอนที่ 4 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

4.1 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

ตาราง 24 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

ปัจจัยทางการบริหาร	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ปัจจัยด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	1.738	2	.869	2.108	.123
	ภายในกลุ่ม	129.842	315	.412		
	รวม	131.580	317			
2. ปัจจัยด้านการวางแผน	ระหว่างกลุ่ม	2.591	2	1.296	3.414*	.034
	ภายในกลุ่ม	119.519	315	.379		
	รวม	122.110	317			
3. ปัจจัยด้านงบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	3.185	2	1.593	3.814*	.023
	ภายในกลุ่ม	131.545	315	.418		
	รวม	134.731	317			
4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	3.930	2	1.965	4.949**	.008
	ภายในกลุ่ม	125.065	315	.397		
	รวม	128.995	317			

ตาราง 24 (ต่อ)

ปัจจัย	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
5. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร	ระหว่างกลุ่ม	2.143	2	1.071	2.490	.085
	ภายในกลุ่ม	135.525	315	.430		
	รวม	137.667	317			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	1.855	2	.928	3.114*	.046
	ภายในกลุ่ม	93.829	315	.298		
	รวม	95.684	317			

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 24 พบว่า ปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยด้านการวางแผนและปัจจัยด้านงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จึงได้นำด้านดังกล่าวไปเปรียบเทียบรายคู่ โดยใช้วิธีของ LSD

ตาราง 25 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน เป็นรายคู่

ปัจจัยทางการบริหาร	ขนาดของโรงเรียน		ขนาดของโรงเรียน		
			ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
2. ปัจจัยด้านการวางแผน		$\bar{X}$	4.34	4.13	4.28
	ขนาดเล็ก	4.34	-	.21*	.06
	ขนาดกลาง	4.13	-	-	.14
	ขนาดใหญ่	4.28	-	-	-
3. ปัจจัยด้านงบประมาณ		$\bar{X}$	4.17	4.10	4.35
	ขนาดเล็ก	4.17	-	.06	.18*
	ขนาดกลาง	4.10	-	-	.24**
	ขนาดใหญ่	4.35	-	-	-
4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ		$\bar{X}$	4.11	4.17	4.38
	ขนาดเล็ก	4.11	-	.05	.26**
	ขนาดกลาง	4.17	-	-	.21*
	ขนาดใหญ่	4.38	-	-	-
รวม		$\bar{X}$	4.20	4.15	4.34
	ขนาดเล็ก	4.20	-	.04	.14
	ขนาดกลาง	4.15	-	-	.18*
	ขนาดใหญ่	4.34	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 25 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก มีความเห็นมากกว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า

ปัจจัยด้านการวางแผน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง มีความเห็นน้อยกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความเห็นมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความเห็นมากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนคู่ที่เหลือไม่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความเห็นมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความเห็นมากกว่าโรงเรียนขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่ที่เหลือไม่แตกต่างกัน

4.2 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

ตาราง 26 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

ปัจจัย	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	2.283	2	1.141	2.826	.061
	ภายในกลุ่ม	127.213	315	.404		
	รวม	129.496	317			
2. ด้านการยืม	ระหว่างกลุ่ม	2.345	2	1.172	3.162*	.044
	ภายในกลุ่ม	116.811	315	.371		
	รวม	119.156	317			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	.194	2	.097	.283	.754
	ภายในกลุ่ม	108.261	315	.344		
	รวม	108.456	317			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	.448	2	.224	.620	.539
	ภายในกลุ่ม	113.921	315	.362		
	รวม	114.369	317			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	.591	2	.295	1.330	.266
	ภายในกลุ่ม	69.971	315	.222		
	รวม	7.562	317			

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 26 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการยืม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงได้นำด้านดังกล่าวไปเปรียบเทียบรายคู่โดยใช้วิธีของ LSD

ตาราง 27 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน เป็นรายคู่

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ	ขนาดของโรงเรียน		ขนาดของโรงเรียน		
			ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
2. ด้านการยืม		$\bar{X}$	4.10	4.13	4.30
	ขนาดเล็ก	4.10	-	.03	.20*
	ขนาดกลาง	4.13	-	-	.16
	ขนาดใหญ่	4.30	-	-	-

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 27 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่มีขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน เป็นรายคู่ ด้านการยืม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความเห็นมากกว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 5 เปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน

5.1 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน

ตาราง 28 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความ  
คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน

ปัจจัย	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ปัจจัยด้านบุคลากร	ระหว่างกลุ่ม	.608	2	.304	.731	.482
	ภายในกลุ่ม	13.972	315	.416		
	รวม	131.580	317			
2. ปัจจัยด้านการ วางแผน	ระหว่างกลุ่ม	.603	2	.302	.782	.458
	ภายในกลุ่ม	121.507	315	.386		
	รวม	122.110	317			
3. ปัจจัยด้าน งบประมาณ	ระหว่างกลุ่ม	.938	2	.469	1.104	.333
	ภายในกลุ่ม	133.793	315	.425		
	รวม	134.731	317			
4. ปัจจัยด้านการ กำหนดความต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	1.893	2	.946	2.346	.097
	ภายในกลุ่ม	127.102	315	.403		
	รวม	128.995	317			
5. ปัจจัยด้านการ บริหารองค์กร	ระหว่างกลุ่ม	1.501	2	.750	1.736	.178
	ภายในกลุ่ม	136.167	315	.432		
	รวม	137.667	317			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	1.027	2	.514	1.709	.183
	ภายในกลุ่ม	94.657	315	.300		
	รวม	95.684	317			

จากตาราง 28 พบว่า ปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน  
หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน

โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

5.2 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน

ตาราง 29 การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน

ปัจจัย	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	.988	2	.494	1.211	.299
	ภายในกลุ่ม	128.508	315	.408		
	รวม	129.496	317			
2. ด้านการยืม	ระหว่างกลุ่ม	.752	2	.376	1.000	.369
	ภายในกลุ่ม	118.403	315	.376		
	รวม	119.156	317			
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	.770	2	.385	1.126	.326
	ภายในกลุ่ม	107.686	315	.342		
	รวม	108.456	317			
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.540	2	.770	2.149	.118
	ภายในกลุ่ม	112.829	315	.358		
	รวม	114.369	317			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	.008	2	.004	.017	.983
	ภายในกลุ่ม	7.554	315	.224		
	รวม	7.562	317			



จากตาราง 29 พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 6 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ตาราง 30 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ตัวแปร	X	X1	X2	X3	X4	X5	Y	Y1	Y2	Y3	Y4
X	1										
X1	.843**	1									
X2	.852**	.843**	1								
X3	.855**	.589**	.610**	1							
X4	.858**	.582**	.563**	.757**	1						
X5	.865**	.597**	.639**	.690**	.761**	1					
Y	.763**	.562**	.579**	.667**	.702**	.747**	1				
Y1	.834**	.565**	.602**	.698**	.813**	.880**	.802**	1			
Y2	.855**	.612**	.633**	.698**	.763**	.939**	.838**	.907**	1		
Y3	.325**	.305**	.281**	.291**	.263**	.248**	.740**	.282**	.361**	1	
Y4	.322**	.244**	.260**	.358**	.306**	.210**	.713**	.254**	.296**	.684**	1

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 30 พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ( $R_{XY} = .763$ ) สัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัจจัยทั้ง 5 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ปัจจัยด้านบุคลากร มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ( $R_{X1Y} = .562$ )

ปัจจัยด้านการวางแผน มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ( $R_{X2Y} = .579$ )

ปัจจัยด้านงบประมาณ มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ( $R_{X3Y} = .667$ )

ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ( $R_{X4Y} = .702$ )

ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ( $R_{X5Y} = .747$ )

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารด้วยกันเอง พบว่า ทุกคู่มีความสัมพันธ์เชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยตัวแปรปัจจัย (X) ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคลากร ( $X_1$ ) กับ ปัจจัยด้านการวางแผน ( $X_2$ ) มีความสัมพันธ์มากที่สุด คือ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .843 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ( $X_4$ ) กับ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ( $X_5$ ) มีความสัมพันธ์เป็นอันดับสอง คือมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .761 ปัจจัยด้านงบประมาณ ( $X_3$ ) กับ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ( $X_4$ ) มีความสัมพันธ์เป็นอันดับสาม คือมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .757

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนด้วยกันเอง พบว่า ทุกคู่มีความสัมพันธ์เชิงบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ที่ระดับ .01 โดยตัวแปร ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน (Y) ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $Y_1$ ) กับ ด้านการยืม ( $Y_2$ ) มีความสัมพันธ์มากที่สุด คือค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .907 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $Y_3$ ) กับด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $Y_4$ ) มีความสัมพันธ์เป็นอันดับสอง คือมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .684 ด้านการยืม ( $Y_2$ ) กับ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $Y_3$ ) มีความสัมพันธ์เป็นอันดับสาม คือมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .361

ตอนที่ 7 วิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ตาราง 31 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม

ตัวแปร พยากรณ์	R	R <sup>2</sup>	Adjusted R <sup>2</sup>	B	SE.B.	$\beta$	t	Sig
การบริหาร องค์กร ( $X_5$ )	.747	.558	.556	.294	.042	.411	6.947**	.000
งบประมาณ ( $X_3$ )	.776	.602	.599	.120	.042	.166	2.890**	.004
การกำหนดความ ต้องการ ( $X_4$ )	.785	.616	.612	.154	.046	.209	3.381**	.001
การวางแผน ( $X_2$ )	.788	.621	.616	.075	.036	.098	2.071**	.039

$$\alpha = 1.477 \text{ S.E.}_{\text{est}} = \pm .29240$$

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 31 พบว่า ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 3 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ( $X_5$ ) ปัจจัยด้านงบประมาณ ( $X_3$ ) และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ( $X_4$ ) และมีจำนวน 1 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวมได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ปัจจัยด้านการวางแผน ( $X_2$ )

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ( $X_5$ ) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .411 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ( $X_4$ ) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .209 ปัจจัยด้านงบประมาณ ( $X_3$ ) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .166 และปัจจัยด้านการวางแผน ( $X_2$ ) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .098 ซึ่งตัวแปรทั้ง 4 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ได้ร้อยละ 61.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 29.240$

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Y = 1.477 + .294 (X_5) + .120 (X_3) + .154 (X_4) + .075 (X_2)$$

$$Z = .411 (Z_5) + .166 (Z_3) + .209 (Z_4) + .098 (Z_2)$$

ตาราง 32 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ตัวแปร พยากรณ์	R	R <sup>2</sup>	Adjusted R <sup>2</sup>	B	SE.B.	$\beta$	t	Sig
การบริหาร องค์กร (X <sub>5</sub> )	.880	.775	.774	.603	.035	.622	17.030**	.000
การกำหนด ความต้องการ (X <sub>4</sub> )	.907	.823	.822	.340	.037	.339	9.286**	.000

$$\alpha = .208 \text{ S.E.}_{\text{est}} = \pm .26949$$

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 32 พบว่า ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ  
บริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1  
ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 2 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี  
เขต 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ  
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X<sub>5</sub>) และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ(X<sub>4</sub>)

