



ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

วิทยานิพนธ์

ของ

ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

กุมภาพันธ์ 2566

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

วิทยานิพนธ์

ของ

ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

กุมภาพันธ์ 2566

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

NEEDS ASSESSMENT AND GUIDELINES FOR DEVELOPING
THE EFFECTIVENESS OF SUPPLY ADMINISTRATION
IN SCHOOLS UNDER BUENG KAN PRIMARY
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE

BY

ACTING SUB. LIEUTENANT THATCHAI WONGKHAMJAN

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

February 2023

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University








ใบรับรองวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์


คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

 (รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร)	ประธานกรรมการสอบ	 (ดร.สุมัทนา หาญสุริย์)	กรรมการสอบและ ประธานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
 (ดร.เขาวลัษณ สุตะโคตร)	กรรมการสอบ แต่งตั้งเพิ่มเติม	 (ดร.รัชฎาพร งามยงูธร)	กรรมการสอบและ กรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
	 (ดร.ฤทัยทรัพย์ ดอกคำ)	กรรมการสอบ ผู้ทรงคุณวุฒิ	

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว


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

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาและช่วยเหลืออย่างยิ่งจาก ดร.สุภัททา หาญสุริย์ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ออยภูธร กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้ความกรุณาแนะนำและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างยิ่งตั้งแต่ต้นจนสำเร็จเรียบร้อย และขอขอบพระคุณคณาจารย์ผู้สอนทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือชี้แนวทางจนทำให้การศึกษาและงานวิจัยบรรลุตามเป้าหมายผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ นายสมพระเนตร ฝ่ายพงษา นายสุรชาติ ใจสู้ศึก นายสุทธิโรจน์ เสนีย์วงศ์ ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย ตลอดจนโรงเรียนบ้านดงชมภู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โรงเรียนราษฎร์สามัคคี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 และโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการศึกษาดูงานเก็บข้อมูลภาคสนาม เพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการตอบแบบสอบถามทำให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ความสำเร็จและความภาคภูมิใจอันเกิดจากความสำเร็จครั้งนี้ ต้องขอขอบพระคุณ บิดามารดา ครอบครัวของผู้วิจัยที่ส่งเสริมสนับสนุน เป็นกำลังใจสำคัญให้แก่ผู้วิจัย จนทำให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมทั้งนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่น 22 ทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ขอมอบให้แก่บุพการี ครูอาจารย์ และผู้อุปการคุณทุกท่าน ที่ได้สร้างพื้นฐานการศึกษาและสร้างทักษะให้แก่ผู้วิจัย ตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน

ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์

ชื่อเรื่อง	ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผล การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
ผู้วิจัย	ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์
กรรมการที่ปรึกษา	ดร.สุภัทณา หาญสุริย์ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร
ปริญญา	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2566

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษา สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ความต้องการจำเป็น และหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2565 จำนวน 330 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน และครูผู้สอน จำนวน 226 คน โดยใช้การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .376 - .847 และมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .956 แบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .421 - .882 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .972 ตามลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าดัชนีความต้องการจำเป็น

ผลการวิจัย พบว่า

1. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สภาพปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$) ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$)
2. สภาพปัจจุบันของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
3. สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
4. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ดังนี้ อันดับแรก คือ ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ลำดับสุดท้ายมีสองด้าน คือ ด้านการยืม และด้านการจำหน่ายพัสดุ
5. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ ที่ได้จากการลงพื้นที่ศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ควรได้รับการพัฒนาทั้งหมด 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

คำสำคัญ: ความต้องการจำเป็น แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุ

TITLE	Needs Assessment and Guidelines for Developing the Effectiveness of Supply Administration in Schools under Bueng Kan Primary Educational Service Area Office
AUTHOR	Acting Sub Lt. Thatchai Wongkhamjan
ADVISORS	Dr. Sumattana Hansuti Dr. Ratchadaporn Ngoipoothon
DEGREE	M.Ed. (Educational Administration)
INSTITUTION	Sakon Nakhon Rajabhat University
YEAR	2023

ABSTRACT

This research study aimed to examine the current and desirable conditions, and needs, and to establish guidelines for developing the effectiveness of supply administration under Bueng Kan Primary Educational Service Area Office (Bueng Kan PESAO), as perceived by school administrators and teachers. The sample group, obtained through stratified random sampling, consisted of 104 school administrators and 226 teachers working under Bueng Kan PESAO in the academic year 2022, yielding a total of 330 participants. The tools for data collection included a set of questionnaires on current and desirable conditions of the effectiveness of supply administration in schools under Bueng Kan PESAO with the discriminative power ranging from .376 to .847, and from .421 to .882 and the reliability of .956 and .972, respectively. The statistics for data collection included percentage, mean, standard deviation, and Priority Needs Index.

The findings were as follows:

1. The current condition of the effectiveness of supply administration in schools was overall at a moderate level ($\bar{X} = 3.47$), whereas the desirable condition was overall at a high level ($\bar{X} = 4.15$).

2. The overall current condition of the effectiveness of supply administration in schools, classified by position, work experience, and school sizes, indicated a significant difference at the .01 level.

3. The desirable condition of the effectiveness of supply administration in schools, classified by position, was not different overall and in each aspect. A significant difference was found regarding work experience at the .01 level, whereas there was a significant difference at the .05 level in terms of school sizes.

4. The need for improving the effectiveness of supply administration in schools, as perceived by school administrators and teachers, was ranked in order of priority from the most to the least as follows: Collection, records, and requisition, followed by maintenance and inspection, borrowing, and disposal of supplies, respectively.

5. Guidelines for improving the effectiveness of supply administration in schools under Bueng Kan PESAO, drawn from field study visits of best-practice schools with effective supply administration, comprised four aspects needing improvement as follows: 1) Collection, records, requisition, 2) Borrowing 3) Maintenance and inspection, and 4) Disposal of supplies.

Keywords: Needs, Development Guidelines, Supply Administration

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – พ.ศ. 2580) ได้กำหนดเป้าหมายให้ประเทศไทยสามารถยกระดับการพัฒนาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” และมีเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ระยะยาวที่จะทำให้ประเทศไทยมีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยต่าง ๆ โดยได้นำเอายุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ในการบริหารนั้นด้วย เพื่อจะทำให้ภาครัฐนั้นมีความโปร่งใส ปลอดภัย จริตและประพฤติมิชอบโดยประชาชนและภาคีต่าง ๆ ในสังคมร่วมมือกันในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งบุคลากรภาครัฐนั้นต้องยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต และในการปราบปรามการทุจริตนั้น ต้องมีความเด็ดขาด เป็นธรรม และตรวจสอบได้ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2562, หน้า 1 – 2)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในหมวด 1 บททั่วไป ในมาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยต้องให้สอดคล้องกับหลักการ ประการที่ 1 ต้องมีความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะ ที่ตอบสนองตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องมีราคา ที่เหมาะสม และต้องมีแผนในการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและมีความถูกต้องชัดเจน ประการที่ 2 ต้องมีความโปร่งใส โดยในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำ อย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ ทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐาน การดำเนินงานที่ชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการบริหารพัสดุ

ในทุกขั้นตอน ประการที่ 3 ต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยในผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประการที่ 4 ต้องตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในแต่ละครั้งอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้ และหมวด 13 การบริหารพัสดุ ในมาตรา 112 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและต้องดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงในมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเยี่ยม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ, 2560, หน้า 47) อีกทั้งการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 ในการบริหารพัสดุนั้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ใน หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การเยี่ยม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ, 2560, หน้า 65 - 70)

ในส่วนของรัฐบาลเองก็ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุมาโดยตลอด และได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารพัสดุให้ทันสมัยและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลได้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นกฎหมายใหม่ที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดพลาด หรือผิดระเบียบ กฎหมายแล้วผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทางคดีอาญา คดีแพ่งและโทษทางวินัย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ เกิดความโปร่งใส รัฐบาลได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาคีรัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยบังคับให้ส่วนราชการทุกแห่ง

รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการ จัดหาพัสดุผ่านระบบดังกล่าว (กรมบัญชีกลาง, 2560, หน้า 4 – 5)

ปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน ไม่ว่าจะในเรื่องของกฎระเบียบบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการ ซึ่งความสำเร็จของทุก ๆ องค์กรสำหรับการบริหารงานส่วนราชการนั้น การดำเนินที่เกี่ยวของกับเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ คือ งานด้านพัสดุ เป็นส่วนสำคัญที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมและใช้ให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ให้การดำเนินงานขององค์กรภายใน งบประมาณที่จำกัดมีประสิทธิภาพจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรนั้นประสบความสำเร็จ (จรัสศรี บุญสอน, 2563, หน้า 1) การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความ จำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์จึงทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมายที่วางไว้ หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะ เกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองและจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับการ บริหารงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุ พอใช้ตลอดเวลาทำงานและโครงการดำเนินไปได้ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบ ความสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (เบญญาภา ยาโตปะมา, 2558, หน้า 10 – 11) ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุมีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานที่เป็น ปัจจัยหนึ่งในความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ทั้งในองค์กรขนาดเล็กจนถึง องค์กรขนาดใหญ่จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ

การบริหารสถานศึกษานั้น สามารถแบ่งตามขอบข่ายงาน 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและการบริหารงาน งบประมาณ ซึ่งในส่วนของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนั้นอยู่ในกรอบงานการ บริหารงานงบประมาณ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2554, หน้า 27) การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนให้ถูกต้องและโปร่งใส ภาครัฐจึงได้กำหนดหน่วยงานมา กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยมี ภาระและลักษณะงานภารกิจในการตรวจสอบ คือ การตรวจสอบการเงินทั่วไป เป็นการ ตรวจสอบบัญชีการตรวจสอบสืบสวน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบ

เชิงป้องกัน การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบเงินอุดหนุน และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2559, หน้า 10) ในการที่จะบริหารงานพัสดุต้องใช้กระบวนการที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดโครงการ การขอตั้งงบประมาณ และรวมไปถึงกระบวนการของการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการที่จะบริหารพัสดุ จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ชูศักดิ์ โสภณกุล, 2550, หน้า 6) ทำให้โรงเรียนต้องมีการบริหารจัดการไม่ว่าจะเป็นวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาในองค์กรเป็นไปด้วยความราบรื่น บุคลากรในโรงเรียนได้รับการบริการอย่างเพียงพอและทั่วถึง มีการจัดทำรายละเอียดวิธีการและแนวปฏิบัติในการจัดสรรแบบเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนให้โปร่งใสและประหยัดงบประมาณ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะทางสำหรับผู้ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิ์ทำให้โรงเรียนต้องบริหารจัดการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับให้เพียงพอต่อความต้องการ ทั่วถึง ทันเวลา เป็นระบบ มีคุณภาพและประสิทธิภาพ (สุกัญญา พิมพา, 2563, หน้า, 122) ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโดยตรงจึงจะทำให้งานสำเร็จ ลุล่วงและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นองค์กรจัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ครูและบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเน้นระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้การมีส่วนร่วม การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุความเสี่ยงต่อผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะ จะส่งผลให้การสืบราคากลางผู้ประกอบการมืออาชีพต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดมีสาเหตุหลัก 3 ประการ ดังนี้ ประการที่ 1 ปัญหาด้านผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการค้ำถึงประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับการมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ประการที่ 2

ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มากกว่าจะทำให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ประการที่ 3 ปัญหาด้านเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่เหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปีงบประมาณ จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างในระบบพื้นที่ระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ, ออนไลน์)

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้งานนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ซึ่งจะส่งผลให้มีการจัดการพัสดุที่ดี ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประหยัดงบประมาณ คำนึงถึงภาษีของประชาชน เพื่อนำไปเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติต่อไป

คำถามของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน อยู่ในระดับใด
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน แตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน อยู่ในลำดับใดและค่า (PNI_{modified}) มีค่าเท่าใด

4. แนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ควรเป็นอย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน
3. เพื่อศึกษาระดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
4. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็น

ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน มีความแตกต่างกัน

3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ
 ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี แต่ละด้านตามความ
 คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีลำดับแตกต่างกัน

ความสำคัญของการวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผล
 การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
 จะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ทำให้ทราบถึงความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผล
 การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
2. ผลการวิจัยเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและดำเนินงานพัสดุ
 ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
3. ผลการวิจัยเป็นสารสนเทศพื้นฐานสำหรับโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ในการนำความต้องการจำเป็นของการบริหารงาน
 พัสดุในโรงเรียน ไปประกอบกระบวนการบริหารงานพัสดุ เพื่อส่งเสริมการบริหารงานพัสดุ
 ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัย เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการ
 บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผู้วิจัย
 ได้กำหนดขอบเขตของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนา
 ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาปทุมธานี โดยศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560, หน้า 65 – 70) ซึ่งมื่อองค์ประกอบของการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- 1.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- 1.2 การยืม
- 1.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- 1.4 การจำหน่ายพัสดุ

2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2565 จำนวน 2,257 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 212 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,045 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี, 2565)

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2565 จำนวน 330 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน และครูผู้สอน จำนวน 226 คน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง ใช้การเทียบตารางของ Krejcie and Morgan (Krejcie and Morgan, 1970, pp. 607 – 610) ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 47)

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้กำหนดเป็นตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ดังนี้

- 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่
 - 3.1.1 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง
 - 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา
 - 3.1.1.2 ครูผู้สอน
 - 3.1.2 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 - 3.1.2.1 น้อยกว่า 10 ปี
 - 3.1.2.2 ระหว่าง 10 – 20 ปี
 - 3.1.2.3 21 ปี ขึ้นไป

3.1.3 ขนาดโรงเรียน

3.1.3.1 โรงเรียนขนาดเล็ก

3.1.3.2 โรงเรียนขนาดกลาง

3.1.3.3 โรงเรียนขนาดใหญ่

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์
ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน แบ่งเป็น