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X<sub>5</sub>)  
โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .622 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการกำหนด  
ความต้องการ(X<sub>4</sub>) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .339 ซึ่งตัวแปรทั้ง 2 ด้านนี้  
สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ได้ร้อยละ  
82.20 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm .26949$

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบและ  
คะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Y = .208 + .603 (X_5) + .340 (X_4)$$

$$Z = .622 (Z_5) + .339 (Z_4)$$

ตาราง 33 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการยืม

ตัวแปร พยากรณ์	R	R <sup>2</sup>	Adjusted R <sup>2</sup>	B	SE.B.	$\beta$	t	Sig
การบริหาร องค์กร (X <sub>5</sub> )	.939	.882	.881	.772	.028	.829	27.396**	.000
การกำหนด ความต้องการ (X <sub>4</sub> )	.942	.887	.886	.093	.029	.097	3.246**	.001
ด้านบุคลากร (X <sub>1</sub> )	.943	.889	.888	.057	.023	.060	2.475*	.014

$$\alpha = .293 \text{ S.E.}_{\text{est}} = \pm .20494$$

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 33 พบว่า ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการ  
บริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1  
ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 2 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี  
เขต 1 ด้านการยืม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านการบริหาร  
องค์กร (X<sub>5</sub>) และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ(X<sub>4</sub>) และมี จำนวน 1 ด้านที่สามารถ  
พยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการยืม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ  
ปัจจัยด้านบุคลากร (X<sub>1</sub>)

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X<sub>5</sub>)  
โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .829 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการกำหนด  
ความต้องการ(X<sub>4</sub>) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .097 และปัจจัยด้าน  
บุคลากร (X<sub>1</sub>) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .060 ซึ่งตัวแปรทั้ง 3 ด้านนี้

สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการยืม ด้ร้อยละ 88.80 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 20494$

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Y = .293 + .772 (X_5) + .093 (X_4) + .060 (X_1)$$

$$Z = .829 (Z_5) + .097 (Z_4) + .060 (Z_1)$$

ตาราง 34 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ตัวแปรพยากรณ์	R	R <sup>2</sup>	Adjusted R <sup>2</sup>	B	SE.B.	$\beta$	t	Sig
ด้านบุคลากร (X <sub>1</sub> )	.305	.093	.090	.186	.060	.205	3.115**	.002
งบประมาณ (X <sub>3</sub> )	.334	.112	.106	.152	.059	.170	2.585**	.010

$$\alpha = 2.825 \text{ S.E.}_{\text{est}} = \pm .55299$$

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 34 พบว่า ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 2 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านบุคลากร (X<sub>1</sub>) และปัจจัยด้านงบประมาณ (X<sub>3</sub>)

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านบุคลากร (X<sub>1</sub>) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .205 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ (X<sub>3</sub>) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .170 ซึ่งตัวแปรทั้ง 2 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ได้ร้อยละ 1.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 5.5299$

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Y = 2.825 + .186 (X_1) + .152 (X_3)$$

$$Z = .205 (Z_1) + .170 (Z_3)$$

ตาราง 35 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ตัวแปร พยากรณ์	R	R <sup>2</sup>	Adjusted R <sup>2</sup>	B	SE.B.	$\beta$	t	Sig
งบประมาณ (X <sub>3</sub> )	.358	.128	.125	.330	.048	.358	6.813**	.000

$$\alpha = 2.751 \text{ S.E.}_{\text{est}} = \pm 5.6176$$

\*\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 35 พบว่า ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 1 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ (X<sub>3</sub>)

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ (X<sub>3</sub>) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .358 ซึ่งตัวแปร ด้านนี้ สามารถรวมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ได้ร้อยละ 12.50 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 5.6176$



สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Y = 2.751 + .330 (X_3)$$

$$Z = .358 (Z_3)$$

### แนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

ผู้วิจัยได้นำปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ในด้านที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มาวิเคราะห์ก่อนสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน จากนั้นนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา เสนอดังตาราง 36

ตาราง 36 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 เพื่อหาแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน

ปัจจัยทางการบริหาร	ประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุ	สรุปผลการ พัฒนา
	มีอำนาจพยากรณ์	
1. ปัจจัยด้านบุคลากร	✘	✘
2. ปัจจัยด้านการวางแผน	✔	✔
3. ปัจจัยด้านงบประมาณ	✔	✔
4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ	✔	✔
5. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร	✔	✔

✔ จำเป็นต้องพัฒนา

✘ ไม่จำเป็นต้องพัฒนา

จากตาราง 36 พบว่า ปัจจัยทางการบริหาร 4 ด้าน ที่มีอำนาจพยากรณ์ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ คือ ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ และปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ผู้วิจัยจึงได้นำมา รวบรวมหาแนวทางการพัฒนาโดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เพื่อหา แนวทางการพัฒนา จากนั้นจึงนำมาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา ดังนี้

### 1. ปัจจัยด้านการวางแผน

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการ พัฒนาปัจจัยด้านการวางแผนที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ปรากฏผล ดังนี้

“...การวางแผน จะต้องมีการวางแผนให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามไตรมาสที่เหมาะสม ไม่ได้มีการจัดซื้อ จัดจ้างไตรมาสใดไตรมาสหนึ่งมากเกินไป กล่าวคือ ผู้บริหารจะต้องมีการ กำหนดแผนในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน และสอดคล้องกับแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์, 14 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ก่อนที่จะมีการจัดซื้อจัดหาพัสดุของโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียนจะต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนด โครงการการจัดหาที่ตรงความต้องการ กำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร และ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงาน พักของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้...”

(ธวัชชัย ไพไหล, สัมภาษณ์, 6 กุมภาพันธ์ 2554)

“...ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานแผนการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละครั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการให้ตรวจสอบโดยผู้บริหารโรงเรียน ต้องติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิดผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีส่วนสำคัญในการ ประเมินตรวจสอบการใช้พัสดุของบุคลากรในโรงเรียนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ ความจำเป็นหรือไม่อย่างไรผู้บริหารต้องเน้นการประสานงานกับหน่วยเหนือและผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้องกับทุกระดับโรงเรียนควรจัดให้มีการวางแผนระยะสั้น 1 ปีระยะยาว 4 ปีโดยจัดให้  
กรรมการระดับโรงเรียนสำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการบรรจุไว้ในแผนอย่าง  
ครบถ้วน...”

(สรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้ การได้มาของพัสดุ  
โดยเฉพาะโดยอาศัยการทำแผนงาน ร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผน  
ระยะสั้น คือแผน 1 ปี ทั้งนี้เมื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนการ  
จัดหาพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้...”

(ณัฐริญา เคนทุม, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การวางแผน มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของทุกโครงการ  
ที่ต้องดำเนินงานจากเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน มีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ  
นอกเหนือจากผู้บริหารสถานศึกษาในการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน  
ประจำปีในกรณีจำเป็นเร่งด่วน...”

(ไพฑูรย์ พูลสุทธิ, สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การวางแผน ควรมีการวางแผนการบริหารงาน และต้อง  
กำหนดตามวัตถุประสงค์ว่าด้วยเรื่องงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน...”

(แพรววิภา ภูสังัด, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การวิเคราะห์แผนงานงานโครงการการจัดทำกรอบรายจ่าย  
ล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุม  
ทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นโดยการวางแผนจัดทำ  
แผนงาน / โครงการในช่วงเวลาที่เหมาะสมและกำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและ  
ระยะเวลาที่กำหนด...”

(สมพงษ์ พลบูรณ์, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ค้ำึงถึงสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา ว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอะไรรวมถึงมีการจัดทำงานประมาณการจ่ายล่วงหน้าเป็นระยะ ระยะสั้น ระยะปานกลาง ระยะยาว เพื่อเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของงานในแต่ละปี...”

(เอกกราช วรรัตนศิริ, สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ควรจะทำแผนแม่บทการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุภายในองค์กรต่อไป...”

(ประภัสสร ชื่นชม, สัมภาษณ์ 16 กุมภาพันธ์ 2564)

“...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุทางอินเทอร์เน็ตและกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง...”

(รุ่งฤดี นครศิริ, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

จากผลการการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการวางแผน ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาสังเคราะห์ ดังตาราง 37

ตาราง 37 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านการวางแผน  
 ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา	รศ.ดร.ไชยา ภาวะบุตร	ผศ.ดร.ทวีชัย ไพฑูริ	นางสงรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์	นางณัฐวิภา เคนทุม	นางแพริภา ภูสงค์	นายสมพงษ์ พลบูรณ์	นายไพฑูริย์ พูลสุทธิ	นายเอกราช วรณศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นตรตรี	รวม	ร้อยละ
1. โรงเรียนจะต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดโครงการการจัดหาที่ตรงความต้องการ กำหนดแนวทางปฏิบัติ และการใช้ทรัพยากร และกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				6	60.00
2. คำนี้ถึงสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา ว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอะไรรวมถึงมีการจัดทำงบประมาณการจ่ายล่วงหน้าเป็นระยะ เพื่อเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของงานในแต่ละปี			✓	✓		✓		✓			4	40.00

ตาราง 37 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะแนวทางยกระดับ	รศ.ดร.ไชยา ภาวระบุตร	ผศ.ดร.ธวัชชัย ไพฑูริศ	นางสงรองอุษา บุญปัญญาโรจน์	นางณัฐวิภา เคนทุม	นางแพรววิภา ภูสังต์	นายสมพงษ์ พงษ์บูรณ์	นายไพฑูริย์ พูลสุทธิ	นายเอกกราช วรรณศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศรี	รวม	ร้อยละ
3. ควรจะทำแผนแม่บทการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ									✓		1	10.00
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรร่วมมือกับสถานศึกษาที่มีความพร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุทางอินเทอร์เน็ตและกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง			✓								1	10.00

จากตาราง 37 ผลการสังเคราะห์แนวทางในการพัฒนาปัจจัยด้านการวางแผน ผู้วิจัยได้พิจารณาแนวทางพัฒนา ที่มีค่าความถี่สูงสุดตั้งแต่ร้อยละ 40 ขึ้นไป เพื่อคัดสรรเป็นแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการวางแผนที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ดังนี้ ดังนี้

1. โรงเรียนจะต้องมีการวางแผนจัดหาพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดโครงการการจัดหาที่ตรงความต้องการ กำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร และกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน

2. คำนึงถึงสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา ว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอะไร รวมถึงมีการจัดทำงบประมาณการจ่ายล่วงหน้าเป็นระยะ เพื่อเป็นการประมาณค่าใช้จ่ายของงานในแต่ละปี

กล่าวโดยสรุป คือ โรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและสามารถตรวจสอบได้ว่าจะต้องดำเนินการ

จัดหาพัสดุช่วงเวลาใดจำนวนเท่าใดและในวงเงินเท่าไรได้ทันที เพื่อจะได้ไม่ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานเมื่อต้องการใช้วัสดุดังกล่าวในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดหาพัสดุจะได้ไม่ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติที่ล่าช้าสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว เพื่อลดปัญหาการกระจุกตัวด้านงบประมาณภายในองค์กรในปลายปีงบประมาณได้ และจะต้องมีการวิเคราะห์บริบทสถานศึกษา นำไปสู่การจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการและความจำเป็นและความต้องการในปีต่อไปได้อย่างเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

## 2. ปัจจัยด้านงบประมาณ

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านงบประมาณที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ปรากฏผล ดังนี้

“...เนื่องจากงานพัสดุ เป็นเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะฉะนั้นก็จะเกี่ยวข้องกับงบประมาณ ซึ่งงบประมาณจะได้รับการจัดสรรเป็นไตรมาส เมื่อได้รับการจัดสรรผู้บริหารจะต้องมีตรวจสอบจากโครงการต่าง ๆ จากแผนว่า โครงการใดจะมีการใช้ในช่วงไตรมาสใดบ้าง เพื่อจะได้ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามแผน และมีความเหมาะสมกับเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละไตรมาส แต่หากโครงการใดมีความเป็นจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณที่จะได้รับจัดสรร ผู้บริหารก็จะต้องมีการปรับแผนนั้นให้มีความสอดคล้องกัน...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์, 14 กุมภาพันธ์ 2564)

“...โรงเรียนจะต้องมีการกำหนดการใช้จ่ายเงินที่แน่นอน และมีวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และการวางแผนงบประมาณประจำปีจะต้องสอดคล้องกับปัจจัยการกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ...”

(ธวัชชัย ไพใหญ่, สัมภาษณ์, 6 กุมภาพันธ์ 2554)

“...การจัดซื้อควรคำนึงถึงความคุ้มค่าแก่การใช้งาน โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเพราะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรวมถึงค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาด้วย...”

(สรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการตรวจสอบราคาและมีหลักฐานการตรวจสอบราคาเพื่อความโปร่งใสได้พัสดุที่มีคุณภาพและจัดหาพัสดุได้ในราคาตามท้องถิ่น ...”

(ณัฐสิญา เคนทุม, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...โรงเรียนมีการวิเคราะห์จากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา นำไปสู่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นและเหมาะสมในปัจจุบัน...”

(ไพฑูรย์ พูลสุทธิ, สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2564)

“...โรงเรียนควรมีการกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ...”

(แพรววิภา ภูสงัด, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากความสอดคล้องกัน ในกระบวนการจัดหาพัสดุที่มีความสัมพันธ์กับการนำพัสดุไปใช้ โดยการจะสามารถบอกได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นไปตามหลักการดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ การประเมินการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับความเป็นจริง สมเหตุผลในงาน โครงการ หรือกิจกรรม ตามบทบาทของภารกิจของสำนักงาน โดยเปรียบเทียบกับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้...”

(สมพงษ์ พลบูรณ์, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2564)

“...มีการจัดกระบวนการของเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จัดงบประมาณให้สอดคล้องและเหมาะสมกับงานทั้ง 4 ฝ่าย มีการจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้อง มีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้...”

(เอกราช วรรณศิริ, สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2564)



“...ควรกำหนดให้ผู้จัดทำโครงการฯ ประมาณการขอซื้อวัสดุ เฉพาะที่ต้องการใช้จริงซึ่งส่วนใหญ่ประมาณการเกินความเป็นจริงเพราะทำให้มีวัสดุ คงเหลือเก่าเก็บและเสื่อมสภาพการใช้งาน เช่น หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์...”

(ประภัสสร ชื่นชม, สัมภาษณ์, 16 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การพิจารณาถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงิน หรือ ทรัพย์สินขององค์กรด้วยความรอบคอบ ด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง...”

(รุ่งฤดี นครศรี, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

จากผลการการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการ พัฒนาปัจจัยด้านงบประมาณ ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาสังเคราะห์ ดังตาราง 38

ตาราง 38 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านงบประมาณ ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา	รศ.ดร.ไพทยา ภาวะบุตร	ผศ.ดร.ธวัชชัย ไพเทศล	นางสรวิมล วิชาญบุญโรจน์	นางณัฐสิริญา เคนทุม	นางแพรววิภา ภูสังข์	นายสมพงษ์ พลบูรณ์	นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ	นายเอกกราช วรธรรมศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศรี	รวม	ร้อยละ
	1. โรงเรียนจะต้องมีการ กำหนดการใช้จ่ายเงินที่ แนนอนและมีวิธีการ ประเมินผลการใช้จ่ายชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด		✓				✓	✓	✓			4

## ตาราง 38 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา	รศ.ดร.ไชยา ภาวระบุตร	ผศ.ดร.ชัชชัย ไพฑูริศ	นางสงรองอุษา บุญปัญญาโรจน์	นางณัฐวิภา เคนหม	นางแพรววิภา ภูสังข์ต	นายสมพงษ์ พงษ์บูรณ์	นายไพฑูริย์ พูลสุทธิ	นายเอกกราช วรรัตนศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศิริ	รวม	ร้อยละ
2. การวางแผนงบประมาณประจำปีจะต้องสอดคล้องกับปัจจัยการกำหนดความต้องการของผู้ใช้วัสดุ		✓						✓			2	20.00
3. ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามแผน/ความต้องการ และมีความเหมาะสมกับเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละไตรมาส	✓				✓	✓			✓		4	40.00
4. จะต้องมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้อง มีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้		✓		✓		✓		✓			4	40.00
5. โรงเรียนมีการวิเคราะห์จากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา							✓				1	10.00

จากตาราง 38 ผลการสังเคราะห์แนวทางในการพัฒนาปัจจัยด้านงบประมาณ ผู้วิจัยได้พิจารณาแนวทางพัฒนา ที่มีค่าความถี่สูงสุดตั้งแต่ร้อยละ 40 ขึ้นไป เพื่อคัดสรร เป็นแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านงบประมาณที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ดังนี้ ดังนี้

1. โรงเรียนจะต้องมีการกำหนดการใช้จ่ายเงินที่แน่นอนและมีวิธีการ ประเมินผลการใช้จ่ายชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามแผน/ความต้องการ และมีความเหมาะสมกับเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละไตรมาส
3. จะต้องมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้อง มีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้

กล่าวโดยสรุป คือ โรงเรียนควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี ทั้งนี้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร หรือหน่วยงานต้นสังกัดก่อน และการวางแผนงบประมาณประจำปีจะต้องสอดคล้องกับปัจจัย การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ ที่สำคัญคือ ในการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการจัดทำเอกสาร หลักฐานที่ถูกต้อง มีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นระเบียบ เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบได้

### 3. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ปรากฏผล ดังนี้

“...การกำหนดความต้องการ คือเรื่องของโครงการ ซึ่งก็จะต้องสอดคล้องกับงบประมาณ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละส่วนงานก็จะแตกต่างกัน ดังนั้น ควรจะมีการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินงานให้เหมาะสม และสอดคล้องในแต่ละช่วงไตรมาส เพื่อการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์, 14 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ ซึ่งมีความแตกต่างกัน เช่น ชนิด จำนวน ระยะเวลา จากการใช้งานพัสดุ คำนึงถึงความเพียงพอ ความประหยัด และประสิทธิภาพในการใช้งานของพัสดุเป็นสำคัญ ซึ่งก็จะต้องมีการสำรวจความต้องการ และจัดสรรเหมาะสมให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ...”

(ธวัชชัย ไพใหญ่, สัมภาษณ์, 6 กุมภาพันธ์ 2554)

“...ด้านวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุผู้บริหารต้องให้ความสำคัญของการวางแผนคือต้องสำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนก่อน กำหนดเป้าหมายของงบประมาณของแต่ละปีเมื่อได้รับงบประมาณแล้วจะได้ตั้ง งบประมาณตามความต้องการของบุคคลผู้บริหารประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและจัดหา คู่มือการพัสดุไว้ให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาเพิ่มเติมและจัดอบรมเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ เกี่ยวกับงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง...”

(สรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการใช้งานไม่ทำให้งานหยุดชะงัก อันจะเป็นผลเสียต่อองค์กร...”

(ณัฐฉิญา เคนทุม, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุ ของทุกโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา...”

(ไพฑูรย์ พูลสุทธิ, สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2564)

“...สถานศึกษาควรสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในการ บริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อให้ได้พัสดุมีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้ในเวลาที่ เหมาะสมมีความโปร่งใสตรวจสอบได้และใช้พัสดุให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด...”

(แพรววิภา ภูสังัด, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การกำหนดความต้องการพัสดุให้คำนึงถึงกำหนดความต้องการให้พอดี เป็นความต้องการแท้จริง พสดุที่ได้มาต้องทันเวลาใช้...”

(สมพงษ์ พลบูรณ์, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ในการพัฒนาปัจจัยการกำหนดความต้องการเพื่อช่วยในการแก้ข้อผิดพลาดต่าง ๆ หรือเพื่อให้ผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ แผนระยะยาว แผนระยะปานกลาง แผนระยะสั้น แผนที่นำมาใช้ในการกำหนดความต้องการ มักจะเป็นแผนระยะปานกลางและแผนระยะสั้น เนื่องจากเป็นแผนที่มีการผิดพลาดน้อยที่สุด รวมถึงจัดระเบียบและวิธีควบคุมพัสดุทางบัญชีซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ สำหรับเป็นฐานในการประมาณการความต้องการพัสดุและงบประมาณ ในการคำนวณความต้องการพัสดุดังกล่าว ซึ่งจะต้องอาศัยตัวเลขในบัตรบัญชีคุมพัสดุมามากมาย รวมทั้งสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณและสิ่งที่สำคัญคือต้องตระหนักถึงผลที่เกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณนั้นต้องเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้...”

(เอกราช วรณศิริ, สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2564)

“...มีกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ควรลดขั้นตอนในการจัดหาและการกระจายอำนาจลงสู่ครูให้มากขึ้น พร้อมทั้งความรู้แก่หัวหน้างานทั้ง 4 ฝ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อจะได้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และกำหนดความต้องการได้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ...”

(ประภัสสร ชื่นชม, สัมภาษณ์, 16 กุมภาพันธ์ 2564)

“...การคาดคะเนเตรียมการจัดหาพัสดุดังกล่าวการใช้งานโดยพิจารณาจากปริมาณงานความต้องการของผู้ใช้งาน สถิติการใช้งานในอดีตนำมาพิจารณาในการจัดหามาใช้สำหรับอนาคต...”