3.2.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

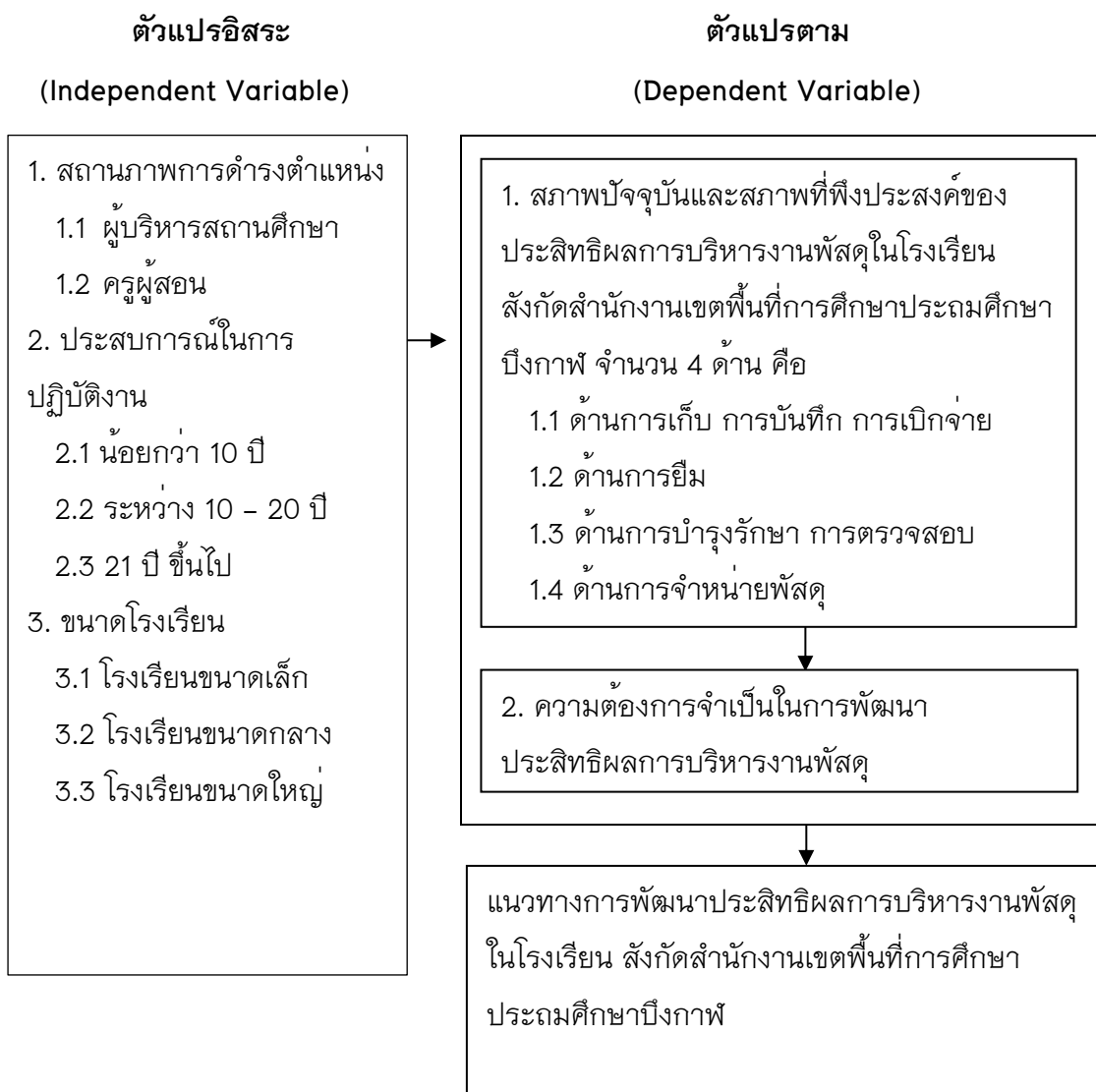
3.2.2 การยืม

3.2.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

กรอบแนวคิดของการวิจัย

ในการวิจัย เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ตามแนวทางการบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยจึงสรุปเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

นิตยาคมศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิตยาคมศัพท์เฉพาะ ไว้ดังนี้

1. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานให้เกิดผลสำเร็จ บรรลุจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของนโยบาย แผนงาน และโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้

1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

1.2 ด้านการยืม หมายถึง การที่ผู้ให้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุดังเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการและครุภัณฑ์เหลือใช้ให้ดำเนินการตามระบบและการควบคุมรักษา โดยวิธีโอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา

2. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่บุคคลดำรงตำแหน่ง
ในโรงเรียน

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการที่มีใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพตามกฎหมายกำหนดดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา
หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ

2.2 ครูผู้สอน หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหาร
สถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
โรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ปึงกาฬ

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่พัสดุโรงเรียน
ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการถึงปี พ.ศ. 2565

3.1 น้อยกว่า 10 ปี หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุน้อย
กว่า 10 ปี

3.2 ระหว่าง 10 – 20 ปี หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุ
ระหว่าง 10 – 20 ปี

3.3 21 ปี ขึ้นไป หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุมากกว่า
21 ปี

4. ขนาดโรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช 2547
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ แบ่งตามจำนวนนักเรียนได้ 3 ขนาด ดังนี้

4.1 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 คน ลงมา

4.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 120 – 719 คน

4.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 720 คน ขึ้นไป

5. สภาพ หมายถึง ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิผลการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน ประกอบด้วย

5.1 สภาพปัจจุบัน หมายถึง ระดับความสามารถของประสิทธิผลการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ

ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการเยี่ยม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการ จำหน่ายพัสดุ

5.2 สภาพที่พึงประสงค์ หมายถึง ระดับความต้องการพัฒนาของ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการเยี่ยม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น

6. ความต้องการจำเป็น หมายถึง สิ่งที่เป็นที่ควรได้รับการตอบสนอง โดยเกิดจากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสภาพปัจจุบันกับสภาพที่พึงประสงค์ โดยนำข้อมูลที่ได้จากกระบวนการวิเคราะห์ความแตกต่าง เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามลำดับก่อนหลัง

7. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง แนวทาง ที่เหมาะสมในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยการวิเคราะห์ข้อมูล ถ้าผลของวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในด้านใดมีความต้องการจำเป็นอยู่ 3 ลำดับแรก ผู้วิจัยนำ ด้านนั้น ๆ ไปเก็บข้อมูลภาคสนาม ในโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการ บริหารงานพัสดุ จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ โดยศึกษาจากผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 ในรูปแบบของการสังเกตการณ์ การสอบถาม การศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ เพื่อให้ได้ข้อมูลและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ต่อไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยนำเสนอสาระสำคัญตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของประสิทธิผล
 - 2.2 ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 - 2.2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
 - 2.2.2 ด้านการซื้อ
 - 2.2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
 - 2.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็น
 - 3.1 ความหมายของความต้องการจำเป็น
 - 3.2 ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น
 - 3.3 ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น
 - 3.4 ขั้นตอนในการประเมินความต้องการจำเป็น
 - 3.5 การจัดลำดับความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น
4. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
 - 4.1 ขอบข่ายและภารกิจทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
 - 4.2 ขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้และผู้วิจัยได้รวบรวมและนำมาเสนอโดยสังเขป ดังนี้

เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, หน้า 28) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการควบคุมลงบัญชีพัสดุ ไว้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ และควบคุมพัสดุไว้ให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็น ดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุด ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กร

ธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล (2560, หน้า 29) กล่าวว่า การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุหรืออาจ หมายถึง การจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ชุติมา สรรพโส (2562, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำวิทยาการหรือความรู้ในการบริหารมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตั้งแต่การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายเพื่อสนับสนุนในการ

ปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

สุวัช มุลเมืองแสน (2563, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะความรู้ในการบริหารเพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงานโดยตามหลักการคัมค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจนโปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย วัสดุและครุภัณฑ์ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุมการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คัมค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

วิชณุกรณ์ โคตรมี (2564, หน้า 14) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับสินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนการบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560, หน้า 14) ได้นิยามคำว่า การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560, หน้า 65 – 70) ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่าหมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงาน

ซึ่งจะนำมาในกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุน และตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารด้านอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมให้องค์กรมีการจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร (2554, หน้า 14) ได้กำหนดสาระสำคัญในคู่มือการอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุว่า การบริหารพัสดุของส่วนราชการมีความสำคัญในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของงานพัสดุในส่วนราชการต่าง ๆ ให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัว โดยไม่หยุดชะงัก เกิดประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างมาก หากราชการได้พัสดุไม่มีคุณภาพหรือได้รับปริมาณไม่เพียงพอ จะทำให้ราชการต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับผลที่ได้รับ จึงทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานหย่อนยานและอาจก่อความเสียหายได้ในแง่ผลงานและระยะเวลาในการทำงาน หากพัสดุที่มีอยู่มีมากเกินไปก็อาจจะก่อให้เกิดความสูญเปล่าด้วย

สุประวีณ์ ภาระเวช (2556, หน้า 9 – 10) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจและองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนหรือตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ ที่ได้ดำเนินการไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม หรือสามารถตรวจสอบได้โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สุชาติ สุกุลนา (2557, หน้า 14 – 15) กล่าวถึง ความสำคัญของการดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมากการบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงาน งานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุน

การจัดกิจกรรม โครงการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบผลความสำเร็จงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษาและการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

รัชฎาพร มณฑิเยร (2559, หน้า 34) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุว่า ทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ ดังนั้นองค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรและเป็นการป้องกันปัญหาที่เกิดจากการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่บกพร่องซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรต่อไปได้

ชุตินา สรรพโส (2562, หน้า 19) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุว่า งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันทต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะการจัดการในเรื่องงานพัสดุเป็นความสำคัญในด้านการส่งกำลังบำรุงให้แก่หมวดวิชาต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 21) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุนั้นเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

กล่าวโดยสรุป ความสำคัญของการบริหารพัสดุ เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก

และคล่องตัวเพื่อสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

1. ความหมายของประสิทธิผล

นักการศึกษาได้ให้ความหมายคำว่า ประสิทธิผล (Effectiveness) ไว้ดังนี้ วาณิช บุญครอบ (2556, หน้า 37) ได้กล่าวว่า ประสิทธิผล หมายถึง ผลสำเร็จของการบริหารที่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้เกิดจากประสิทธิภาพของผู้บริหารที่ใช้ความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารงานเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้

สมหมาย เทียนสมใจ (2556, หน้า 29) ได้กล่าวว่า ประสิทธิผลเป็น ระดับความสามารถในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือการที่บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้เสร็จสิ้นและประสบผลสำเร็จอย่างดี รู้สึกพอใจในผลสำเร็จของงานนั้นรวมทั้งสามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การ อย่างคุ้มค่าและองค์การสามารถดำเนินการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

ประเทืองทิพย์ สุกุมลจันทร์ (2557, หน้า 67) ได้กล่าวว่า ประสิทธิผล หมายถึง องค์การที่ประสบผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพเพื่อความอยู่รอดขององค์การ การดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย คือ ภารกิจหลักขององค์การ

วัลลภ ขวัญมา (2557, หน้า 49) ได้กล่าวว่า ประสิทธิผล หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่สามารถบรรลุตามเป้าหมายขององค์การและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมถึงความพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

อภิญา ใจมิภักดิ์ (2558, หน้า 45) ได้กล่าวว่า ประสิทธิผล หมายถึง การที่โรงเรียนสามารถดำเนินงานที่วางแผนตามเป้าหมายนั้นได้สำเร็จตามผลปฏิบัติงานที่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ด้วยการบริหารจัดการของผู้บริหารที่มีส่วนสนับสนุน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้

ภูมิสิทธิ์ สุขคนธวงศ์ (2559, หน้า 39) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน คือ ความสำเร็จและความสามารถในการดำเนินงานของโรงเรียนในการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งสามารถวัดและประเมินได้อย่างชัดเจน

สรวิศ แก้วปุย (2559, หน้า 32 – 33) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง เครื่องมือในการตัดสินใจและบ่งชี้ถึงระดับความสามารถในการบริหารและการจัดการงานของโรงเรียน ซึ่งเป็นแนวทางในการนำไปสู่ความสำเร็จ ทั้งปริมาณ และคุณภาพเพื่อแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการจัดการศึกษาและปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาจากความสามารถของโรงเรียนในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและสามารถพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก รวมถึงความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายใน และสามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียนจนทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

ประยงค์ ศรีโทมิ (2561, หน้า 61) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งในด้านผลผลิตและด้านผลลัพธ์

วิภาสิณี หัตถกรรจ์ (2561, หน้า 44) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานขององค์กรในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิผลบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

นิรนุช ชัยปิ่น (2561, หน้า 34) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์กร หมายถึง ความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากการนำผลงานที่ได้รับเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งมีทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ จะกำหนดชนิดประเภทและจำนวนของผลผลิต สุดท้ายต้องการที่ได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง และเป้าหมายเชิงคุณภาพจะแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้น ๆ

ทวีวัฒน์ ชวงทิพย์ (2562, หน้า 24) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ คือ ความสามารถในการดำเนินงานใด ๆ หรือปฏิบัติกิจกรรมใด ๆ แล้วประสบผลสำเร็จ ทำให้บังเกิดผลโดยตรงและครบถ้วนตามที่มีวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และต้องมีประสิทธิภาพในการทำงานในระดับสูงหรือต่ำเพียงใดขึ้นอยู่กับว่าผลที่ได้รับนั้นตรงครบถ้วนทั้งในด้านเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

จิตรา แก้วมะ (2563, หน้า 54) ได้กล่าวว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่พึงปรารถนาหรือเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ โดยพิจารณาจากความสามารถของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษามีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและสามารถ ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุขรวมถึงสถานศึกษาสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

Price (1968, อ้างถึงใน สุพัฒน์ กองศรีมา, 2552, หน้า 31) ได้เสนอ แนวคิดกับประสิทธิผลขององค์การว่า หมายถึง ระดับองศาหรือระดับความสามารถในการ บรรลุเป้าหมาย

Hoy & Miskel (2008, p. 397) ได้สรุปว่าประสิทธิผลของโรงเรียน พิจารณา ได้จากตัวบ่งชี้ 4 ประการ คือ ความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนสูง ความสามารถในการพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติทางบวก ความสามารถในการ แก้ไขปัญหาภายในโรงเรียนและได้เสนอแนวคิดในการประเมินประสิทธิผลองค์กร โดยพิจารณาจากความสามารถในการปรับเปลี่ยน การบรรลุเป้าหมายความพึงพอใจใน การทำงาน ความสนใจในชีวิต

กล่าวได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การบริหารงานให้สำเร็จบรรลุจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ของนโยบาย แผนงานและโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินความสำเร็จที่แท้จริง ว่าเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการแล้วได้ผลงานหรือผลลัพธ์ ออกมาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ ตลอดจนความ พึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ซึ่งผู้วิจัยยึดตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งได้ เป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

2.1.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.1.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2.1.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

2.1.2.1 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

2.1.2.2 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.1.2.3 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

กล่าวโดยสรุป การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.2 ด้านการยืม

2.2.1 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

2.2.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

2.2.2.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม

2.2.2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.2.3 ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.2.3.1 ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2.3.2 ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

2.2.3.3 หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

2.2.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

2.2.5 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กล่าวโดยสรุป การยืม หมายถึง การที่ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้

การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

2.3.1 การบำรุงรักษา

2.3.1.1 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

2.3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.3.2.1 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 1.2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

2.3.2.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 3.2.1 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น

คณะหนึ่งโดยให้มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

กล่าวโดยสรุป การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึงผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญเสียไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

2.4.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

2.4.1.1 การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2.4.1.2 การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

2.4.1.3 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคล

ดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2.4.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

2.4.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

2.4.4 แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

2.4.5 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

2.4.6 การจำหน่ายเป็นสัญญา ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

2.4.6.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.4.6.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน

1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ
- 2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
- 3) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุ เป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.4.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการ ตามข้อ 4.1 และข้อ 4.6 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนดด้วย

2.4.8 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อม คุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบและได้ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้ โดยอนุมัติแล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 4.1 ข้อ 4.5 ข้อ 4.6 และข้อ 4.7 โดยอนุมัติ

กล่าวได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ ต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการและครุภัณฑ์ เหลือใช้ ให้ดำเนินการตามระบบและการควบคุมรักษา โดยวิธีโอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพ หรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุตามขอบข่ายงานนั้น เป็นการบริหารงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการ จัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ เมื่อได้พัสดุมามากที่ต้องการแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอน

ของการบริหารงานพัสดุ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานขององค์การ ซึ่งถือว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย เพื่อให้การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรประยุกต์ใช้กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน มีความเป็นธรรม โปร่งใสและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึง ความหมายของความต้องการจำเป็น ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น ขั้นตอนในการประเมินความต้องการจำเป็น และการจัดลำดับความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น ไว้ในมุมมองที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

1. ความหมายของความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของความต้องการจำเป็นไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ศิริพร อัจฉกษญา (2557, หน้า 7) ได้สรุปไว้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นอยู่และสภาพที่ควรจะเป็นที่สังเกตได้ ซึ่งความแตกต่างนี้ทำให้เกิดปัญหาและหากไม่ได้รับการแก้ไข พัฒนาหรือสนองตอบจะก่อให้เกิดผลเสีย แต่หากได้รับการแก้ไข พัฒนาหรือสนองตอบก็จะเป็นผลดีต่อหน่วยงาน องค์การ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้น ๆ

สุวิมล ว่องวาณิช (2558, หน้า 32 - 42) ได้สรุปและได้สังเคราะห์ ความหมายของความต้องการจำเป็นในหลายมุมมองไว้ดังนี้ 1) มุมมองทางจิตวิทยา เจ้าของทฤษฎีความต้องการจำเป็นในมุมมองนี้คือ Abraham Maslow โดยได้เสนอลำดับชั้นความต้องการจำเป็นขั้นพื้นฐาน 5 ชั้น คือ ความต้องการจำเป็นทางกายภาพ (physiological needs) ความต้องการจำเป็นด้านความมั่นคงปลอดภัย (security/safety needs) ความต้องการจำเป็นด้านความรักและการได้เป็นเจ้าของ (love and belonging needs) ความต้องการจำเป็นด้านการเห็นคุณค่าในตนเอง (esteem needs) และความต้องการจำเป็นใน

การบรรลุศักยภาพแห่งตน (self-actualization needs) 2) มุมมองทางการประเมิน มีนักการประเมินได้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลาย แต่ที่ปรากฏชัดเจนสามารถจำแนกได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มแรกให้ความหมายของความต้องการจำเป็นคือความแตกต่าง / ความขาดแคลน โดยให้ความสำคัญกับการศึกษาผลต่างของสภาพที่เกิดขึ้นจริงกับสภาพที่พึงประสงค์อยากให้เกิด กลุ่มที่สอง ความต้องการจำเป็นคือประโยชน์ที่ได้รับ เป็นการนิยามเชิงวินิจฉัย (diagnostic needs) คือการกำหนดความต้องการจำเป็นสำหรับอะไรก็ตามที่ทำให้เกิดความพอใจ (satisfaction) และระดับความพอใจนี้ขึ้นอยู่กับบริบท (context dependent) โดยสรุปแล้วนิยามเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

1. การนิยามตามโมเดลความแตกต่าง (Discrepancy Model)

หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสิ่งที่มุ่งหวังกับสิ่งที่เป็นอย่างจริง นิยามนี้ยังสามารถจำแนกออกได้ เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกกำหนดความต้องการจำเป็นในลักษณะของความแตกต่างของผลที่เกิดขึ้น แต่ไม่ได้กำหนดว่าต้องมีความแตกต่างกันเท่าใดจึงจะถือว่าเป็นความต้องการจำเป็น กลุ่มที่สอง กำหนดความต้องการจำเป็นว่าเป็นความแตกต่างของผลที่เกิดขึ้นก็ได้หรือไม่ก็ได้ แต่เกณฑ์การพิจารณาว่าจะเป็นการจำเป็นหรือไม่ให้พิจารณาจากประโยชน์ที่ได้รับหากความต้องการจำเป็นได้รับการตอบสนอง หรือความเสียหาย หรือผลเสียที่จะเกิดขึ้นหากความต้องการจำเป็นนั้นไม่ได้รับการตอบสนอง ดังนั้นการให้นิยามในแนวนี้จะสะท้อนถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งหากไม่ได้รับการตอบสนองจะทำให้เกิดสถานะที่ไม่พึงประสงค์ขึ้น การนิยามตามโมเดลนี้ Scriven เรียกว่า performance needs

2. การนิยามตามโมเดลการแก้ปัญหา (Solution Model) หมายถึง

สิ่งที่ต้องการและจำเป็นต้องทำให้ได้ หรือทำให้เกิด หรือทำให้มี หากไม่ได้รับจะอยู่ในสถานะที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งการนิยามตามโมเดลนี้ความต้องการจำเป็นไม่จำเป็นต้องกำหนดในรูปของความแตกต่างเสมอไป แต่สามารถกำหนดเป็นสิ่งซึ่งหากไม่ได้รับการตอบสนองจะทำให้เกิดสถานะที่ไม่พึงประสงค์ขึ้น หรือสิ่งที่แสดงให้เห็นแล้วว่ามี ความจำเป็นและเป็นประโยชน์ซึ่งจะต้องเสริมให้กับส่วนที่ขาดหายไปให้มีความสมบูรณ์ขึ้น นิยามตามโมเดลการแก้ปัญหานี้ Scriven เรียกว่า treatment needs นิยามนี้ชี้ให้เห็นว่าการประเมินความต้องการจำเป็นต้องสามารถระบุแนวทางการแก้ปัญหา ซึ่งจะเป็นสิ่งทดลอง (treatment) ที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนางาน

เอกพจน์ สิงห์คำ (2560, หน้า 25) ได้สรุปไว้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง สิ่งที่จำเป็นที่ต้องได้รับการตอบสนอง โดยเกิดจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบ ความแตกต่างระหว่างสภาพความเป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น ว่าเกิดช่องว่างมากน้อยเพียงใดและมีความสำคัญมากน้อยเพียงใดที่จะต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข ตามข้อมูลจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

จากความหมายของความต้องการจำเป็นข้างต้น สรุปได้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง สิ่งที่จำเป็นที่ต้องได้รับการตอบสนอง โดยเกิดจากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสภาพปัจจุบันกับสภาพที่พึงประสงค์ ว่าเกิดช่องว่างมากน้อยเพียงใด

2. ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็นไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ศิริพร อัจฉริยะ (2557, หน้า 17) ได้สรุปไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการหาความต้องการจำเป็นเพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจหรือหาวิธีแก้ปัญหาได้ตรงกับสภาพหรือความต้องการที่แท้จริง การประเมินความต้องการจำเป็น เป็นเครื่องมือในการวางแผนให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย นอกจากนี้การประเมินความต้องการจำเป็นเป็นเทคนิคที่ช่วยในการสำรวจความต้องการหรือปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานซึ่งนอกจากจะสะท้อนปัญหาที่ต้องแก้ไขแล้วยังสามารถนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายที่เป็นทางเลือกในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้

สุวิมล ว่องวาณิช (2558, หน้า 62) ได้สรุปไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็นเป็นกระบวนการประเมินเพื่อกำหนดความแตกต่างของสภาพที่เกิดขึ้นกับสภาพที่ควรจะเป็น โดยระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดว่ามีลักษณะเช่นใด และประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่ามีลักษณะเช่นใด จากนั้นนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ประเมินและสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่าสมควรเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง การประเมินความต้องการจำเป็นทำให้ได้ข้อมูลที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษา หรือการเปลี่ยนแปลงผลที่เกิดขึ้นปลายทางการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการประเมินความต้องการจำเป็นจึงเป็นการเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์และเป็นการเปลี่ยนแปลงทางบวก

ธัญชนก สีฟ้า (2562, หน้า 10) ได้สรุปไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการหาความแตกต่างระหว่างสภาพที่ควรจะเป็นกับสภาพที่เป็นอยู่จริงและจัดลำดับความสำคัญเพื่อระบุความต้องการจำเป็น

Review and etal (1996, อ้างถึงในสุวิมล ว่องวานิช, 2558, หน้า 62) ได้สรุปไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็น เป็นกระบวนการคัดเลือกหรือวิเคราะห์ ปัจจัยนำเข้าอย่างเป็นระบบสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินการ ทุกขั้นตอน ผลการประเมินได้ใช้เฉพาะกลุ่มประชากร แต่มีความเป็นระบบบนฐานข้อมูลเชิงประจักษ์และเน้นผลลัพธ์ทั้งนี้การประเมินความต้องการจำเป็นยังเป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบให้ระบุสิ่งที่ขาดแคลนเฉพาะกลุ่มบุคคล จนได้รับความพอใจในการดำรงชีวิต

จากความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็นข้างต้น สรุปได้ว่าการประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการหาความต้องการจำเป็นเพื่อกำหนดความแตกต่างของสภาพปัจจุบันที่สังเกตได้กับสภาพที่พึงประสงค์ที่ควรจะเป็น แล้วนำผลของความแตกต่างนั้นมาจัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจเลือกหรือหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ตรงสภาพหรือความต้องการที่แท้จริง

3. ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็นไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สุวิมล ว่องวานิช (2558, หน้า 29) กล่าวว่า การประเมินความต้องการจำเป็นมีความสำคัญสำหรับการวางแผนแบบครบวงจรและเป็นกระบวนการที่สำคัญและมีประโยชน์ ดังนี้ ผลที่ได้จากการประเมินความต้องการจำเป็นเป็นข้อมูลที่สะท้อนสภาพบริบทที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ข้อมูลดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปสู่การวางแผน การกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสภาพที่เกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการขององค์กร ป้องกันการสูญเสียทรัพยากร และนำมาช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานให้มีความชัดเจน มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรนั้นอย่างแท้จริง นอกจากนี้การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็นจะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

จากความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็นข้างต้น สรุปได้ว่าการประเมินความต้องการจำเป็นมีความสำคัญสำหรับการวางแผนและเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาการบริหารขององค์กรเพราะผลที่ได้จากการประเมินความต้องการจำเป็นเป็นข้อมูลที่สะท้อนสภาพปัจจุบันที่เป็นจริง และนำไปสู่การวางแผนเพื่อพัฒนาให้เกิดผลตามสภาพที่พึงประสงค์ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

4. ขั้นตอนในการประเมินความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงขั้นตอนในการประเมินความต้องการจำเป็นไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สุวิมล ว่องวาณิช (2558, หน้า 107) กล่าวว่าในการประเมินความต้องการจำเป็นโดยทั่วไปมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น อธิบายเหตุผลที่จำเป็นต้องทำการประเมินความต้องการจำเป็น
2. กำหนดองค์กรหรือบุคคลที่ต้องการระบุความต้องการจำเป็น เนื่องจากความต้องการจำเป็นมีหลายระดับ ผู้รับผิดชอบในการประเมินความต้องการจำเป็นต้องกำหนดว่าความต้องการจำเป็นนั้นเป็นของผู้รับบริการ ผู้ให้บริการหรือเป็นทรัพยากรที่ต้องการในทางการศึกษา
3. กำหนดเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นที่ต้องการประเมิน เช่น ความต้องการจำเป็นด้านการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
4. ออกแบบการประเมินความต้องการจำเป็น
 - 4.1 กำหนดผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินความต้องการจำเป็นเนื่องจากผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานมีหลายกลุ่ม ในทางการศึกษามีทั้งนักเรียน อาจารย์ ผู้บริหาร ผู้ปกครอง เป็นต้น
 - 4.2 กำหนดวิธีการประเมินความต้องการจำเป็น วิธีการประเมินความต้องการจำเป็นมีหลายวิธี ผู้ที่รับผิดชอบต้องมีการพิจารณาว่าวิธีการใดที่มีความเหมาะสมควรนำมาใช้ในการประเมิน โดยมีเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกได้แก่ ลักษณะของความต้องการจำเป็น กลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้ให้ข้อมูล ระยะเวลา ทรัพยากรที่มีอยู่
 - 4.3 กำหนดผู้ให้ข้อมูลและเครื่องมือประเมินความต้องการจำเป็น ผู้ให้ข้อมูลเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความต้องการจำเป็นและเครื่องมือที่ใช้ในการวัดความต้องการจำเป็น นับว่าสำคัญมากต่อการได้ความต้องการจำเป็นที่ถูกต้องเหมาะสมผู้ที่สร้างหรือจัดหาเครื่องมือต้องทำความเข้าใจว่าข้อมูลที่ต้องการคืออะไร การนิยามความหมายของความต้องการจำเป็นส่งผลต่อข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ
 - 4.4 กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นไม่ได้แตกต่างไปจากการเก็บข้อมูลการวิจัย