(รุ่งฤดี นครศิริ, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

จากผลการการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาสังเคราะห์ ดังตาราง 39

ตาราง 39 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านการกำหนด  
ความต้องการที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ข้อเสนอแนะแนวทาง ในการพัฒนา	รศ.ดร.ไชยา ภาวะบุตร	ผศ.ดร.ชวิชัย โพธิ์ใส	นางสรวยงอุษา บุญปัญญาโรจน์	นางณัฐธิญา เคมทุม	นางแพวิภา ภูสังข์	นายสมพงษ์ พลบูรณ์	นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ	นายเอกกรชา วรรณศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศิริ	รวม	ร้อยละ
1. คำนึงถึงความเพียงพอ ความประหยัด และ ประสิทธิภาพในการใช้งาน ของพัสดุเป็นสำคัญ ซึ่งก็ จะต้องสรรหาให้เหมาะสม กับงบประมาณที่ได้รับ	✓	✓			✓			✓	✓		5	50.00
2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในแต่ละส่วนงานก็จะแตกต่างกัน ดังนั้น ควรจะมีการ กำหนดความต้องการในการ จัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องใน แต่ละช่วงไตรมาส เพื่อการ ทำงานที่เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด	✓		✓								2	20.00
3. สำนวจความต้องการและ ระยะเวลาการใช้พัสดุของทุก โครงการตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของสถานศึกษา		✓	✓	✓			✓				4	40.00

ข้อเสนอแนะแนวทาง ในการพัฒนา	รศ.ดร.ไชยา ภาวระบุตร	ผศ.ดร.ชวีชัย ไพไธล	นางสงรองอุษา บุญปัญญาโรจน์	นางณัฐวิภา เคนหอม	นางแพริภา ภูสงค์	นายสมพงษ์ พลบูรณ์	นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ	นายเอกราช วรณศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศรี	รวม	ร้อยละ
4. ในการคำนวณความ ต้องการพัสดุข้อมูลฐานนั้น ซึ่งจะต้องอาศัยตัวเลขใน บัตรบัญชีคุมพัสดุมากมาย รวมทั้งสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับ งบประมาณ และสิ่งที่สำคัญ คือต้องตระหนักถึงผลที่ เกิดขึ้นจากการใช้ งบประมาณนั้นต้องเป็นไป ตามแผนและเป้าหมายที่ วางไว้			✓					✓		✓	3	30.00
5. มีการสำรวจความ ต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งาน จริง และดำเนินการจัดหา พัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอ ต่อความต้องการใช้งานไม่ ทำให้งานหยุดชะงักอันจะ เป็นผลเสียต่อองค์กร			✓	✓		✓				✓	4	40.00
6. การกำหนดความ ต้องการ ตามโครงการของ แผนปฏิบัติการประจำปี	✓						✓				2	20.00

จากตาราง 39 ผลการสังเคราะห์แนวทางในการพัฒนาปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ผู้วิจัยได้พิจารณาแนวทางพัฒนา ที่มีค่าความถี่สูงสุดตั้งแต่ร้อยละ 40 ขึ้นไป เพื่อคัดสรรเป็นแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ดังนี้ ดังนี้

1. คำนึงถึงความเพียงพอ ความประหยัด และประสิทธิภาพในการใช้งานของพัสดุเป็นสำคัญ ซึ่งก็จะต้องสรรหาให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
2. สำนวณความต้องการและระยะเวลาการใช้พัสดุของทุกโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา
3. มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการใช้งานไม่ทำให้งานหยุดชะงักอันจะเป็นผลเสียต่อองค์กร

กล่าวโดยสรุป คือ การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ ซึ่งมีความแตกต่างกัน ดังนั้นต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการ ใช้งานไม่ทำให้งานหยุดชะงักอันจะเป็นผลเสียต่อองค์กร โดยคำนึงถึงความเพียงพอ ความประหยัด และประสิทธิภาพในการใช้งานของพัสดุเป็นสำคัญ ซึ่งก็จะต้องสรรหาให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ

#### 4. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการบริหารองค์กรที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ปรากฏผล ดังนี้

“...ในการบริหารองค์กร จะต้องมองในเชิงภาพรวมขององค์กร หรือภาพรวมของโรงเรียน มองว่าในการบริหารองค์กรควรจะมีการกำหนดสัดส่วนในการบริหารงบประมาณดำเนินการจากแผนผัง หรือโครงสร้างของโรงเรียนอย่างไรถึงจะมีความเหมาะสม เช่น เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ ควรมีการแบ่งสัดส่วนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างงานในแต่ละฝ่าย อาทิ งานวิชาการ งานบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป โดยการลำดับความสำคัญในการจัดสรร อาจจัดสรรงบประมาณในส่วนองงานวิชาการมากที่สุด เนื่องจากงานวิชาการเป็นหัวใจหลักของโรงเรียน เป็นการ



พัฒนาประสิทธิภาพของนักเรียน และบ่งบอกถึงประสิทธิภาพของโรงเรียนอีกด้วย ซึ่งที่  
สำคัญในการบริหารองค์กรนี้จะต้องให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการที่ทางโรงเรียนได้  
กำหนดไว้ด้วย...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์, 14 กุมภาพันธ์ 2564)

“...โรงเรียนมีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุร่วมกัน  
ในองค์กร โดยจะต้องครอบคลุมงานทั้ง ฝ่ายของโรงเรียน และโรงเรียนมีการควบคุมการ  
ปฏิบัติงาน รวมไปถึงการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหาร...”

(ธวัชชัย ไพไหล, สัมภาษณ์, 6 กุมภาพันธ์ 2554)

“...การประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสถานศึกษาให้ความรู้ความ  
เข้าใจด้านการบริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องใช้คณะกรรมการในการจัดหา  
ดำเนินการตามขั้นตอนโดยพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นตัวกำหนด แล้ว  
พิจารณาจากความเป็นขาดแคลนคือจำเป็นต้องใช้ ผู้บริหารมีการนิเทศกำกับติดตามการ  
ดำเนินงาน...”

(สรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...โรงเรียนควรมีคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือแผนผังกำหนด  
วิธีการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนขององค์กร จะทำให้ทุกคนในองค์กรทราบถึงกฎระเบียบ  
ข้อบังคับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติอำนาจการอนุมัติ รวมถึงระยะเวลาแล้วเสร็จของการ  
ดำเนินงานพัสดุ เพื่อการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพทั้ง 4 ฝ่ายขององค์กร...”

(ณัฐฉิญา เคนทุม, สัมภาษณ์, 19 กุมภาพันธ์ 2564)

“...โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนร่วมกัน มีการ  
กำหนดโครงการของงานแต่ละฝ่าย รวมไปถึงการประชุมจัดตั้งงบประมาณในแต่ละ  
โครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกัน...”

(ไพฑูรย์ พูลสุทธิ, สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2564)

“...สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจในแนวทางการบริหารพัสดุ มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การใช้พัสดุที่มีประสิทธิภาพคุ้มค่า และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ...”

(แพรววิภา ภูสงค์, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

“...สร้างความเข้าใจในภาพรวมของหน่วยงาน ด้วยการร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนว่ามีเป้าประสงค์เช่นไร และสามารถที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร ต้องใช้หลักการ องค์ความรู้ และเทคโนโลยีอะไรบ้าง และปัจจุบันทรัพยากรที่มี ต้นทุนทางความรู้อยู่ที่ระดับใด รวมทั้งสร้างความเข้าใจในเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ของงาน โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยจัดการประชุมการทบทวนหลังปฏิบัติ After action review (AAR) อย่างรวดเร็วขณะที่ผู้เกี่ยวข้องอยู่จำเหตุการณ์ได้ บทเรียนที่ได้รับสามารถประยุกต์ใช้ได้ทันที และควรยับยั้งสมาชิกภายนอกหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง...”

(สมพงษ์ พลบูรณ์, สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2564)

“...แนวทางในการพัฒนาด้านการบริหารองค์กร ควรมีการส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกฝ่าย มีการจัดการแผนงานร่วมกันในหน่วยงานในการมอบหมายงานให้บุคลากรให้พิจารณาตามความถนัด ความสามารถและความสมัครใจ (Put the right man on the right job) และมีการสร้างความชัดเจนให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง...”

(เอกราช วรรณศิริ, สัมภาษณ์, 17 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ การมอบหมายงานผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุให้ตรงกับความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีความละเอียดรอบคอบ...”

(ประภัสสร ชื่นชม, สัมภาษณ์, 16 กุมภาพันธ์ 2564)

“...ด้านการจัดโครงสร้างองค์กรและบุคลากรด้านพัสดุ การมอบหมายงานผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุให้ตรงกับความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยีความละเอียดรอบครอบ...”

(รุ่งฤดี นครศรี, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2564)

จากผลการการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ผู้วิจัยได้นำข้อมูลมาสังเคราะห์ ดังตาราง 40

ตาราง 40 การสังเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา	รศ.ดร.ไพทยา ภาวะบุตร	ผศ.ดร.ธวัชชัย ไพเทล	นางสงรวงอุษา บุญบุญไธญโรจน์	นางณัฐสิริญา เคนทุม	นางแพรววิภา ภูสังข์ดี	นายสมพงษ์ พลบูรณ์	นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ	นายเอกกราช วรรณศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศรี	รวม	ร้อยละ
1. มีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุร่วมกันในองค์กร		✓	✓	✓	✓	✓		✓			6	60.00
2. การบริหารองค์กรควรจะมีการกำหนดสัดส่วนในการบริหารงบประมาณดำเนินการจากแผนผังหรือโครงสร้างของโรงเรียนอย่างไรถึงจะมีความเหมาะสม	✓			✓							2	20.00

ตาราง 40 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะแนวทาง ในการพัฒนา											รวม	ร้อยละ
	รศ.ดร.ไชยา ภาวะบุตร	ผศ.ดร.ชัชชัย ไพฑูริ	นางสรวิมล อธิชา บุญปัญญาโรจน์	นางณัฐวิภา เคนทะม	นางแพรววิภา ภูสังข์	นายสมพงษ์ พลบูรณ์	นายไพฑูริย์ พูลสุทธิ	นายเอกกราช วรณศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศรี		
3. มีการกำหนดโครงการ ของงานแต่ละฝ่าย รวมไปถึง การประชุมจัดตั้งงบประมาณ ในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกัน							✓				1	10.00
4. ควรมีการส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกฝ่าย มี การจัดการแผนงานร่วมกันใน หน่วยงาน ในการมอบหมาย งานให้บุคลากรให้พิจารณา ตามความถนัด	✓						✓	✓	✓		4	40.00
5. การประชุมผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในสถานศึกษาให้ ความรู้ความเข้าใจด้านการ บริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่ จำเป็นต้องใช้คณะกรรมการ ในการจัดทำดำเนินการตาม ขั้นตอนโดยพิจารณาจาก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นตัวกำหนด			✓								1	10.00