หรือการประเมินอื่น แต่การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการจำเป็นให้ ความสำคัญกับการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น ดังนั้นสถิติหรือเทคนิค ที่ใช้ในการประเมินความต้องการจำเป็นจึงเน้นที่การจัดลำดับความสำคัญ

4.5 กำหนดวิธีการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการ จำเป็น การทำการประเมินความต้องการจำเป็นจะถือว่าสิ้นสุดสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการระบุ ความต้องการจำเป็นที่มีความสำคัญที่สุด เทคนิควิธีที่ใช้ในการจัดลำดับจึงนับว่ามี ความสำคัญ

4.6 กำหนดแนวทางเพื่อจัดความต้องการจำเป็น งานใน ขั้นตอนนี้คือ การวิเคราะห์หาสาเหตุ/ผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากความต้องการจำเป็น นั้น ๆ

จากขั้นตอนในการประเมินความต้องการจำเป็นข้างต้น สรุปได้ว่า ขั้นตอนในการประเมินความต้องการจำเป็นมีขั้นตอนดังนี้ กำหนดจุดมุ่งหมาย กำหนด องค์กรหรือบุคคลที่ต้องการระบุความต้องการจำเป็น กำหนดเนื้อหาสาระ กำหนดผู้ให้ ข้อมูลและเครื่องมือประเมิน กำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนด วิธีการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

5. การจัดลำดับความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น

การจัดลำดับความสำคัญ (priority setting) ของความต้องการจำเป็น เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการระบุความต้องการจำเป็น การวิเคราะห์สาเหตุและการกำหนด แนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งจะทำให้การประเมินความต้องการจำเป็นมีความสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ไขต่อไป การจัดลำดับ ความสำคัญของความต้องการจำเป็น เป็นการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นแต่ละ ประเด็น จากนั้นนำความต้องการจำเป็นมาจัดลำดับ (sort) ตั้งแต่ความสำคัญมากไปหา น้อย (สุวิมล ว่องวาณิช, 2558, หน้า 263)

สุวิมล ว่องวาณิช (2558, หน้า 264 – 279) ได้เสนอเทคนิควิธีที่ใช้ ในการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นสำหรับรูปแบบการตอบที่เป็นทั้งการ ตอบสนองเดียว และรูปแบบการตอบสนองคู่ โดยมีวิธีการแนวคิดเบื้องหลังของแต่ละ เทคนิควิธีการดำเนินการที่คล้ายคลึงกัน ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินการสำคัญคือ การให้คะแนนความสำคัญตามวิธีการที่กำหนด การเรียงลำดับความสำคัญและการ สรุปผลการจัดลำดับความสำคัญ ดังนี้

1. เทคนิคการจัดลำดับสำหรับข้อมูลแบบการตอบสนองเดี่ยว ข้อมูลแบบการตอบสนองเดี่ยว ได้แก่ ข้อมูลที่ผู้ตอบเลือกตอบข้อความในแบบสอบถามเพียงส่วนเดียว โดยอาจถามว่าข้อความนี้มีความต้องการจำเป็นอยู่ในระดับใดหรือท่านมีความต้องการจำเป็นด้านนี้มากน้อยเพียงใด เป็นการกำหนดความต้องการจำเป็นตามนิยามการแก้ปัญหา (solution definition) ในกลุ่มเทคนิควิธีการนี้ผู้เขียนนำเสนอการจัดลำดับจำนวน 3 วิธี ดังนี้

1.1 วิธีการจัดเรียงลำดับตามค่ามัธยฐานสำหรับมาตรแบบกลุ่ม (category scales) วิธีนี้นักวิจัยกำหนดให้กลุ่มตัวอย่างระบุน้ำหนักความสำคัญของความต้องการจำเป็นตามการรับรู้เป็นรายประเด็นตามมาตรประมาณค่า ผู้ให้ข้อมูลจะให้น้ำหนักความสำคัญกับความต้องการจำเป็นประเด็นต่าง ๆ เท่ากันได้ หากเห็นว่าความต้องการจำเป็นเหล่านั้นมีระดับความสำคัญเท่ากันจากนั้นทำการแจกน้ำหนักความถี่ที่กระจายตามมาตรประมาณค่าของแต่ละข้อรายการแล้วหาค่ามัธยฐานหรือฐานนิยม หรือค่าเฉลี่ย แต่ค่ามัธยฐานจะเป็นค่าสถิติที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลที่อยู่ในมาตราจัดอันดับในการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นสามารถเรียงค่าจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามากตามค่าสถิติที่ได้ในแต่ละข้อรายการ อย่างไรก็ตามผลที่ได้จากการใช้วิธีนี้ในการจัดลำดับความสำคัญมีความเป็นไปได้สูงที่ความต้องการจำเป็นทุกประเด็นมีค่าเท่ากันซึ่งทำให้ต้องมีการอภิปรายเสริมหรือหาข้อมูลอื่นเสริมว่าความต้องการจำเป็นประเด็นใดมีความสำคัญมากที่สุดนับเป็นจุดอ่อนของวิธีนี้

1.2 วิธีการสร้างมาตรประมาณช่วงขนาด (magnitude estimation scaling) การจัดความสำคัญความต้องการจำเป็นสามารถกระทำได้โดยใช้วิธีการสร้างมาตรประมาณช่วงขนาด (Magnitude Estimation Scaling–MES) โดยเปรียบเทียบความสำคัญของความต้องการจำเป็นซึ่งมีหลายด้านว่าด้านใดมีความสำคัญมากกว่าวิธีการสร้างมาตรประมาณช่วงขนาดจะมีการกำหนดความสำคัญของแต่ละข้อรายการด้วยคะแนนในเชิงเปรียบเทียบกับคะแนนความสำคัญของข้อความแรก ความต้องการจำเป็นที่ใช้เป็นฐานการอ้างอิง ซึ่งกำหนดโดยการประเมินความต้องการจำเป็นถือว่าเป็นวิธีที่ลดจุดอ่อนของวิธีแรก

1.3 วิธีการกำหนดน้ำหนักคะแนนรายคู่ (paired–weighing procedure) กระบวนการกำหนดน้ำหนักคะแนนรายคู่ (Paired–Weighing Procedure–PWP) เป็นวิธีการจัดลำดับความสำคัญด้วยการเปรียบเทียบความสำคัญของความต้องการ

จำเป็นทุกประเด็นเป็นรายคู่ให้ครบทุกคู่ที่เป็นไปได้ วิธีนี้จึงมีจุดเด่นกว่าสองวิธีแรกโดยปกติ ความต้องการจำเป็นที่ต้องการจัดลำดับความสำคัญไม่ควรเกิน 15 ข้อ หากเกิน 15 ข้อ จะทำให้กลุ่มตัวอย่างสับสน และไม่สามารถจำรายละเอียดของข้อรายการต่าง ๆ ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์

1.4 วิธีการจัดเรียงลำดับความสำคัญด้วยการ์ด (card sort)

การจัดเรียงลำดับความสำคัญด้วยการ์ดเป็นวิธีการที่ใช้การ์ดเป็นอุปกรณ์ที่ทำให้ผู้ประเมิน ความต้องการจำเป็นมีความสะดวกในการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น มากขึ้น วิธีนี้มีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

1.4.1 ผู้รับผิดชอบในการประเมินความต้องการจำเป็น เตรียมข้อความที่แสดงความต้องการจำเป็นทั้งหมดที่ต้องจัดลำดับโดยการพิมพ์ในกระดาษ ที่เป็นการ์ด จัดทำการ์ดเป็นชุด ตามจำนวนคนที่ทำหน้าที่จัดลำดับความสำคัญ

1.4.2 มอบการ์ดให้กับกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่จัดเรียงลำดับ ความสำคัญชี้แจงให้แยกการ์ดออกเป็นกอง ๆ ตามกลุ่มของข้อความที่คิดว่ามีความสำคัญ อยู่ในกองเดียวกันจะเป็นที่กองก็ได้

1.4.3 ระบุระดับความสำคัญในการ์ดแต่ละใบแล้วมอบ การ์ดคืน

1.4.4 ผู้รับผิดชอบในการประเมินความต้องการจำเป็น จัดทำการแจกแจงความถี่ของคะแนนของการ์ดแต่ละใบ แล้วสรุปคะแนนเป็นภาพรวม เสนอเป็นผลการประเมินความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย

2. เทคนิคการจัดลำดับสำหรับข้อมูลแบบการตอบสนองคู่รูปแบบ ของการให้ตอบข้อมูลแบบตอบสนองคู่ (dual-response format) มักปรากฏใน แบบสอบถามที่มีข้อความให้ตอบในรูปมาตราประมาณค่าโดยให้ระบุข้อมูลทั้งสองชุด คือ ระดับของสภาพที่เป็นอยู่จริง และสภาพที่ควรจะเป็น รูปแบบนี้สร้างขึ้นโดยมีพื้นฐาน แนวคิดของการนิยามความต้องการจำเป็นตามโมเดลความแตกต่าง (discrepancy model) วิธีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นสามารถกระทำได้ ดังต่อไปนี้

วิธีการที่ใช้หลักประเมินความแตกต่างพบว่าเป็นที่นิยมใช้กันมาก เป็นวิธีที่มีรากฐานมาจากการประเมินความต้องการจำเป็นที่ใช้โมเดลความแตกต่าง ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูลแบบการตอบสนองคู่จากมาตรวัดที่แสดงระดับความสำคัญ (Importance-I) ของข้อความนั้นเปรียบเสมือนค่าที่บอกระดับของ “what should be”

และมาตรวัดที่แสดงระดับที่ข้อรายการนั้นได้รับการตอบสนองหรือระดับสัมฤทธิ์ผล (Degree of success-D) ที่ เป็นอยู่ในขณะนั้น เปรียบเสมือนค่าที่บอกระดับของ “what is” สูตรในการคำนวณระดับความต้องการจำเป็นแต่ละวิธีมีดังนี้

2.1 วิธี Mean Difference Method (MDF) กำหนดโดยหาผลต่างของค่าเฉลี่ยของ I และค่าเฉลี่ยของ D บางคนเรียกรูปแบบนี้ว่า Rank Order of Difference Scores

$$MDF = I - D$$

2.2 วิธี Priority Needs Index (PNI) เป็นวิธีการเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นซึ่งพัฒนาขึ้นมาโดยใช้ค่าสถิติในรูปดัชนีที่สามารถบอกค่าต่ำสุด และสูงสุดได้ โดยสร้างดัชนี ชื่อว่า Priority Needs Index (PNI) ซึ่งดัดแปลงมาจากวิธีการเรียงตำแหน่งความต้องการจำเป็นจากความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของสภาพที่คาดหวังกับที่เป็นอยู่จริง (mean difference) โดยการถ่วงน้ำหนักของผลต่างของค่าเฉลี่ยระหว่าง I และ D ด้วยน้ำหนักความสำคัญของ I

$$PNI = (I - D) \times I$$

2.3 วิธี Modified Priority Needs Index (PNI_{modified}) เป็นสูตรที่ปรับปรุงจากสูตร PNI ดั้งเดิมของ นางลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวาณิช ซึ่งเป็นวิธีที่หาค่าผลต่างของสภาพปัจจุบันและสภาพที่คาดหวัง (I - D) แล้วหารด้วยค่า D เพื่อควบคุมขนาดของความต้องการจำเป็นให้อยู่ในพิสัยที่ไม่มีช่วงกว้างมากเกินไป และให้ความหมายในเชิงการเปรียบเทียบ เมื่อใช้ระดับของสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบันเป็นฐานในการคำนวณค่าอัตราการพัฒนาเข้าสู่สภาพที่คาดหวังของกลุ่ม

$$PNI_{modified} = (I - D) / D$$

2.4 การวิเคราะห์เมทริกซ์ (matrix analysis) เป็นวิธีการวิเคราะห์ที่เน้นการเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานในส่วนที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนที่ควรได้รับการพัฒนา โดยการแบ่งตารางออกเป็น 4 ช่อง แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสภาพที่มุ่งหวัง (หรือเรียกว่าเกณฑ์ที่ควรจะเป็น) และสภาพที่เกิดขึ้นจริงจุดที่ใช้ในการแบ่งอาจเป็นค่าเฉลี่ยของคะแนนสูงต่ำ ที่กำหนดหรือเกณฑ์ที่ผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมที่จะเป็นจุดตัด (cut - off score)

ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยใช้วิธี Modified Priority Needs Index (PNI_{modified})

ในการวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็นข้างต้น สรุปได้ว่า ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน หมายถึง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ซึ่งได้จากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ทั้งด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุและในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุ โดยใช้วิธี Modified Priority Needs Index (PNI_{modified}) ในการวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ขอบข่ายและภารกิจทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาบึงกาฬ

1.1 วิสัยทัศน์

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มุ่งบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้อัตลักษณ์ของเศรษฐกิจพอเพียง”

1.2 ที่ตั้งและอาณาเขต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตั้งอยู่เลขที่ 511 หมู่ 7 ถนนชาญสินธุ์ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ อยู่ทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทยห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 2 (ถนนมิตรภาพ) ประมาณ 752 กิโลเมตร เขตพื้นที่การบริการจำนวน 8 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมืองบึงกาฬ อำเภอเซกา อำเภอบึงโขงหลง อำเภอศรีวิไล อำเภอพรเจริญ อำเภอบุ่งคล้า อำเภอโซ่พิสัยและอำเภอปากคาด จำนวนประชากรทั้งสิ้น 420,647 คน เป็นชาย 212,127 คน เป็นหญิง 208,520 คน ภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบสูงหรือเป็นเนินและเนินภูเขาซึ่งเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร

โทรศัพท์: 042-491247, 042-492121

โทรสาร: 042-491345

Website: <http://www.bki.ictbk.net>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตย

ประชาชนลาว โดยมีแม่น้ำโขงเป็นเส้นกั้นพรมแดน

ทิศใต้ ติดต่อกับเขตอำเภอคำตากล้า อำเภอบ้านม่วง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตอำเภอบ้านแพง อำเภอนาทม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขตอำเภอโพธิ์สัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 4,363 ตารางกิโลเมตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตาราง 1 พื้นที่แต่ละอำเภอในจังหวัดบึงกาฬ

อำเภอ	พื้นที่ (ตารางกิโลเมตร)	คิดเป็นร้อยละ
เมืองบึงกาฬ	792	18.15
ศรีวิไล	335	7.68
พรเจริญ	362	8.3
เซกา	978	22.42
บึงโขงหลง	392	8.98
บุ่งคลา	243	5.57
โซพิสัย	985	22.58
ปากคาด	276	6.32
รวม	4,363	100

ที่มา : กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

1.3 ข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา

1.3.1 ข้อมูลจำนวนสถานศึกษา จำแนกตามอำเภอและกลุ่มโรงเรียน

ตาราง 2 จำนวนสถานศึกษา จำแนกตามอำเภอและกลุ่มโรงเรียน

อำเภอ	ประเภท			กลุ่มโรงเรียน
	ประถมศึกษา	ขยายโอกาส	รวม	
เมืองบึงกาฬ	42	9	51	5
พรเจริญ	14	7	21	2
ศรีวิไล	9	6	15	2
เซกา	32	10	42	5
บึงโขงหลง	12	6	18	2
บุ่งคลา	10	1	11	1
โซพิสัย	29	7	36	4
ปากคาด	14	4	18	2
รวม	162	50	212	23

ที่มา: กลุ่มนโยบายและแผน สพป.บึงกาฬ ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565

1.3.2 ข้อมูลจำนวนสถานศึกษา (แยกตามขนาดโรงเรียน)

ตาราง 3 จำนวนสถานศึกษา แยกตามขนาดโรงเรียน

ขนาดโรงเรียน	เกณฑ์	จำนวนโรงเรียน
	ไม่มีนักเรียน	2
ขนาดเล็ก	นักเรียนตั้งแต่ 120 คน ลงมา	90
ขนาดกลาง	นักเรียนตั้งแต่ 120 - 719 คน	118
ขนาดใหญ่	นักเรียนตั้งแต่ 720 - 1,679 คน	4
ขนาดใหญ่พิเศษ	นักเรียนตั้งแต่ 1,680 คน ขึ้นไป	-
	รวม	212

ที่มา: กลุ่มนโยบายและแผน สพป.บึงกาฬ ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2565

1.4 พันธกิจ

1.4.1 จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1.4.2 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันโดยพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ คุณลักษณะในศตวรรษที่ 21

1.4.3 ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ

1.4.4 สร้างโอกาสความเสมอภาคลดความเหลื่อมล้ำให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

1.4.5 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

1.4.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการ และขับเคลื่อนคุณภาพด้วยนวัตกรรมโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

1.5 เป้าประสงค์

1.5.1 ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาพที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเองและปรับตัวต่อเป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี

1.5.2 ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสและกลุ่มที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดารได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียมและมีคุณภาพ พร้อมก้าวสู่สากล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.5.3 ครู เป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความแม่นยำทางวิชาการและมีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรมและทักษะในการใช้เทคโนโลยี

1.5.4 ผู้บริหารสถานศึกษา มีความเป็นเลิศส่วนบุคคล คิดเชิงกลยุทธ์ และนวัตกรรมมีภาวะผู้นำทางวิชาการมีสำนึกความรับผิดชอบ (Accountability) และการบริหารแบบรวมมือ

1.5.5 สถานศึกษา มีความเป็นอิสระในการบริหารงานและจัดการเรียนรู้ร่วมมือกับชุมชน ภาคเอกชนและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาระดับพื้นที่จัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ในทุกมิติ เป็นโรงเรียนนวัตกรรม

1.5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการบริหารงานเชิงบูรณาการ เป็นสำนักงานแห่งนวัตกรรมยุคใหม่ใช้ข้อมูลสารสนเทศและการวิจัยและพัฒนาในการขับเคลื่อนคุณภาพ กำกับติดตาม ประเมินและรายงานผลอย่างเป็นระบบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานโดยกระจายอำนาจการบริหารงานและการจัดการศึกษาให้สถานศึกษา บริหารเชิงบูรณาการ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลอย่างเป็นระบบ ใช้วิจัยและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนคุณภาพ

1.6 ค่านิยมองค์กร

“องค์กรคุณธรรม องค์กรแห่งความสุข”

1.7 ยุทธศาสตร์การทำงาน

“ยึดหลักธรรมาภิบาล องค์กรโน้มน้าว ได้คุณภาพและมาตรฐาน ให้บริการเต็มที่ สุจริตดีที่บึงกาฬ”

1.8 จุดเน้นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน โฉมใหม่ มีความปลอดภัย โรงเรียนมีการประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง นักเรียนอ่านได้ เขียนได้ ลายมือสวย คิดได้ คิดดี ทำดี บุคลากรทำหน้าที่ดีที่สุดในมีความสุขในการทำงาน สุจริตดีที่บึงกาฬ”

2. ขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ 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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จัดอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานคลังเขต 4 จังหวัดอุดรธานี และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ (กรมบัญชีกลาง, 2560, หน้า 95 – 108) ดังนี้

1. โครงการพัฒนาระบบวิเคราะห์ข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อรองรับรหัสสินค้าของกระทรวงพาณิชย์ พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้ เชื่อมโยงรองรับรหัสสินค้าของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งในปัจจุบันการคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีการอ้างอิงข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้าง จากบัญชีรหัสมาตรฐานของการก่อสร้างและวัสดุ ก่อสร้าง (Construction Specifications Institute : CSI CODE) ของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กรมการค้าภายใน กระทรวง พาณิชย์ ซึ่งการปรับปรุงฐานข้อมูลราคาวัสดุ ก่อสร้าง อาจไม่สัมพันธ์กับราคาในท้องตลาด ดังนั้น เมื่อกรมบัญชีกลางนำรหัสสินค้าวัสดุ ก่อสร้างของกระทรวงพาณิชย์มากำหนดให้ส่วนราชการใช้อ้างอิงเมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะทำให้กรมบัญชีกลางมีฐานข้อมูลราคาอ้างอิง ของวัสดุ ก่อสร้างที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้อ้างอิงต่อไปได้

3. โครงการเพิ่มสินค้าและคุณลักษณะของสินค้าสำหรับการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) กรมบัญชีกลางต้องรวบรวม Catalog สินค้าจากผู้ค้า สินค้าในแต่ละผลิตภัณฑ์หลายแห่ง มารวมกันจนมีจำนวนมาก ซึ่งผู้ค้าจำเป็นต้อง ลงทะเบียน และระบุคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า (Specification) ที่ต้องการขาย เมื่อส่วน ราชการมีความต้องการซื้อระบบจะส่งประกาศให้กับผู้ค้าที่ขายสินค้าตามที่ส่วนราชการ ต้องการมาเพิ่มสินค้าในระบบ e-Catalog และระบบ e-Market จึงเป็นการเพิ่มทางเลือก ให้กับหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามนโยบายด้านการ บริหารงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใสและจัดหา พักสุภัณฑ์ตามความต้องการใช้ พัสดุ และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการ บริหารพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่ต้องการเร่งด่วน ส่งผลให้ เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และผู้กำหนด

คุณลักษณะ เฉพาะไม่มีความชำนาญในการกำหนดคุณลักษณะในบางเรื่อง ในการวิเคราะห์ประเด็น ปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการล่าช้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณล่าช้า ตามไปด้วย

2. ปัญหาจากการเปลี่ยนกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้กฎหมายอย่างถูกต้อง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปรับเปลี่ยนระบบการใช้งาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบต้องศึกษากระบวนการ ขั้นตอนของการทำงานใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากซับซ้อน จึงส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ช้าลง ไม่คล่องตัว

สรุปได้ว่า สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในการจัดการศึกษามุ่งสู่สากล สร้างโอกาส ความเสมอภาค และลดความเหลื่อมล้ำให้ผู้เรียนให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เน้นระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมส่งเสริม พัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีสำนึกความรับผิดชอบและการบริหารแบบรวมมือ ยุทธศาสตร์ที่ใช้พัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐและการวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ ทำให้ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ณัฐชยา ยิ่งยี่น (2559, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยส่วนบุคคลผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุมากกว่ามีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 2 ด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ประสิทธิภาพของผู้ขายและผู้รับจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมาก ดังนี้ ด้านคุณภาพ ด้านการส่งมอบ ด้านบริการหลังการขายและด้านต้นทุน/ราคา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

รัตติยา บุญเปล่ง (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม-สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม-สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม-สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม-สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทาง พัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงาน พักในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 5) แนวทางพัฒนาการบริหารงาน พักในโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหา พัก ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธี ปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน การบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

ธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่าง ความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า 1) ความรู้ในการ ทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร มีคะแนนเฉลี่ยรวม = 23.64 จากคะแนนเต็ม 24 คะแนน แสดงให้เห็นว่าบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ส่วนใหญ่มี ความรู้ในการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในระดับมากที่สุด 2) ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร โดย ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อย ที่สุด คือ ด้านการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ 3) ความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุ โดย ภาพรวมมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยภาพรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง และมีความสัมพันธ์ทางบวก ($r = .385$)

ชุตินา สรรพโส (2562, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาปฏิบัติงาน พักผ่อนผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามเพศ โดยรวมไม่แตกต่างกัน 3) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุ ดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, บทคัดย่อ) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างาน พัก และเจ้าหน้าที่งานพัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยรวมมีความ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และ เจ้าหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน โดยรวมไม่แตกต่าง กัน 5) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) ปัจจัยทางการ บริหารในโรงเรียน ด้านการบริหารองค์กร ด้านงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผน มีอำนาจพยากรณ์ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจการพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงาน พัก ร้อยละ 61.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ ± 29240 7) ปัจจัยทางการบริหารที่ควรได้รับการพัฒนา มีจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านการ วางแผน โรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ 2) ปัจจัยด้านงบประมาณโรงเรียนควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ปัจจัยด้านการ กำหนดความต้องการ ต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และ ดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการ และ 4) ปัจจัยด้านการบริหาร องค์กร ควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกันเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมในแต่ละงาน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Bellman (2000, Abstract) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ ระบบควบคุมพัสดุและศึกษาความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าถึงงานวิจัย ได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการในด้านความสามารถในการให้ การศึกษาและการฝึกอบรมงานวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงลำดับปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุผู้เชี่ยวชาญ มีความต้องการ การศึกษา การฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหา และที่สำคัญที่สุด 3 ประการ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรม ระบบ ข้อผิดพลาดของระบบการสื่อสารและความต้องการด้านความสามารถของหน่วยงานที่ ต้องการ

Wobste (2001, pp. 1443 – A) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาหลักการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเคนตักกี ของสหรัฐอเมริกา ด้านการเงินและพัสดุ พบว่า มีส่วนสนับสนุนและเชื่อมต่อธุรการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีในโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการ จัดการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นผู้จัดการในการจัดซื้อการดูแลการแจกจ่ายพัสดุโดย ประสิทธิภาพของงานขึ้นอยู่กับบุคลิกส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่

Schwab (2002, p. 112) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกวัสดุอุปกรณ์ โดยศึกษาถึงข้อคิดเห็นและการสำรวจความต้องการของครูในโรงเรียนประถมศึกษาที่มี กระบวนการในการเลือกซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำสื่อการเรียนการสอน และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ดังนั้น งานพัสดุจึงมีส่วนช่วยในการเลือก ซื้อวัสดุอุปกรณ์เป็นอย่างมาก

Mohammed and others (2004, Abstract) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพของ กระบวนการพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหาการเสนอแนะหนทางแก้ไข และการประเมินผลกระทบ เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งในแต่ละการประเมิน จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการส่วนมาก สามารถทำได้โดยง่ายมีเพียงไม่กี่โครงการที่ยกต่อการนำไปปฏิบัติโครงการส่วนมากมี กระบวนการการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วยค่ามาตรฐานของ

ผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ย ดังแบบประเมินที่ออกแบบขึ้น มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ

Mizusawa (2007, Abstract) ได้พัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษา มีหลักการปฏิบัติ 3 วิธี คือ การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลัง และการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์และข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้ จากการดำเนินในขั้นเริ่มแรกพบว่า รูปแบบวิธีการบริหารจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น และยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้งาน และหน่วยงานภายนอก จากกรณีศึกษาพบว่า การดำเนินการระบบการบริหารสินทรัพย์ สามารถมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้ แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไป นอกจากนี้งานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรคและสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย

Wachira Robinson Kimani (2013, Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในมาธิโอซา สาธารณรัฐเคนยา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตมาธิโอซา ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามมีปัจจัยบางอย่างที่ซับซ้อนหรือจำกัดความเป็นไปได้ในการมีแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนเหล่านี้ ปัจจัยบางอย่างที่พบ ได้แก่ ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในตัวของผู้ที่รับภาระงานเงินทุนและปัจจัยภายนอกเช่นอัตราเงินเฟ้อ นอกจากนี้ยังยกประเด็นเกี่ยวกับความโปร่งใสของกระบวนการที่ระบุว่าในกรณีส่วนใหญ่มีอิทธิพลจากภายนอกและความล้มเหลวในการยึดมั่นในจรรยาบรรณของการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัยยังพบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล้มเหลวในเวลาที่เหมาะสมอาจเป็นเพราะความซับซ้อนของกระบวนการหรือเนื่องจากผู้ขายมักจะทำลายเงื่อนไขให้สิ่งนี้ไปสู่สถานการณ์ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการใช้ทางลัดเพื่อเอาชนะปัญหาความล่าช้าและความซับซ้อนของกระบวนการมาตรฐาน จากผลการวิจัยผู้วิจัยแนะนำให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหาเงินทุนในเวลาที่เหมาะสมและควรทบทวนกระบวนการจัดซื้อ