## ตาราง 40 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะแนวทาง ในการพัฒนา												ร้อยละ
	รศ.ดร.ไชยา ภาวะบุตร	ผศ.ดร.ธวัชชัย ไพฑูริ	นางสาวรุ่งอรุณ บุญบุญไธสง	นางณัฐวิภา เคนทอม	นางแพทริกา ภูสังข์	นายสมพงษ์ พลบูรณ์	นายไพฑูริย์ พูลสุทธิ	นายเอกกราช วรณศิริ	นางประภัสสร ชื่นชม	นางรุ่งฤดี นครศิริ	รวม	
6. สร้างความเข้าใจในภาพรวมของหน่วยงาน ด้วยการร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนว่ามีเป้าประสงค์เช่นไร และสามารถที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร			✓	✓		✓		✓			4	40.00

จากตาราง 40 ผลการสังเคราะห์แนวทางในการพัฒนาปัจจัยด้านการบริหารองค์กรผู้วิจัยได้พิจารณาแนวทางพัฒนา ที่มีค่าความถี่สูงสุดตั้งแต่ร้อยละ 40 ขึ้นไป เพื่อคัดสรรเป็นแนวทางการพัฒนาปัจจัยด้านการบริหารองค์กรที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ดังนี้ ดังนี้

1. มีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุร่วมกันในองค์กร
2. ควรมีการส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกฝ่าย มีการจัดการแผนงานร่วมกันในหน่วยงาน ในการมอบหมายงานให้บุคลากรให้พิจารณาตามความถนัด
3. สร้างความเข้าใจในภาพรวมของหน่วยงาน ด้วยการร่วมพิจารณาทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนว่ามีเป้าประสงค์เช่นไร และ

สามารถที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร

กล่าวโดยสรุป คือ ในการบริหารองค์กร จะต้องมองในเชิงภาพรวมขององค์กรหรือภาพรวมของโรงเรียน มีการจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนร่วมกัน มีการกำหนดโครงการของงานแต่ละฝ่าย รวมไปถึงการประชุมจัดตั้งงบประมาณในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกัน ควรจะมีการส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกฝ่าย มีการจัดการแผนการดำเนินการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาวัสดุร่วมกันในหน่วยงาน ในการมอบหมายงานให้บุคลากรให้พิจารณาตามความถนัด ความสามารถและความสมัครใจ และมีการสร้างความชัดเจนให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรดำเนินการต่าง ๆ ไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 สรุปผลตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
  - 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
  - 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
  - 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
  - 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผลการวิจัย
6. ข้อเสนอแนะ

#### ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษา ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
2. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

4. เพื่อเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

5. เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

6. เพื่อหาอำนาจพยากรณ์ของปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1

7. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1

### สมมติฐานการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ อยู่ในระดับมาก

2. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความแตกต่างกัน

3. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความแตกต่างกัน

4. ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน มีความแตกต่างกัน



5. ปัจจัยทางการบริหาร มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

6. มีปัจจัยทางการบริหาร อย่างน้อย 1 ปัจจัย มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1

## วิธีดำเนินการวิจัย

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### 1.1 ประชากร

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2563 จำนวน 776 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 220 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 220 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 336 คน

#### 1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2563 กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่ และมอร์แกน (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 43) จากนั้นสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) โดยใช้โรงเรียนเป็นขั้นในการสุ่ม ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 256 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 85 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 85 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 148 คน

### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaires) จำนวน 1 ฉบับโดยแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสภาพการดำรงตำแหน่งขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแนวตรวจจสอบรายการ (Check List) มีรายละเอียด

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 จำนวน 5 ด้าน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 จำนวน 4 ด้าน

สำหรับแบบสอบถามในตอนที่ 2 และตอนที่ 3 มีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับตามแนวความคิดของลิเคอร์ท (Likert's Scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 82)

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมดังนี้

1. ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลและตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยแจกแบบสอบถาม โดยเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถาม
2. นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปตรวจคะแนนเป็นรายข้อตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. นำคะแนนที่ได้จากข้อ 2 ไปวิเคราะห์หาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ทั้งนี้ได้วิเคราะห์ตามสมมติฐานการวิจัย
4. การวิเคราะห์สถิติเชิงอ้างอิงเพื่อวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 โดยใช้วิธีการหาค่า

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson Product–Moment Correlation Coefficient) และสร้างสมการถดถอยเพื่อพยากรณ์ โดยใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแต่ละขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression analysis)

## สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารการ บริหารงานบุคคลในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 สรุปได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาปัจจัยทางการบริหาร งานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ด้าน ดังนี้ คือ ปัจจัยด้านบุคลากร รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการวางแผน และปัจจัยด้านการ กำหนดความต้องการ

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย จำนวน 3 ด้าน ดังนี้ คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ รองลงมาคือ ด้านการยืม และด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

จากการวิเคราะห์ดังกล่าว สรุปได้ว่า “ปัจจัยทางการบริหาร และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อยู่ในระดับมาก”

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อจำแนกตามสถานภาพ ที่มีต่อปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม มีความแตกต่าง กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยด้าน บุคลากร และปัจจัยด้านงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ และปัจจัยด้านการ บริหารองค์กร มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อจำแนกตามสถานภาพ ที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเยี่ยม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากการวิเคราะห์ดังกล่าว สรุปได้ว่า “ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01”

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีต่อปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ปัจจัยด้านการวางแผน และปัจจัยด้านงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเยี่ยม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากการวิเคราะห์ดังกล่าว สรุปได้ว่า “ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหาร มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ไม่แตกต่างกัน”

4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ที่มีต่อปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

จากการวิเคราะห์ดังกล่าว สรุปได้ว่า “ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศูอุดรธานี เขต 1 ไม่แตกต่างกัน”

5. ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ( $R_{xy} = .763$ ) สัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัจจัยทั้ง 5 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. ผลการหาอำนาจพยากรณ์ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศูอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ พบว่า

6.1 ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศูอุดรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 3 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศูอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ปัจจัยด้านงบประมาณ และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการและมีจำนวน 1 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศูอุดรธานี เขต 1 โดยรวมได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ปัจจัยด้านการวางแผน ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .411 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .209 ปัจจัยด้านงบประมาณ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .166 และปัจจัยด้านการวางแผน โดยมีค่า

สัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .098 ซึ่งตัวแปรทั้ง 4 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ได้ร้อยละ 61.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 29240$

6.2 ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 2 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดรธานี เขต 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .622 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .339 ซึ่งตัวแปรทั้ง 2 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดรธานี เขต 1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ได้ร้อยละ 82.20 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 26949$

6.3 ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 2 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดรธานี เขต 1 ด้านการยืม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ และมี จำนวน 1 ด้านที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาคุดรธานี เขต 1 ด้านการยืม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ปัจจัยด้านบุคลากร ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .829 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .097 และปัจจัยด้านบุคลากร โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .060 ซึ่งตัวแปรทั้ง 3 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการเยี่ยม ด้ร้อยละ 88.80 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 20494$

6.4 ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 2 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านบุคลากร และปัจจัยด้านงบประมาณ ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านบุคลากร โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .205 รองลงมา คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .170 ซึ่งตัวแปรทั้ง 2 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้ร้อยละ 1.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 55299$

6.5 ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 1 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ของการพยากรณ์ เท่ากับ .358 ซึ่งตัวแปร ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้ร้อยละ 12.50 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ  $\pm 56176$

7. แนวทางการพัฒนา ผู้วิจัยนำปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 มาวิเคราะห์ก่อนสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 ท่าน จากนั้นนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา สามารถสรุปได้ดังนี้

7.1 ปัจจัยด้านการวางแผน โรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7.2 ปัจจัยด้านงบประมาณ โรงเรียนควรจัดทำแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณ ตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

7.3 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ต้องมีการสำรวจความต้องการ  
ใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอ  
ต่อความต้องการ

7.4 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณใน  
แต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม  
ในแต่ละงาน

## อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษาวิจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมี  
ประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. การวิเคราะห์ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สามารถแยกอภิปรายได้ดังนี้

1.1 ปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา อุดรธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้  
ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ บุคลากรในโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาอุดรธานียึด  
หลักการบริหารตามเกณฑ์โรงเรียน ที่แบ่งการบริหารให้หัวหน้างานพัสดุรับผิดชอบ ดังนั้น  
จึงมีการควบคุมกำกับติดตามงานให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบของพัสดุตามขั้นตอน  
ต่าง ๆ สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชนก ศรีทองคำ (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัจจัยที่  
ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับ  
ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว โดยรวมอยู่ใน  
ระดับมาก

1.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม อยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ  
สมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงความสำคัญของการดำเนินการ  
จัดหาพัสดุจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับนโยบาย



นโยบายการจัดการจัดหาไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน มักจะเน้นการจัดการพัสดุให้ได้ คุณสมบัติที่ถูกต้องในปริมาณที่ถูกต้องภายในระดับเวลาที่ถูกต้อง ตามราคาวางเงินที่ ถูกต้อง ดำเนินการถูกต้อง และจัดหาจากแหล่งที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการนำพัสดุไปยัง สถานที่ถูกต้อง และตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้างเป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดหาพัสดุเพียงพอ แลในหลักการวิธีปฏิบัติและขั้นตอนมาตรฐาน เดียวกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ ประไพพร บุญโท (2552, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคายเขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาราย ด้านพบว่าสภาพในการใช้เทคโนโลยีทางสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนอยู่ ในระดับปานกลางคือด้านเครื่องมือส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับมาก

2. การเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงาน พักดูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่มีสถานภาพการ ดำรงตำแหน่งแตกต่างกัน โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ โรงเรียนขนาดแตกต่างกัน ต่างก็ มีการปฏิบัติงานในระดับที่แตกต่างกัน โดยส่วนใหญ่ โรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับทรัพยากรที่ เพียงพอต่อการพัฒนา ในขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ขาดแคลนปัจจัยที่จะ นำมาสู่ความสำเร็จของการบริหาร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุติมา สรรพโส (2562, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน สถานภาพการ ดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์การทำงานต่างกันและขนาดของโรงเรียนต่างกัน และ ศึกษาแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร โรงเรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 645 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่

พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที(t-test) ชนิด independent Samples และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามเพศ โดยรวมไม่แตกต่างกัน 3) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งโดยรวม ไม่แตกต่างกัน 4) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการโดย แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมพัสดุดูครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

3. การเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความ

คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน สามารถอธิบายผลไว้ดังนี้

3.1 ปัจจัยทางการบริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำแนกตามขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน โดยรวม มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็น เพราะ โรงเรียนขนาดแตกต่างกัน ต่างก็มีการปฏิบัติงานในระดับที่แตกต่างกัน โดย ส่วนใหญ่ โรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับทรัพยากรที่เพียงพอต่อการพัฒนา ในขณะที่โรงเรียน ขนาดกลางและขนาดเล็ก ขาดแคลนปัจจัยที่จะนำมาสู่ความสำเร็จของการบริหาร ซึ่ง สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุตินา สรรพใส (2562, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหา การดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ โดยการวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพ และปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน สถานภาพการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์ การทำงานต่างกันและขนาดของโรงเรียนต่างกัน และศึกษาแนวทางการพัฒนาการ ดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 645 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ปีการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที(t-test) ชนิด independent Samples และการวิเคราะห์ ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงาน พักผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของ

ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามเพศ โดยรวมไม่แตกต่างกัน 3) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวม ไม่แตกต่างกัน 4) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการโดย แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทาระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

### 3.2 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ จำแนกตามขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ มีการปฏิบัติงานไปด้วยกัน และมีการทำงานในหน้าที่คล้าย ๆ กัน จึงทำให้ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108-112) ทำวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับมากส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนคือผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเมื่อจำแนกตามตำแหน่งพบว่ามีความเห็นต่อสภาพการ

บริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมไม่แตกต่างกันส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลางผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามขนาดโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกันส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกันและ 3) แนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุก ๆ ปี

4. การเปรียบเทียบปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน โดยรวม ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เท่า ๆ กัน และมีการทำงานที่คล้าย ๆ กัน จึงทำให้ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวรรณชัย รังษี (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 และ 2) ปัญหาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 ประชากรคือสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 จำนวน 14 โรง ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 5 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร 1 คน รองผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ 1 คน ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ 1 คน และครู 2 คน รวมผู้ให้ข้อมูล 70 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแนวคิดของกระทรวงศึกษาธิการโดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) และการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และ

การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้ การกำหนดรูปแบบรายการคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง การทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและการจัดหาพัสดุ 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2 คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบันครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการบางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมีไม่เพียงพอขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมีมากข้อเสนอแนะควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยเฉพาะหรือพัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้นควรให้ครูที่ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุควรกำกับกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะ นอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 โดยรวม สัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัจจัยทั้ง 5 ด้านมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุมีความเข้าใจในงานพัสดุเป็นอย่างดี มีความคิดเห็นว่าปัจจัยและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีความสัมพันธ์ทางบวก เพราะตามหลักการบริหาร จะต้องบริหารทรัพยากรและมีระบบการบริหารจัดการที่ดี จัดเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชิตาพัฒน์ ชูโนโฮ (2557, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐกรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา

1) ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพกับการควบคุมภายในของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง

2) ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง และ 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการควบคุมภายในกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง โดยการสุ่มตัวอย่างแบบวิธีการสุ่มอย่างง่ายจากเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐในภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 267 โรงเรียน 866 โรงเรียนสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันผลการศึกษาพบว่า 1) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับการควบคุมภายในของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับปานกลาง ( $r = 0.763$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ทักษะทางวิชาชีพมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ( $r = 0.728$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 3) การควบคุมภายในมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างอยู่ในระดับสูง ( $r = 0.855$ ) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เสนอแนะให้สถานศึกษาเพิ่มทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและเพิ่มการจัดระบบการควบคุมภายในโดยเน้นในด้านของการติดตามประเมินผลให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด

6. ตัวแปรปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1 ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า มี จำนวน 3 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวม ได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ( $X_5$ ) ปัจจัยด้านงบประมาณ ( $X_3$ ) และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ( $X_4$ ) และมีจำนวน 1 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยรวมได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ปัจจัยด้านการวางแผน ( $X_2$ ) ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

จัดการงานพัสดุ ทำให้หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุมีความสะดวกต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่มีแรงจูงใจในการทำงานส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชนก ศรีทองคำ (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว การดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว 4 ด้าน คือด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ จากตัวแปรพยากรณ์ 3 ตัว ได้แก่ จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) ทศนคติของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ ( $X_2$ ) และการได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) กลุ่มตัวอย่างมี 169 คนได้มาจากการกำหนดจากตารางสำเร็จรูปโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) แบบตรวจสอบรายการ 9 ข้อและแบบประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 33 ข้อแบบสอบถามมีค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ตั้งแต่ .20 ขึ้นไป ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .875 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ร้อยละค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สันและการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise multiple regression analysis) ผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว โดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านโดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ การได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) ทศนคติของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ ( $X_2$ ) จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) ตามลำดับ 2) ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้วโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุตามลำดับ 3) ปัจจัยด้านการได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) ปัจจัยด้านทศนคติของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ ( $X_2$ ) ปัจจัยด้านจำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) มีความสัมพันธ์กับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้วอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ มี 3 ตัวแปรได้แก่ การได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ( $X_3$ ) ทศนคติของผู้ปฏิบัติงานงานพัสดุ ( $X_2$ ) จำนวนชั่วโมงสอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ( $X_1$ ) โดยตัวแปรต้นทั้ง 3 สามารถพยากรณ์ความผันแปรของปัญหา



การบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว ได้ร้อยละ 59.70

## ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งข้อเสนอแนะเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้ ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

จากการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ในครั้งนี้พบว่า

1.1 ปัจจัยที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 มีจำนวน 5 ด้านที่มีอำนาจพยากรณ์ที่ดีที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ( $X_5$ ) ปัจจัยด้านงบประมาณ ( $X_3$ ) และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ( $X_4$ ) ดังนั้นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมในแต่ละงาน มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มียุ่อย่างเพียงพอต่อความต้องการอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

### 2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรให้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในขนาดที่แตกต่างกัน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาที่แตกต่างกัน เพื่อทดสอบความแปรเปลี่ยนไปของปัจจัยที่ศึกษาในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่แตกต่างกัน ในระดับภูมิภาคที่แตกต่างกัน

2.2 ควรมีการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน  
พัสดุในโรงเรียนต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และวิจัยถึงปัจจัยที่ส่งผลให้บุคลากรมี  
คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานพัสดุ

บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- กัญญารัตน์ ประทุม. (2561). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในสังกัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครราชสีมา :  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 24 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560.  
หน้า 13-54.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง วันที่ 23 สิงหาคม  
2560. หน้า 1-77.
- กฤตยา แก้วจอย. (2555). การศึกษาความรู้ความเข้าใจการบริหารจัดการงบประมาณ  
ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจ.  
นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)
- เกศสุดา แยมแสง. (2559). ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาล  
ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี. วารสารอิเล็กทรอนิกส์การเรียนรู้ทางไกลเชิงนวัตกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. 6 (1), 61-73.
- ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2.  
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จันทร์จิรา แป้นบัว. (2550). ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ที่มีต่อการบริหาร  
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- จิรัฐติกาล นาคอก. (2553). การบริหารงานพัสดุของหัวหน้าศูนย์สุขภาพชุมชนจังหวัด  
ขอนแก่น. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
- ชนากานต์ สมไธสง. (2553). ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6M's กับการ  
บริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลพุทไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์.  
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

- ชัยกฤต เกรียงยี. (2557). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ*. วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ชุติมา สรรพโส. (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ณัฐชยา ยิ่งยี่น. (2559). *ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณิษฐกุลธิ โสภาสวรรณ์. (2556). *ประสิทธิภาพการบริหารงานตามกรอบแนวคิดของโลเคิร์ต ที่มีต่อประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์*. *วารสารบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม*. 7(2), 15-27.
- ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ. (2550). *ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. วิทยานิพนธ์ กศ. ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทรงศิริ พันธุ์เสวี. (2550). *การประเมินผลเบื้องต้นมาตรฐานความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐในกรุงเทพมหานคร*. รายงานผลการศึกษา, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. กรุงเทพมหานคร.
- ธนัชชา ชัยชาญ. (2554). *แนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ธนวรรธน์ ทองคำสุก. (2559). *การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ธนาพนธ์ ตาชัน. (2562). *ปัจจัยวัฒนธรรมองค์การที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- ธเนศ หอมทวน. (2553). *ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้วเขต 2*.  
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธัญญา หวันชัยศรี. (2554). *ปัจจัยที่มีผลประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดลำพูน. การค้นคว้าอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต*  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. ลำปาง : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- ธิดาพัฒน์ ชูโนโฮ. (2557). *ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพการควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐกรณีศึกษา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ธีระยุทธ สำราญทรัพย์. (2551). *การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร: สำนักบริหารการคลังท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น*.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุล. (2554). *นิตยภัตบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 4*. กรุงเทพฯ: เทียมฟ้าการพิมพ์.
- น้อยหน้า บางศรีองค์. (2559). *การศึกษาปัญหาด้านการเงินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 9 พิษณุโลก*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- บรรจบ บุญจันทร์. (2554). *การบริหารสถาบันเพื่อความ เป็นเลิศ*. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). *การวิจัยเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 9 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- เบญญาภา ยาโตปมา. (2558). *การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ของสำนักปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- ประจักษ์ ศรีจำปา. (2553). *ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอแม่ใจจังหวัดพะเยา*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ประไพพร บุญโท. (2552). *การศึกษาสภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาหนองคายเขต 3*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครพนม : มหาวิทยาลัยนครพนม.

- ปรีชา คำแสน. (2556). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 36. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
พัชมน นิราศพร. (2555). แนวทางการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอทับปดลักษ์ณ์ จังหวัดศรีสะเกษ. การศึกษาอิสระมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เพ็ญศรี แสงวารินทร์. (2551). การบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง. การศึกษาอิสระมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พรชัย ลิขิตธรรมโรจน์. (2550). การคลังรัฐบาลและการคลังท้องถิ่น. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- พรทิพย์ ชันบุญ. (2559). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์. 1(2), 123-134.
- พวงทอง ศิริพันธุ์. (2551). การบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1. ภาคนิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- มนตรี กัญญาคำ. (2556). สภาพปัญหาแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมาเขต 7. การศึกษาค้นคว้าอิสระมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ยุพิน เกื่อนศรี. (2554). การปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ. อุดรดิตถ์: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.
- รัชนก ศรีทองคำ. (2552). ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สระแก้ว : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัตนา เนตรทัศน์. (2554). สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กาฬสินธุ์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์.
- รัตนา อาสาทำ. (2562). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.



- รัตติยา บุญเปล่ง. (2560). *ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม – สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สุรินทร์ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.*
- รุ่งทิภา วงศ์ราษฎร์. (2559). *ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน. วิทยานิพนธ์ ค.ม. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.*
- วัฒนา นนทชิต. (2559). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี. วารสารอิเล็กทรอนิกส์การศึกษารัฐทางไกลเชิงนวัตกรรม. 6(1), 61-73.*
- วลัยพร ชินศรี. (2556). *การบริหารคลังและงบประมาณ. ปทุมธานี: ศูนย์เรียนรู้การผลิตและจัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์.*
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). *สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26. วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.*
- วรรณชัย รั้งยี่. (2550). *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ราชบุรี : มหาวิทยาลัยศิลปากร.*
- วิโรจน์ สารรัตน์. (2553). *ผู้บริหารโรงเรียนสามมิติการพัฒนาวิชาชีพสู่ความเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิผล พิมพ์ครั้งที่ 6, ขอนแก่น: คลังนานาวิทยา.*
- วิครุต อุดมลาภ. (2557). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- วีระศักดิ์ นิลโคตร. (2551). *สภาพปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*

- แวมมยุรา เนียมสา. (2555). ผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2560). “กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง” สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ปีที่ 40 ฉบับที่ 259 ประจำเดือน มกราคม- มีนาคม 2560. 4 - 8. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์หิ่เสง.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุนิสา ปิยะภาโส, เจษฎา นกน้อย และสัญญา ลั้งแทกุล. (2561). ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. วารสารเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ. 10(1), 21-45.
- สมบูรณ์ อุสาหะจิตต์. (2553). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น.
- สมาน อัครภูมิ. (2551). การบริหารการศึกษาศูนย์ใหม่แนวคิดทฤษฎีและการปฏิบัติ พิมพ์ครั้งที่ 4. อุบลราชธานี : อุบลกิจออฟเซตการพิมพ์.
- สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร. (2554). คู่มือการพัฒนาพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ. นครราชสีมา: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สร้อยวสันต์ ศรีคำแหง. (2554). การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุพราชบุรีเขต 1. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- สุชาติ สุกุลนา. (2557). การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

- สุดสงวน จักรคำ. (2550). *แนวทางในการพัฒนาระบบการจัดการพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน*. การศึกษาอิสระมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุเมธจันทร์ เจือจุน. (2553). *คุณลักษณะของผู้บริหารงบประมาณสถานศึกษาสังกัดเทศบาลในภูมิภาคตะวันตก*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). *สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต1*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อนัญญา พมทอง. (2553). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครสวรรค์*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- อรชร รัตนธรรม. (2554). *การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่*. การศึกษาอิสระมหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อารีย์ คงอำนาจ. (2552). *ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ : กรณีศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). *การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- อำภา สุกรดาบกุล. (2551). *แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนห้องสอนศึกษา*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- \_\_\_\_\_. (2550). *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550*. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 24 ก วันที่ 16 พฤษภาคม 2550. หน้า 29-36.
- \_\_\_\_\_. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553*. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 45 ก วันที่ 22 กรกฎาคม 2553 หน้า 1-3.

- Alberto, P. (2002). Critical factors of MRP implementation in small and medium sized firms. *International Journal of Operation & Production Management*, (223), pp. 329–348.
- Aldagt, F. & Stearns, H. (1991). *Management (2nd ed)*. United States: South–Western Educational.
- Campbell, R. F. (1976). *Introduction to educational administration*. Boston, MA: Allyn and Bacon.
- Caridi, M. & Cigolini, R. (2002). Improving material management effectiveness a step towards agile enterprise. *International Journal of Physical Distribution*. 22 (3), pp. 329–348.
- Certo, M. (2003). *Modern management (9th ed)*. New Jersey: Pearson Education.
- C.L. Garrott. (2007). Materials and Purchasing Management: The Foreign Languages Department. [Accessed on 20 November 2007]. Available from : [http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/Portlets/recordDetails/detailmini.jsp?\\_nfpb=true&\\_KRICExtSearch\\_SearchValue\\_0=ED351888&ERICExtSearch\\_SearchType\\_](http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/Portlets/recordDetails/detailmini.jsp?_nfpb=true&_KRICExtSearch_SearchValue_0=ED351888&ERICExtSearch_SearchType_).
- Cronbach, L. J. (1990). *Essentials of psychological testing*. New York: Harper and Row.
- Hinkle, D, E, William, W. & Stephen, G. J. (1998). *Applied statistics for the behavior sciences. (4th ed)*. New York: Houghton Mifflin.
- Kimbrough, K. B. & Nunnery, M. Y. (1983). *Educational administration an introduction* . NY: Macmillan.
- Krejcie, R. & Morgan, D. (1970). *Determining Sample Size for Research Activities Educational and psychological measurement*, 30 (3), pp. 608–609.
- Likert, R. (1967). *The method of constructing and attitude scale: Reading in attitude theory and measurement*. New York: Wiley & Son.
- Mohammed and others. (2004). Measuring effectiveness of materials, management for industrial project. *Journal of Management in Energy Logistics Management*. 32(7), pp. 566–576.

- Schwab, J. (2002). *Teaching and Teacher Education 24 (2008) 1993–2001 curriculum and liberal education: selected essays*. Chicago: University of Chicago Press.
- Wachira Robinson Kimani. (2013). Factors influencing procurement practices in public secondary schools in Mathioya. Kenya : University of Nairobi.
- Wobst, H. Martin. (2001). *Stylistic Behavior and Information Exchange. In For the Director: Research Essays in Honor of James B.*
- Zhu, Jingfen. (2002). *Application of Computer Technology in Public School Classrooms: Usage Dimensions and Influencing Factors*. Dissertation of Educational Administration, The Pennsylvania State University.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย







ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๘๔

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

๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน

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

ด้วย นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๑๒๒๕๑๑๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ และประเมินเครื่องมือการวิจัยที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๕๗๔๕ ๔๒๔๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

## สำเนาฉบับ

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๕๔

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

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย  
เรียน ผอ.ร.ร.บ้านดงเมือง (ดงเมืองวิทยา)/ผอ.ร.ร.อนุบาลโนนสะอาด/ผอ.ร.ร.อนุบาลวังสามหมอ  
ผอ.ร.ร.อนุบาลศรีธาตุ/ผอ.ร.ร.อนุบาลหนองแสง/ผอ.ร.ร.อนุบาลกุมภวาปี/ผอ.ร.ร.บ้านปะโค/ผอ.ร.ร.บ้านวาปี  
ผอ.ร.ร.บ้านนาดีสร้างบง/ผอ.ร.ร.บ้านพันดอน/ผอ.ร.ร.บ้านกุดจิก/ผอ.ร.ร.บ้านห้วยสามพาด (สหราษฎร์พัฒนา)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภารัตน์ บาลนามคม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๑๒๒๕๑๑๕ ซึ่งเป็นนักศึกษา  
ปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง  
“ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัฒนาในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุดรธานี เขต ๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี รองศาสตราจารย์  
ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษา  
วิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอลดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการ  
ศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย  
ในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง  
๐๕๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
จึงขอความอนุเคราะห์ทำอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวสุภารัตน์ บาลนามคม โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๕๗๔๕ ๔๒๔๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

.....ชื่อ.....ร่าง/พิมพ์  
.....ตรวจ



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๗๖

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

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๑๒๒๙๑๑๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๕๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๕๗๔๕ ๔๒๔๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๙๔

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

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๒๔๒๑๒๒๙๑๑๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.เยาวลักษณ์ สุตะโคตร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๕๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖ ๕๗๔๕ ๔๒๔๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



เลขที่ใบรับรอง ๐๕๑/๒๕๖๓

### คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขอรับรองว่าโครงการวิจัยเรื่อง : ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ (FACTORS AFFECTING EFFICIENCY OF SUPPLIES MANAGEMENT IN SCHOOL UNDER UDONTHANI PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE ๑)

หัวหน้าโครงการวิจัย : นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม  
หน่วยงานต้นสังกัด : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

เอกสารที่รับรอง

๑. แบบฟอร์มขอเสนอโครงการวิจัย
๒. แบบฟอร์มโครงการวิจัย
๓. เครื่องมือวิจัย
๔. เอกสารคำชี้แจงสำหรับอาสาสมัคร

ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบยกเว้น จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล

รับรอง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

**สุธาสินี คุปตะบุตร**

(นางสาวสุธาสินี คุปตะบุตร)

ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันหมดอายุ วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ข  
รายนามผู้เชี่ยวชาญ





## รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

รายนามผู้เชี่ยวชาญ ในการหาค่า IOC จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะครุศาสตร์และ  
ประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพใหญ่ อาจารย์ประจำหลักสูตร  
ครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นางสรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและ  
สินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
4. นายสมพงษ์ พลบูรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหมากแข้ง อำเภอเมือง  
จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
5. นางประภัสสร ชื่นชม หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนอนุบาล  
หนองวัวซอ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

## รายนามผู้เชี่ยวชาญ ในการหาแนวทางการพัฒนา

รายนามผู้เชี่ยวชาญ ในการหาแนวทางการพัฒนา จำนวน 10 ท่าน ประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร คณบดีคณะครุศาสตร์และ  
ประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไฉล อาจารย์ประจำหลักสูตร  
ครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นางสรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงิน  
และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
4. นางณัฐสิญา เคนทุม ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
5. นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกก่องหนองแวงยาว  
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
อุดรธานี เขต 1
6. นางแพวิพา ภูสงค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองวัวซอ อำเภอ  
หนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุดรธานี เขต 1
7. นายสมพงษ์ พลบูรณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหมากแข้ง อำเภอเมือง  
อุดรธานี จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุดรธานี เขต 1
8. นางประภัสสร ชื่นชม หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนอนุบาล  
หนองวัวซอ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
9. นายเอกราช วรรณศิริ หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนบ้านหนองแวงฮี  
คำหมากคูน อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
10. นางรุ่งฤดี นครศรี เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนอนุบาลหนองวัวซอ อำเภอ  
หนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุดรธานี เขต 1

ภาคผนวก ค  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



### แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

#### คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ใช้สอบถามปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสถานการณ์การดำรงตำแหน่งขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานีเขต 1

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

2. ผู้ตอบแบบสอบถามนี้คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อ

3. ข้อมูลที่ท่านตอบในแบบสอบถามนี้จะไม่ส่งผลต่อตัวท่านแต่ประการใด เพราะผู้วิจัยจะนำผลไปวิเคราะห์ด้วยภาพรวม คำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย และการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1

4. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว ขอความกรุณาส่งคืนตามที่อยู่ซองเปล่า ติดแสตมป์เจ้าหน้าที่ผู้วิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยนำข้อมูลของท่านมาวิเคราะห์ผล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุต่อไป

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม  
นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 สถานภาพการดำรงตำแหน่งขนาดของโรงเรียนและประสบการณ์ในการ  
ปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) ที่เห็นว่าตรงกับสถานภาพความเป็นจริง  
ของท่าน

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ผู้บริหารโรงเรียน
- ( ) หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน
- ( ) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

2. ขนาดของโรงเรียน

- ( ) ขนาดเล็ก คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1-120 คน
- ( ) ขนาดกลาง คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 121-300 คน
- ( ) ขนาดใหญ่ คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 301 คนขึ้นไป

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

- ( ) น้อยกว่า 5 ปี
- ( ) 5-10 ปี
- ( ) มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานีเขต 1

คำชี้แจง

โปรดอ่านแบบสอบถามในแต่ละข้ออย่างชัดเจน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงกับความเป็นจริง ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย ตามเกณฑ์ดังนี้