จัดจ้างที่กำหนดเพื่อพยายามทำให้สั้นลงและซับซ้อนน้อยลง การระดมทุนอย่างทันที่รวมทั้งการดำเนินการที่ทำให้เกิดความโปร่งใสและจริยธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปได้ดังนี้ การบริหารงานพัสดุเป็นการนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงานซึ่งจะนำมาในกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความสำคัญของการบริหารพัสดุเป็นัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุนส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวเพื่อสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมีขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งได้เป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศและแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ก็ยังมีปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดี ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ โดยเริ่มจากการวางแผนงานพัสดุ การจัดองค์การงานพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ โดยสิ่งสำคัญที่จะดำเนินการต่าง ๆ ไปด้วยความสะดวกและคล่องตัว เพื่อสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อจะทำให้การบริหารงานพัสดุนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประกอบด้วย

1. ประชากร
2. กลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ตอนที่ 2 การศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตอนที่ 1 ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ประชากร

1.1 ประชากร ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 212 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,045 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2565 รวมทั้งสิ้น จำนวน 2,257 คน จากทั้งหมด 212 โรงเรียน (สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ, 2565)

จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ตาราง 4 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

ขนาดโรงเรียน	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
โรงเรียนขนาดเล็ก	90	652	742	43	43	86
โรงเรียนขนาดกลาง	118	1,225	1,343	57	171	228
โรงเรียนขนาดใหญ่	4	168	172	4	12	16
รวมทั้งสิ้น	212	2,045	2,257	104	226	330

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2565 ผู้วิจัยได้กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970, pp. 607 – 610, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 43) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 330 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน และครูผู้สอน จำนวน 226 คน จากนั้นผู้วิจัยใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage

Random Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 49 – 50) โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ซึ่งวิธีการได้มาของกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการ ดังนี้

2.1 ผู้วิจัยใช้โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ทั้งหมดจำนวน 212 โรงเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม (Sampling Unit) และให้ขนาดของโรงเรียนเป็นชั้น (Strata) ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 90 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 118 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 4 โรงเรียน

2.2 จากโรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด 212 โรงเรียน กำหนดการสุ่มโรงเรียนร้อยละ 50 ดังนั้น จะได้โรงเรียนที่เป็นหน่วยการสุ่ม จำนวน 106 โรงเรียน

2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 4 โรงเรียน ผู้วิจัยได้กำหนดโรงเรียนขนาดใหญ่ทั้งหมดเป็นหน่วยการสุ่ม ดังนั้น เหลือโรงเรียนที่เป็นหน่วยการสุ่มทั้งหมดเพียง 102 โรงเรียน

2.4 โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางที่เหลือจำนวน 208 โรงเรียน โดยเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 90 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 118 โรงเรียน ผู้วิจัยใช้สัดส่วน 0.48 ในการสุ่มโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลาง ดังนั้นจะได้โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 43 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 57 โรงเรียน จากนั้นใช้การสุ่มแบบง่ายโดยการจับสลากแบบแบ่งใส่คืน เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางตามจำนวนที่กำหนด

2.5 ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจงผู้บริหารสถานศึกษา จากโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ โรงเรียนละ 1 คน ได้กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน ดังนี้

2.5.1 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 43 คน

2.5.2 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 57 คน

2.5.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 4 คน

2.6 ผู้วิจัยกำหนดครูผู้สอนที่อยู่ในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้การสุ่มอย่างง่ายโดยการจับสลากแบบแบ่งใส่คืนโดยโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนละ 1 คน โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนละ 3 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนละ 3 คน ได้กลุ่มตัวอย่างของครูผู้สอน จำนวน 226 คน ดังนี้

2.6.1 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 43 คน

2.6.2 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 171 คน

2.6.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 12 คน

ดังนั้นจะได้กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน และครูผู้สอนจำนวน 226 คน รวมทั้งสิ้น 330 คน ดังรายละเอียดที่แสดงใน ตาราง 5 - 8

ตาราง 5 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ขนาดโรงเรียน	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
โรงเรียนขนาดเล็ก	90	652	742	43	43	86
โรงเรียนขนาดกลาง	118	1,225	1,343	57	171	228
โรงเรียนขนาดใหญ่	4	168	172	4	12	16
รวมทั้งสิ้น	212	2,045	2,257	104	226	330

ตาราง 6 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 43 โรงเรียน

รายชื่อโรงเรียนขนาดเล็ก	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
1. บ้านนางวงษ์ห้วยเนียม	1	11	12	1	1	2
2. บ้านคำแวง	1	5	6	1	1	2
3. บ้านโคกสะอาด	1	6	7	1	1	2
4. บ้านศรีนาวา	1	8	9	1	1	2

ตาราง 6 (ต่อ)

รายชื่อโรงเรียนขนาดเล็ก	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
5. บ้านหนองแวง	1	6	7	1	1	2
6. บ้านท่าคำรวม	1	12	13	1	1	2
7. บ้านหนองแวงประชาสรรค์	1	4	5	1	1	2
8. บ้านโนนประเสริฐ	1	4	5	1	1	2
9. บ้านป่าไร่โนนม่วง	1	6	7	1	1	2
10. บ้านหนองพันทา	1	13	14	1	1	2
11. บ้านคลองทิพย์	1	8	9	1	1	2
12. บ้านชำบอน	1	7	8	1	1	2
13. บ้านต่าย	1	7	8	1	1	2
14. บ้านหนองบัว	1	7	8	1	1	2
15. บ้านโสกบง	1	10	11	1	1	2
16. บ้านไร่โนนสำราญ	1	9	10	1	1	2
17. บ้านดาสังบาด	1	8	9	1	1	2
18. บ้านพรสวรรค์	1	9	10	1	1	2
19. อนุบาลปากคาด	1	19	20	1	1	2
20. บ้านศรีสว่างพัฒนา	1	7	8	1	1	2
21. บ้านชุมภูทอง	1	12	13	1	1	2
22. บ้านดอนแก้วโนนอินทร์แปลง	1	8	9	1	1	2
23. บ้านโนนสา	1	9	10	1	1	2
24. บ้านห้วยดอกไม้	1	6	7	1	1	2
25. บ้านท่าอินทร์แปลง	1	6	7	1	1	2

ตาราง 6 (ต่อ)

รายชื่อโรงเรียนขนาดเล็ก	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
26. บ้านโนนวังเยี่ยม	1	8	9	1	1	2
27. บ้านไคสี	1	6	7	1	1	2
28. บ้านคำหมื่น	1	6	7	1	1	2
29. แก่งอาสง	1	10	11	1	1	2
30. บ้านห้วยเชื่อมใต้	1	9	10	1	1	2
31. บ้านโคกสว่าง	1	8	9	1	1	2
32. บ้านโนนจำปา	1	7	8	1	1	2
33. บ้านกำแพงเพชร	1	8	9	1	1	2
34. บ้านท่าไคร้	1	9	10	1	1	2
35. บ้านท่าโพธิ์	1	8	9	1	1	2
36. บ้านแสนลำราญ	1	10	11	1	1	2
37. บ้านห้วยสามยอดเทวกุล	1	7	8	1	1	2
38. บ้านนาป่าน	1	9	10	1	1	2
39. บ้านคลองเค็ม	1	12	13	1	1	2
40. บ้านสรรเสริญ	1	7	8	1	1	2
41. บ้านสุขสำราญ	1	6	7	1	1	2
42. หนองวิททยา	1	7	9	1	1	2
43. บ้านสะงอ	1	2	3	1	1	2
รวมทั้งสิ้น	43	348	391	43	43	86

ตาราง 7 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 57 โรงเรียน

รายชื่อโรงเรียนขนาดกลาง	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
1. บ้านดอนหญ้านาง	1	23	24	1	3	4
2. บ้านโคกสะอาด	1	19	20	1	3	4
3. หอดำพิทยาสรรค์	1	17	18	1	3	4
4. บ้านนาเจริญ	1	22	23	1	3	4
5. บ้านหนองหมู	1	14	15	1	3	4
6. บ้านดอนปอ	1	14	15	1	3	4
7. บ้านโนนสว่าง	1	20	21	1	3	4
8. บ้านพันลำ“เจริญวิทยา”	1	14	15	1	3	4
9. บ้านหนองนาแซง ดอนเจริญ	1	11	12	1	3	4
10. บ้านเหล่าถาวร	1	12	13	1	3	4
11. บ้านบึงกาฬ	1	22	23	1	3	4
12. บ้านทองสาย	1	15	16	1	3	4
13. ชุมชนบ้านโนนสมบูรณ์	1	26	27	1	3	4
14. บ้านนาสวรรค์	1	21	22	1	3	4
15. บ้านหนองตอ	1	13	14	1	3	4
16. บ้านหนองยาว	1	13	14	1	3	4
17. บ้านคำภู	1	12	13	1	3	4
18. ประสานมิตรวิทยา	1	30	31	1	3	4
19. บ้านสรรเสริญ	1	7	8	1	3	4
20. บ้านคลองเค็ม	1	12	13	1	3	4
21. บ้านนาปาน	1	9	10	1	3	4

ตาราง 7 (ต่อ)

รายชื่อโรงเรียนขนาดกลาง	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
22. บ้านห้วยสามยอดเทวกุล	1	7	8	1	3	4
23. บ้านแสนลำราญ	1	10	11	1	3	4
24. บ้านท่าโพธิ์	1	8	9	1	3	4
25. บ้านท่าไคร้	1	9	10	1	3	4
26. บ้านกำแพงเพชร	1	8	9	1	3	4
27. บ้านโนนจำปา	1	7	8	1	3	4
28. บ้านโคกสว่าง	1	8	9	1	3	4
29. บ้านห้วยเข็มใต้	1	9	10	1	3	4
30. แก่งอาสง	1	10	11	1	3	4
31. บ้านคำหมื่น	1	6	7	1	3	4
32. บ้านโคสี	1	6	7	1	3	4
33. บ้านโนนวังเยี่ยม	1	8	9	1	3	4
34. บ้านท่าอินทร์แปลง	1	6	7	1	3	4
35. บ้านห้วยดอไม้	1	6	7	1	3	4
36. บ้านโนนสา	1	9	10	1	3	4
37. บ้านดอนแก้วโนนอินทร์แปลง	1	8	9	1	3	4
38. บ้านชุมภูทอง	1	12	13	1	3	4
39. บ้านนาขาม	1	21	22	1	3	4
40. บ้านศรีชมพู	1	13	14	1	3	4
41. บ้านแสงอรุณ	1	11	12	1	3	4
42. บ้านโคกกลาง	1	15	16	1	3	4

ตาราง 7 (ต่อ)

รายชื่อโรงเรียนขนาดกลาง	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
43. บ้านคำไผ่	1	20	21	1	3	4
44. บ้านสามหนอง	1	16	17	1	3	4
45. บ้านนาเหนือโนนอุดม	1	19	20	1	3	4
46. ชุมชนบ้านตูม	1	13	14	1	3	4
47. บ้านโนนสว่าง	1	20	21	1	3	4
48. บ้านโคกกระแซฮีเหล็กน้อย	1	10	11	1	3	4
49. บ้านถ้ำเจริญ	1	11	12	1	3	4
50. สังกาลย์วิทย์ 1	1	20	21	1	3	4
51. บ้านไทรงามโนนภูดิน	1	12	13	1	3	4
52. บ้านหนองตะโกโนนมันปลา	1	16	17	1	3	4
53. บ้านทาสวาททาลี	1	15	16	1	3	4
54. บ้านห้วยทราย	1	9	10	1	3	4
55. บ้านคำเตาะเลาะโนนเค็ง	1	13	14	1	3	4
56. บ้านโนนสะแบงหนองสวรรค์	1	12	13	1	3	4
57. บ้านหนองโตดอนเสียด	1	19	20	1	3	4
รวมทั้งสิ้น	57	943	1,000	57	171	228

ตาราง 8 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 4 โรงเรียน

รายชื่อโรงเรียนขนาดใหญ่	ประชากร			กลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครูผู้สอน	รวม
1. โรงเรียนอนุบาลบึงกาฬวิศิษฐ์ อำนาจศิลป์	1	50	51	1	3	4
2. โรงเรียนอนุบาลโซพิลย์	1	42	43	1	3	4
3. โรงเรียนอนุบาลเซกา	1	45	46	1	3	4
4. โรงเรียนอนุบาลศรีวิไล	1	31	32	1	3	4
รวมทั้งสิ้น	4	168	172	4	12	16

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผล การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaires) จำนวน 1 ฉบับ โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำงาน มีลักษณะเป็นแนวตรวจสอบรายการ (Check List) มีรายละเอียดดังนี้

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ดังนี้
 - 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา
 - 1.2 ครูผู้สอน

2. ขนาดโรงเรียน

- 2.1 โรงเรียนขนาดเล็ก
- 2.2 โรงเรียนขนาดกลาง
- 2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่

3. ประสบการณ์ในการทำงาน

- 3.1 น้อยกว่า 10 ปี
- 3.2 ระหว่าง 10 – 20 ปี
- 3.3 21 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการจำเป็นของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จำนวน 4 ด้าน โดยจะมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จากมากที่สุด มากปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ดังนี้

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

สำหรับแบบสอบถามในตอนที่ 2 โดยมีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของ เรนซิสไลเคอร์ท (Rensis Likert Method) มีความหมายและค่าน้ำหนัก ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับมาก ค่าน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับปานกลาง ค่าน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับน้อย คำนวณน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับน้อยที่สุด คำนวณน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

การแปลความหมายของคะแนน ผู้วิจัยได้กำหนดการวัดระดับความ คิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยใช้ค่าเฉลี่ยของ คะแนนเป็นตัวชี้วัด ซึ่งกำหนดเกณฑ์ ไว้ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

4. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยตามขั้นตอนต่อไปนี้

4.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการจำเป็น การประเมินความต้องการจำเป็นและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์สรุปเป็นภาพรวมเพื่อให้ได้กรอบแนวคิดเบื้องต้นในการวิจัยและได้องค์ประกอบของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนของอำนาจการสถานศึกษา แนวคิดเบื้องต้นในการวิจัยและได้องค์ประกอบของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนของอำนาจการสถานศึกษา

4.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามด้วยตนเองโดยอาศัยข้อมูลจากการศึกษาตามข้อ 1 ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขอบข่ายการดำเนินงานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม แล้วกำหนดคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของเร็นซิสไลเคอร์ท (Rensis Likert Method)

4.3 นำร่างแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการวิจัย

4.4 ปรับปรุงแก้ไขร่างแบบสอบถามตามคำแนะนำของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

4.5 นำร่างแบบสอบถามที่แก้ไขปรับปรุงแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องทั้งความเที่ยงตรงด้านโครงสร้าง (Construct Validity) และด้านเนื้อหา (Content Validity) ด้านรูปแบบของแบบสอบถาม (Format) ด้านการใช้ภาษา (Wording) และด้านอื่น ๆ ของข้อคำถามแต่ละข้อที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ ผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วย อาจารย์ในระดับอุดมศึกษา จำนวน 2 ท่าน ผู้บริหารสถานศึกษา 2 ท่าน และครูผู้สอน 1 ท่าน

4.5.1 เกณฑ์กำหนดคุณสมบัติผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือมีดังนี้

4.5.1.1 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไป

4.5.1.2 กำหนดผู้เชี่ยวชาญเป็น 3 กลุ่ม คือ

1) อาจารย์จากมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา จำนวน 2 คน

2) ผู้บริหารสถานศึกษาที่โรงเรียนได้รับการรับรองคุณภาพ จาก สมศ. จำนวน 2 คน

3) ครูผู้สอน วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน จำนวน 1 คน

4.5.2 ผู้เชี่ยวชาญที่คัดเลือกตามเกณฑ์ ประกอบด้วย

4.5.2.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานหลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.5.2.2 รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการ บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.5.2.3 นายสมพระเนตร ฝ่ายพงษา ผู้อำนวยการชำนาญการ พิเศษ โรงเรียนบ้านนาอ่าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

4.5.2.4 นายสุรชาติ ใจสู้ศึก ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านบัวโคก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

4.5.2.5 นายสุทธิโรจน์ เสนีย์วงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านนาอ่าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

4.6 นำผลการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญมาคำนวณหาค่า IOC (Index of item objective congruence) พบว่า มีค่าเท่ากับ 1.00 ทุกข้อ แสดงว่า แบบสอบถามทั้งฉบับ มีค่าดัชนีสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์หรือเนื้อหาอยู่ในระดับดี ผลปรากฏ ดังตาราง 34 (ภาคผนวก ง หน้า 221)

4.7 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของ ผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาปรับปรุงแก้ไข อีกครั้ง

4.8 ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามด้วยการนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ จำนวน 50 ชุด มีรายละเอียดดังนี้

4.8.1 โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 10 โรงเรียน ทดลองใช้กับผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน และครูผู้สอน จำนวน 1 คน รวม 20 คน

4.8.2 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 10 โรงเรียน ทดลองใช้กับผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน และครูผู้สอน จำนวน 2 คน รวม 30 คน

4.9 นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้ไปคำนวณหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยการหาค่าสหสัมพันธ์อย่างง่ายระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item total Correlation) ตามวิธีการของเพียร์สัน โดยตัดข้อที่มีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-coefficient) ต่ำกว่า 0.23 ออกไป นำค่าความเชื่อมั่นที่ได้มาหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับโดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาครอนบาค (Cronbach's-Correlation) ซึ่งค่าความเชื่อมั่นสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เท่ากับ .956 และค่าความเชื่อมั่นสภาพที่พึงประสงค์ของแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เท่ากับ .972 (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 117) ผลปรากฏดังตาราง 35 (ภาคผนวก จ หน้า 229)

4.9.1 ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ มีดังนี้

4.9.1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .891 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .920 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .406 - .748 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ระหว่าง .588 - .882

4.9.1.2 ด้านการยืม ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .904 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .896 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .568 - .758 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ระหว่าง .421 - .781

4.9.1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .819 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพ

ที่พึงประสงค์ เท่ากับ .914 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .376 - .641 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .486 - .837

4.9.1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .891 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .927 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .411 - .847 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .609 - .856

4.10 นำร่างแบบสอบถามที่ได้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้ง

4.11 จัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 330 คน โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามสำหรับการวิจัยในครั้งนี้

5.2 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 330 คน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยจะใช้แบบสอบถามทั้งที่เป็นเอกสารและแบบสอบถามออนไลน์ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการศึกษาให้ทราบและขอรับแบบสอบถามคืนหลังจากตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งหากข้อมูลไม่ครบถ้วนผู้วิจัยจะใช้วิธีเดินทางไปเก็บข้อมูลด้วยตนเอง และส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์

5.3 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วจึงนำมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

5.4 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยดำเนินการ ดังนี้

- 6.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ในการตอบแบบสอบถาม
- 6.2 นำแบบสอบถามที่คัดเลือกเอาไว้ไปตรวจคะแนนเป็นรายข้อตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 6.3 นำคะแนนที่ได้จากข้อ 6.2 ไปวิเคราะห์หาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ทั้งนี้ได้วิเคราะห์ตามสมมติฐานการวิจัย
- 6.4 วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นจัดลำดับความต้องการจำเป็นของประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยวิเคราะห์ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (Modified Priority Needs Index; PNI_{modified}) (สุวิมล ว่องวาณิช, 2558, หน้า 279) ซึ่งเป็นการหาผลต่างระหว่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์โดยมีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

$$PNI_{\text{modified}} = (I-D)/D$$

เมื่อ PNI_{modified} หมายถึง ดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

I หมายถึง สภาพที่พึงประสงค์ (Importance)

D หมายถึง สภาพปัจจุบัน (Degree of Success)

นำผลที่ได้จากการคำนวณค่าดัชนี PNI_{modified} ของแต่ละข้อรายการโดยข้อที่มีค่าดัชนี PNI_{modified} มาก แสดงว่ามีความต้องการเป็นระดับสูง มากกว่าข้อที่มีค่าดัชนี PNI_{modified} น้อย ซึ่งข้อที่มีความต้องการจำเป็นอยู่ในระดับสูง จะต้องให้ความสำคัญและต้องได้รับการแก้ไขก่อน ตามลำดับซึ่งเป็นข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามแบบตอบสองรายชื่อ (Dual response)

- 6.5 จัดลำดับความต้องการจำเป็นของประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

7. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้การวิเคราะห์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงได้วิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ค่าสถิติดังนี้

7.1 สถิติพื้นฐาน

7.1.1 ร้อยละ (Percentage)

7.1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

7.1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

7.2 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

7.2.1 ทำการตรวจสอบความตรง (Validity) ของแบบสอบถาม โดยใช้การหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อรายการกับประเด็นหลักของเนื้อหา (IOC)

7.2.2 การหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item total Correlation) ของเพียร์สัน (Pearson)

7.2.3 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's Alpha coefficient)

7.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

7.3.1 สมมติฐานข้อที่ 1 ทั้งในภาพรวมและรายด้าน ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

7.3.2 สมมติฐานข้อ 2 ใช้การทดสอบเอฟ (F-test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ่ (Scheffé-Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

7.3.3 สมมติฐานข้อ 3 ใช้การวิเคราะห์ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (Modified Priority Needs Index; PNI_{modified})

7.3.4 สมมติฐานข้อ 4 ใช้การวิเคราะห์ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (Modified Priority Needs Index; PNI_{modified})

ตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. การหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ถ้าผลของการวิจัยพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในด้านใดมีความต้องการจำเป็นจัดอยู่ใน 3 ลำดับแรก ผู้วิจัยจะนำด้านนั้น ๆ ไปเก็บข้อมูลภาคสนาม ในโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) โดยศึกษาจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 ในด้านการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มาใช้ในการบริหารจัดการการศึกษาจนประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในรูปแบบของการสังเกตการณ์ การสอบถาม การศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ เพื่อให้ได้ข้อมูลและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่ผู้วิจัยต้องการศึกษา ซึ่งโรงเรียนที่เข้าไปเก็บข้อมูลภาคสนาม ประกอบด้วย ดังนี้ 1) โรงเรียนบ้านดงชมพู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ 2) โรงเรียนราษฎร์สามัคคี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 และ 3) โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 แล้วนำข้อมูลมาสรุปเป็นความเรียงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยนำเอาผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มาพิจารณา ถ้าหากพบว่าด้านใดมีความต้องการจำเป็นอยู่ 3 ลำดับแรก ผู้วิจัยจะนำด้านนั้น ๆ ไปเก็บข้อมูลภาคสนาม ในโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในด้านการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มาใช้

ในการบริหารงานจัดการศึกษาจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน ในรูปแบบของการสังเกตการณ์ การสอบถาม การศึกษาเอกสาร และการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ เพื่อให้ได้ข้อมูลและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิจัยในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนน
t	แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาแบบ t – test (Independent Sample)
F	แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาแบบ F – test (One – way ANOVA)
df	แทน ชั้นแห่งความอิสระ
SS	แทน ผลรวมกำลังสองของคะแนน
MS	แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน
PNI _{modified}	แทน ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็น
I	แทน สภาพที่พึงประสงค์
D	แทน สภาพปัจจุบัน
*	แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียน โดยการหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานของการวิจัย ดังนี้

1. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด” โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation S.D.)

2. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียน ที่ต่างกัน มีความแตกต่างกัน” ในส่วนของการเปรียบเทียบโดยใช้สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ใช้สถิติการทดสอบค่าสถิติที (t-test) ชนิด Independent Samples t-test และในส่วนของการเปรียบเทียบโดยใช้ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One - way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe - Method) หรือ LSD (LSD Method) วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

3. การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า “ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ แต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีลำดับแตกต่างกัน” โดยสถิติที่ใช้ในการคำนวณระดับความต้องการจำเป็นใช้วิธี Modified Priority Needs Index PNI_{modified} ซึ่งใช้สูตรดังนี้

$$PNI_{\text{modified}} = (I-D)/D$$

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร
สถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี จำนวน
104 โรงเรียน ซึ่งมีจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน และ
ครูผู้สอน จำนวน 226 คน ดังตาราง 9

ตาราง 9 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพการดำรง
ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียน

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา	104	31.52
2. ครูผู้สอน	226	68.48
รวม	330	100.00
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
1. น้อยกว่า 10 ปี	125	37.88
2. ระหว่าง 10 – 20 ปี	135	40.91
3. 21 ปี ขึ้นไป	70	21.21
รวม	330	100.00
ขนาดโรงเรียน		
1. โรงเรียนขนาดเล็ก	86	26.06
2. โรงเรียนขนาดกลาง	228	69.09
3. โรงเรียนขนาดใหญ่	16	4.85
รวม	330	100.00

จากตาราง 9 พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 330 คน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งพบว่า เป็นครูผู้สอน จำนวน 226 คน คิดเป็นร้อยละ 68.48 และเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน คิดเป็นร้อยละ 31.52

เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่าง 10 – 20 ปี จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 40.91 รองลงมา คือ น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 125 คน คิดเป็นร้อยละ 37.88 และน้อยที่สุด คือ 21 ปี ขึ้นไป จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 21.21

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 228 คน คิดเป็นร้อยละ 69.09 รองลงมาอยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 86 คน คิดเป็นร้อยละ 26.06 และน้อยที่สุดอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 4.85

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานของการวิจัย

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด” โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ระดับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ดังตาราง 10

ตาราง 10 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยรวม

ประสิทธิผลการบริหารงาน พัสดุ ในโรงเรียน	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	3.42	0.77	ปานกลาง	4.12	0.62	มาก
2. ด้านการยืม	3.47	0.76	ปานกลาง	4.13	0.63	มาก
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	3.46	0.72	ปานกลาง	4.15	0.64	มาก
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.52	0.78	มาก	4.19	0.63	มาก
รวม	3.47	0.74	ปานกลาง	4.15	0.59	มาก

จากตาราง 10 พบว่า สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากในด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.52$) และอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการยืม ($\bar{X} = 3.47$) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{X} = 3.46$) ในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X} = 3.42$)

สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.19$) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.15$) ด้านการยืม ($\bar{X} = 4.13$) ในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.12$)

2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน รายด้าน ดังตาราง 11 – 14

ตาราง 11 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุใน
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความ
คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ด้านการเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
1. การเก็บรักษาพัสดุให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน	3.38	0.82	ปานกลาง	4.10	0.66	มาก
2. การลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้ง เมื่อได้รับพัสดุ	3.43	0.77	ปานกลาง	4.14	0.65	มาก
3. มีหลักฐานการรับเข้า บัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการพัสดุ	3.43	0.79	ปานกลาง	4.13	0.66	มาก
4. มีพัสดุครบถ้วนถูกต้อง ตามบัญชีหรือทะเบียน	3.44	0.81	ปานกลาง	4.14	0.68	มาก
5. พักมีความรวดเร็วและ ทันต่อความต้องการใช้ ในการปฏิบัติงาน	3.46	0.83	ปานกลาง	4.15	0.71	มาก
6. มีหลักฐานใบตรวจรับ พัสดุ และใบเบิกพัสดุ	3.50	0.83	ปานกลาง	4.18	0.67	มาก
7. ผู้จ่ายพัสดุมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเบิกและมีการลงทะเบียน ทุกครั้งที่ย้าย	3.49	0.82	ปานกลาง	4.17	0.66	มาก

ตาราง 11 (ต่อ)

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มี การเบิกพัสดุ	3.49	0.82	ปานกลาง	4.17	0.67	มาก
9. การเบิกพัสดุจากหน่วย พัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้ พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ	3.46	0.83	ปานกลาง	4.16	0.68	มาก
10. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบ พัสดุอย่างเคร่งครัด	3.46	0.83	ปานกลาง	4.13	0.69	มาก
รวม	3.42	0.77	ปานกลาง	4.12	0.62	มาก

จากตาราง 11 พบว่า สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการเก็บ
การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.42$) เมื่อพิจารณาเป็น
รายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้
พบว่า มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ($\bar{X} = 3.50$) ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบ
ความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ยื่น ($\bar{X} = 3.49$) หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ ($\bar{X} = 3.49$) พักมีความรวดเร็วและทันต่อ
ความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 3.46$) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างาน
ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ ($\bar{X} = 3.46$) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แต่ละครั้งมีการ
ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.46$) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การ
เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
หรือทะเบียน ($\bar{X} = 3.38$)

สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.12$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ($\bar{X} = 4.18$) ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้ง ที่จ่าย ($\bar{X} = 4.17$) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ ($\bar{X} = 4.17$) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ($\bar{X} = 4.10$)

ตาราง 12 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ด้านการยืม

ด้านการยืม	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปลความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปลความหมาย
1. การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด	3.35	0.83	ปานกลาง	4.16	0.70	มาก
2. การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง	3.50	0.81	ปานกลาง	4.16	0.68	มาก
3. มีหลักฐานในการยืมพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์	3.48	0.82	ปานกลาง	4.21	0.67	มาก
4. มีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน	3.39	0.82	ปานกลาง	4.16	0.71	มาก

ตาราง 12 (ต่อ)

ด้านการยืม	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
5. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมา ส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย	3.45	0.79	ปานกลาง	4.15	0.65	มาก
6. เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	3.40	0.82	ปานกลาง	4.10	0.70	มาก
7. เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืม เสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน	3.41	0.86	ปานกลาง	4.14	0.72	มาก
8. การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุ ที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อน ส่งคืน	3.42	0.84	ปานกลาง	4.12	0.71	มาก
9. การส่งคืนพัสดุได้ครบ ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด ส่งคืน	3.46	0.79	ปานกลาง	4.14	0.71	มาก
10. การติดตามติดตามทวง พัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบ กำหนด	3.41	0.81	ปานกลาง	4.09	0.69	มาก
รวม	3.47	0.76	ปานกลาง	4.13	0.63	มาก

จากตาราง 12 พบว่า สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง ($\bar{X} = 3.50$) มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ ($\bar{X} = 3.48$) และการส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน ($\bar{X} = 3.46$) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด ($\bar{X} = 3.35$)

สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.13$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ ($\bar{X} = 4.21$) การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง ($\bar{X} = 4.16$) และการให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด ($\bar{X} = 4.16$) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การติดตามติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนตามครบกำหนด ($\bar{X} = 4.09$)

ตาราง 13 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุใน
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความ
คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ด้านการบำรุงรักษา
การตรวจสอบ

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
1. การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุง ที่เหมาะสม	3.37	0.77	ปานกลาง	4.10	0.71	มาก
2. การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	3.43	0.80	ปานกลาง	4.13	0.68	มาก
3. เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	3.39	0.81	ปานกลาง	4.13	0.68	มาก
4. มีการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรใน โรงเรียน	3.29	0.79	ปานกลาง	4.08	0.71	มาก
5. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ ความสำคัญในการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	3.47	0.84	ปานกลาง	4.14	0.69	มาก
6. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	3.44	0.81	ปานกลาง	4.14	0.65	มาก
7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่	3.49	0.83	ปานกลาง	4.15	0.69	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
8. การตรวจสอบพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป ตามบัญชีหรือทะเบียน	3.47	0.81	ปานกลาง	4.12	0.69	มาก
9. คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	3.47	0.84	ปานกลาง	4.14	0.70	มาก
10. การรายงานการตรวจสอบ พัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา	3.35	0.81	ปานกลาง	4.19	0.68	มาก
รวม	3.46	0.72	ปานกลาง	4.15	0.64	มาก

จากตาราง 13 พบว่า สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.46$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ($\bar{X} = 3.49$) การตรวจสอบพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน ($\bar{X} = 3.47$) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ($\bar{X} = 3.47$) และ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ($\bar{X} = 3.47$) ตามลำดับ ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน ($\bar{X} = 3.29$)

สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.19$) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของ

ทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ($\bar{X} = 4.15$) และการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ($\bar{X} = 4.14$) ตามลำดับ ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครูภัณฑ์กับบุคคลากรในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.08$)

ตาราง 14 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปลความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปลความหมาย
1. การสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง	3.48	0.83	ปานกลาง	4.17	0.68	มาก
2. การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน	3.47	0.81	ปานกลาง	4.17	0.67	มาก
3. ผู้บริหารสถานศึกษา สนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	3.48	0.84	ปานกลาง	4.19	0.68	มาก
4. การแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	3.47	0.86	ปานกลาง	4.12	0.72	มาก

ตาราง 14 (ต่อ)

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย	\bar{X}	S.D.	การแปล ความหมาย
5. การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามระเบียบอย่างถูกต้อง	3.49	0.84	ปานกลาง	4.15	0.70	มาก
6. การโอนพัสดุครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความ จำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่น ความประสงค์ขอใช้อย่าง ถูกต้อง	3.36	0.83	ปานกลาง	4.09	0.77	มาก
7. การแลกเปลี่ยนพัสดุ ครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการ อื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์	3.38	0.84	ปานกลาง	4.10	0.74	มาก
8. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และ ตรวจสอบการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ	3.51	0.84	ปานกลาง	4.16	0.69	มาก
9. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ จนไม่ สามารถใช้ได้	3.42	0.80	ปานกลาง	4.14	0.70	มาก
10. ผู้บริหารมีการกำกับดูแล การจำหน่ายพัสดุอย่าง เคร่งครัด	3.56	0.84	ปานกลาง	4.21	0.68	มาก
รวม	3.52	0.78	ปานกลาง	4.19	0.63	มาก

จากตาราง 14 พบว่า สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุใน
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ด้านการจำหน่ายพัสดุ
โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.52$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับ

ปานกลางทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการ
 จำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\bar{X} = 3.56$) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการ
 ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.51$) และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการ
 ตรวจสอบ ตามระเบียบอย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 3.49$) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การ
 โอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์
 ขอใช้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 3.36$)

สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ใน
 ระดับมาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจาก
 มากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด
 ($\bar{X} = 4.21$) ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้
 ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.19$) และการ
 ตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชี เป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.17$) ในส่วนข้อที่อยู่
 อันดับสุดท้าย คือ การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงาน
 อื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง ($\bar{X} = 4.09$)

การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์
 ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาปึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตาม
 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน
 มีความแตกต่างกัน” ในส่วนของการเปรียบเทียบโดยใช้สถานภาพการดำรงตำแหน่ง คือ
 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ใช้สถิติการทดสอบค่าสถิติที (t-test) ชนิด Independent
 Samples และในส่วนของการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของ
 ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และ
 ขนาดโรงเรียน ใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว
 (One Way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่
 โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe - Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตาม
 ความเหมาะสม

1. ผลการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของ
 ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ดังตาราง 15 - 16

ตาราง 15 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	สภาพปัจจุบัน				t	Sig.
	ผู้บริหาร สถานศึกษา		ครูผู้สอน			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	3.27	0.69	3.49	0.80	-2.50*	.02
2. ด้านการยืม	3.33	0.69	3.53	0.78	-2.28*	.03
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	3.33	0.67	3.52	0.74	-2.29*	.03
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.34	0.68	3.60	0.81	-3.02**	.01
รวม	3.31	0.64	3.54	0.77	-2.93**	.01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 15 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืมและด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 16 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผล
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	สภาพที่พึงประสงค์				t	Sig.
	ผู้บริหาร สถานศึกษา		ครูผู้สอน			
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.11	0.59	4.12	0.64	-.21	.83
2. ด้านการยืม	4.10	0.62	4.14	0.64	-.61	.55
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.12	0.64	4.16	0.64	-.54	.59
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.12	0.63	4.22	0.63	-1.36	.18
รวม	4.11	0.57	4.17	0.61	-.83	.41

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 16 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของ
ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตาม
สถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

2. การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์
ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังตาราง 17 – 20

ตาราง 17 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงาน
พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	16.74	2	8.37	15.32**	.00
	ภายในกลุ่ม	178.71	327	.55		
	รวม	195.45	329			
2. ด้านการยืม	ระหว่างกลุ่ม	14.48	2	7.24	13.46**	.00
	ภายในกลุ่ม	175.87	327	.54		
	รวม	190.35	329			
3. ด้านการ บำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	10.78	2	5.39	10.92**	.00
	ภายในกลุ่ม	161.33	327	.49		
	รวม	172.11	329			
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	16.83	2	8.42	14.95**	.00
	ภายในกลุ่ม	184.06	327	.30		
	รวม	110.38	329			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	16.72	2	8.36	16.77**	.00
	ภายในกลุ่ม	162.98	327	.50		
	รวม	179.70	329			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 17 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธีของ Scheffe (Scheffe Method) ดังตาราง 18

ตาราง 18 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายคู่

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน			
			น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	21 ปี ขึ้นไป
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย		\bar{X}	3.69	3.18	3.39
	น้อยกว่า 10 ปี	3.69	-	.51*	.30*
	ระหว่าง 10-20 ปี	3.18	-	-	-.21
	21 ปี ขึ้นไป	3.39	-	-	-
2. ด้านการยืม		\bar{X}	3.73	3.27	3.38
	น้อยกว่า 10 ปี	3.73	-	-.46*	-.35*
	ระหว่าง 10-20 ปี	3.27	-	-	-.11*
	21 ปี ขึ้นไป	3.38	-	-	-
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ		\bar{X}	3.68	3.28	3.40
	น้อยกว่า 10 ปี	3.68	-	.40*	.28*
	ระหว่าง 10-20 ปี	3.28	-	-	-.12
	21 ปี ขึ้นไป	3.40	-	-	-

ตาราง 18 (ต่อ)

ประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน			
			น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	21 ปี ขึ้น ไป
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ		\bar{X}	3.80	3.30	3.44
	น้อยกว่า 10 ปี	3.80	-	.50*	.36*
	ระหว่าง 10 - 20 ปี	3.30	-	-	-.14*
	21 ปี ขึ้นไป	3.44	-	-	-
รวม		\bar{X}	3.75	3.25	3.42
	น้อยกว่า 10 ปี	3.75	-	.50*	.33*
	ระหว่าง 10 - 20 ปี	3.25	-	-	-.17*
	21 ปี ขึ้นไป	3.42	-	-	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 18 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี และผู้ที่มี

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มี
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
 .05 ด้านการเยี่ยม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความ
 คิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี และผู้ที่มี
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มี
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 ระหว่าง 10 - 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 21 ปี ขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการบำรุงรักษา การ
 ตรวจสอบ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็น
 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์
 ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการ
 ปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี
 มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป แตกต่างกัน
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้ที่มี
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มี
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการ
 ปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการ
 ปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี
 มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป แตกต่างกัน
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 19 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผล
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	10.38	2	5.19	14.40**	.00
	ภายในกลุ่ม	117.87	327	.36		
	รวม	128.26	329			
2. ด้านการยืม	ระหว่างกลุ่ม	6.56	2	3.28	8.57**	.00
	ภายในกลุ่ม	125.09	327	.38		
	รวม	131.65	329			
3. ด้านการ บำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	4.33	2	2.16	5.40**	.00
	ภายในกลุ่ม	130.90	327	.40		
	รวม	135.22	329			
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	6.64	2	3.32	8.81**	.00
	ภายในกลุ่ม	123.27	327	.38		
	รวม	129.91	329			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	8.34	2	4.17	12.65**	.00
	ภายในกลุ่ม	107.81	327	.33		
	รวม	116.15	329			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 19 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของ
ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง

สถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาทางด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย รายคู่โดยใช้วิธีของ Scheffe (Scheffe Method) ดังตาราง 20

ตาราง 20 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผล การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายคู่

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน			
			น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	21 ปี ขึ้นไป
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย		\bar{X}	4.31	3.91	4.15
	น้อยกว่า 10 ปี	4.31	-	.40*	.15*
	ระหว่าง 10-20 ปี	3.91	-	-	-.24*
	21 ปี ขึ้นไป	4.15	-	-	-
2. ด้านการยืม		\bar{X}	4.28	3.97	4.12
	น้อยกว่า 10 ปี	4.28	-	.31*	.16
	ระหว่าง 10-20 ปี	3.97	-	-	-.15
	21 ปี ขึ้นไป	4.12	-	-	-
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ		\bar{X}	4.28	4.02	4.14
	น้อยกว่า 10 ปี	4.28	-	.26*	.14
	ระหว่าง 10-20 ปี	4.02	-	-	-.12
	21 ปี ขึ้นไป	4.14	-	-	-
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		\bar{X}	4.36	4.04	4.17
	น้อยกว่า 10 ปี	4.36	-	.32*	.19
	ระหว่าง 10-20 ปี	4.04	-	-	-.13
	21 ปี ขึ้นไป	4.17	-	-	-

ตาราง 20 (ต่อ)

ประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน			
			น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	21 ปี ขึ้นไป
		\bar{X}	4.34	3.98	4.17
รวม	น้อยกว่า 10 ปี	4.34	-	.36*	.17
	ระหว่าง 10-20 ปี	3.98	-	-	-.19
	21 ปี ขึ้นไป	4.17	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 20 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ พบว่า ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 21 ปี ขึ้นไป และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

21 ปี ขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการเยี่ยม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระหว่าง 10 - 20 ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผลการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน ดังตาราง 21 - 24

ตาราง 21 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผล การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ด้านการเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	11.39	2	5.70	10.12**	.00
	ภายในกลุ่ม	184.06	327	.56		
	รวม	195.45	329			
2. ด้านการเยี่ยม	ระหว่างกลุ่ม	12.94	2	6.47	11.93**	.00
	ภายในกลุ่ม	177.41	327	.54		
	รวม	190.35	329			

ตาราง 21 (ต่อ)

ประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
3. ด้านการ บำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	11.87	2	5.93	12.11**	.00
	ภายในกลุ่ม	160.25	327	.49		
	รวม	172.11	329			
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	10.87	2	5.44	9.36**	.00
	ภายในกลุ่ม	190.02	327	.58		
	รวม	200.89	329			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	11.07	2	5.54	10.74**	.00
	ภายในกลุ่ม	168.62	327	.52		
	รวม	179.70	329			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 21 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธีของ Scheffe (Scheffe Method) ดังตาราง 22

ตาราง 22 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผล

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาปึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

จำแนกตามขนาดโรงเรียน เป็นรายคู่

ประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ขนาด โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน			
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย		\bar{X}	3.25	3.44	4.16
	เล็ก	3.25	-	-.19	-.91**
	กลาง	3.44	-	-	-