5 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับมาก

3 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับปานกลาง

2 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับน้อย

1 หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อ	ปัจจัยที่	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. ปัจจัยด้านบุคลากร						
0	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	✓				

จากตัวอย่างข้อ 0 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5 แสดงว่า ท่านมีความเห็นต่อปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ด้านบุคลากร “เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ” อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อ	ปัจจัย	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. ปัจจัยด้านบุคลากร						
1	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุ					
3	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้มีความซื่อสัตย์มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานพัสดุ					
4	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ					
5	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ					
6	เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะการสื่อสารที่ดี					
2. ปัจจัยด้านการวางแผน						
7	โรงเรียนมีการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ					
8	โรงเรียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง					
9	โรงเรียนมีการกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ					
10	โรงเรียนมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร					
11	โรงเรียนมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน					
3. ปัจจัยด้านงบประมาณ						
12	โรงเรียนมีการวิเคราะห์จากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา					
13	โรงเรียนมีการวางแผนงบประมาณ					
14	โรงเรียนจัดทำงบประมาณรายรับ					



ข้อ	ปัจจัย	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
15	โรงเรียนจัดทำงบประมาณรายจ่าย					
16	โรงเรียนมีวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายชัดเจน					
17	โรงเรียนมีการกำหนดระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินที่แน่นอน					
4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ						
18	โรงเรียนมีการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมา					
19	โรงเรียนสำรวจความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุ					
20	โรงเรียนมีการกำหนด ชนิด จำนวน ระยะเวลาจากผู้ใช้งานพัสดุ					
21	โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างเพียงพอตามความต้องการจำเป็น					
22	โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างประหยัด					
23	โรงเรียนมีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ					
5. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร						
24	ผู้บริหารมีการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร					
25	โรงเรียนมีการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร					
26	โรงเรียนมีการวางแผนร่วมกันในองค์กร					
27	โรงเรียนมีการจัดการองค์กรร่วมกัน					
28	โรงเรียนมีการจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนร่วมกัน					
29	ผู้บริหารมีภาวะผู้นำในการปฏิบัติงานและคอยอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในองค์กร					
30	โรงเรียนมีการควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร					

ขอเสนอแนะอื่น ๆ

.....  
 .....

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

คำชี้แจง

โปรดอ่านแบบสอบถามในแต่ละข้ออย่างชัดเจน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  
ช่องว่างทางขวามือช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงกับความเป็นจริง / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด  
เพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย ตามเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายถึง มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับมาก
- 3 หมายถึง มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย						
0	โรงเรียนมีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ	✓				

คำอธิบาย

จากตัวอย่างข้อ 0 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5 แสดงว่า ท่าน  
มีความเห็นต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ด้านการเก็บ การบันทึก การ  
เบิกจ่าย “โรงเรียนมีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ” อยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย						
1	โรงเรียนมีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ					
2	โรงเรียนมีการแยกชนิดและรายการพัสดุ					
3	โรงเรียนมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน					
4	โรงเรียนเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย					
5	โรงเรียนมีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน					
6	โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก					
7	โรงเรียนมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย					
8	โรงเรียนมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ					
9	โรงเรียนมีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย					
10	โรงเรียนมีการเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน					
11	หากโรงเรียนมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้					
2. ด้านการยืม						
12	โรงเรียนมีการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ทางราชการ					
13	ผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน					
14	ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย					
15	ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม					
16	ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
17	ผู้ยืมชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม					
18	โรงเรียนมีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ					
19	โรงเรียนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน					
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ						
20	โรงเรียนจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา					
21	โรงเรียนมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง					
22	พัสดุเกิดการชำรุด หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว					
23	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา					
24	โรงเรียนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ					
25	โรงเรียนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ					
26	โรงเรียนสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน					
27	โรงเรียนสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด					
28	เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
29	พัสดุใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โรงเรียนมีการดำเนินการขายโดยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย					
30	โรงเรียนมีการขายพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์การสาธารณกุศล					
31	โรงเรียนมีการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว					
32	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ก่อนการประกาศขายทอดตลาด					
33	โรงเรียนมีการพิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย					
34	โรงเรียนมีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน					
35	โรงเรียนมีการแลกเปลี่ยน การโอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล					
36	โรงเรียนดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน					
37	เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน					

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
38	พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏ ตัวผู้รับผิดชอบไม่สามารถ ชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุ แต่ไม่สามารถดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย โรงเรียน ดำเนินการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ					
39	เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน หรือ บัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ					
40	การจำหน่ายพัสดุโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....







4. ท่านมีแนวทางในการพัฒนาปัจจัยด้านการบริหารองค์กร อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์เพื่องานวิจัยในครั้งนี้  
นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ง  
ค่าคุณภาพเครื่องมือ



ตาราง 41 แบบสรุปผลการหาค่า IOC ของแบบสอบถามปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญคนที่					ผลรวม	ค่า IOC	การแปลผล
	1	2	3	4	5			
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
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 41 (ต่อ)

ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญคนที่					ผลรวม	ค่า IOC	การแปลผล
	1	2	3	4	5			
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	4	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 42 แบบสรุปผลการหาค่า IOC ของแบบสอบถามประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญคนที่					ผลรวม	ค่า IOC	การแปลผล
	1	2	3	4	5			
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
11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 42 (ต่อ)

ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญคนที่					ผลรวม	ค่า IOC	การแปลผล
	1	2	3	4	5			
25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	+1	+1	+1	+1	+1	4	1.00	ใช้ได้
29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 43 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของปัจจัยในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ด้านที่	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
1. ปัจจัยด้านบุคลากร ค่าความเชื่อมั่น .924	1	.836
	2	.800
	3	.719
	4	.865
	5	.832
	6	.694
2. ปัจจัยด้านการวางแผน ค่าความเชื่อมั่น .904	7	.759
	8	.757
	9	.730
	10	.832
	11	.735
3. ปัจจัยด้านงบประมาณ ค่าความเชื่อมั่น .887	12	.634
	13	.790
	14	.799
	15	.702
	16	.697
	17	.606
4. ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ค่าความเชื่อมั่น .883	18	.804
	19	.563
	20	.729
	21	.758
	22	.851
	23	.546



ตาราง 43 (ต่อ)

ด้านที่	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
5. ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ค่าความเชื่อมั่น .840	24	.685
	25	.694
	26	.554
	27	.705
	28	.829
	29	.653
	30	.263
ปัจจัยในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1 ค่าความเชื่อมั่น .965		

ตาราง 44 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ด้านที่	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ค่าความเชื่อมั่น .970	1	.907
	2	.917
	3	.842
	4	.934
	5	.929
	6	.622
	7	.933
	8	.786
	9	.929
	10	.777
	11	.876
2. ด้านการยืม ค่าความเชื่อมั่น .865	12	.877
	13	.442
	14	.822
	15	.822
	16	.891
	17	.664
	18	.834
	19	.359
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ค่าความเชื่อมั่น .862	20	.783
	21	.722
	22	.718
	23	.722

ตาราง 44 (ต่อ)

ด้านที่	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
	24	.354
	25	.239
	26	.635
	27	.463
	28	.722
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	29	.603
ค่าความเชื่อมั่น .908	30	.364
	31	.650
	32	.483
	33	.690
	34	.894
	35	.614
	36	.779
	37	.716
	38	.583
	39	.521
	40	.795
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1		
ค่าความเชื่อมั่น .877		

ภาคผนวก จ  
ภาพประกอบการสัมภาษณ์





ภาพประกอบ 5 สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร  
คณะครุศาสตร์และประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตร  
ดุขฎิบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



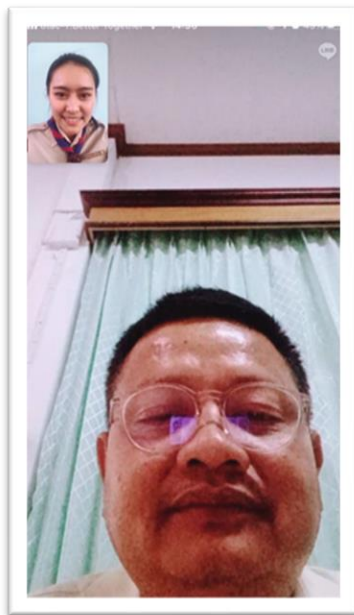
ภาพประกอบ 6 สัมภาษณ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย โพธิ์ไหล  
อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรดุขฎิบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพประกอบ 7 สัมภาษณ์ นายไพฑูรย์ พูลสุทธิ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกก่องหนองแวงยาว อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุดรธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1



ภาพประกอบ 8 สัมภาษณ์ นางประภัสสร ชื่นชม  
หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนอนุบาลหนองบัวซอ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุดรธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1



ภาพประกอบ 9 สัมภาษณ์ นายเอกราช วรรณศิริ  
 หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนบ้านหนองแวงฮีคำหมากคุณ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุดรธานี  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1



ภาพประกอบ 10 สัมภาษณ์ นางสรวงอุษา บุญปัญญาโรจน์  
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1





ภาพประกอบ 11 สัมภาษณ์ นางณัฐธิญา เคนทุม  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1



ภาพประกอบ 12 สัมภาษณ์ นางแพวิพา ภูสังัด  
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลหนองบัวซอ อำเภอหนองบัวซอ จังหวัดอุตรธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 1



ภาพประกอบ 13 สัมภาษณ์ นายสมพงษ์ พลบูรณ์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1



ภาพประกอบ 14 สัมภาษณ์ นางรุ่งฤดี นครศรี  
เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนอนุบาลหนองวัวซอ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

ประวัติย่อของผู้วิจัย



## ประวัติย่อของผู้วิจัย

- ชื่อ - สกุล นางสาวสุภารัตน์ บาลนาคม
- วัน เดือน ปีเกิด 5 เมษายน 2537
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 191 หมู่ 4 ตำบลชั้วกาย อำเภอวานรนิวาส  
จังหวัดสกลนคร
- ตำแหน่งปัจจุบัน ครู คศ.1
- สถานที่ทำงาน โรงเรียนบ้านโคกก่องหนองแวงยาว อำเภอหนองวัวซอ  
จังหวัดอุดรธานี
- ประวัติการศึกษา
- พ.ศ. 2552 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส  
จังหวัดสกลนคร
- พ.ศ. 2555 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส  
จังหวัดสกลนคร
- พ.ศ. 2561 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- พ.ศ. 2564 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ประวัติการทำงาน
- พ.ศ. 2560 ครูรายเดือนแก้ปัญหา สถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต  
วิชาเอกคณิตศาสตร์ โรงเรียนบ้านห้วยสามพาดหนองแกสพระราชูร์พัฒนา  
อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี
- พ.ศ. 2561 ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านโคกก่องหนองแวงยาว  
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี
- พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน ครู คศ.1 โรงเรียนบ้านโคกก่องหนองแวงยาว  
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี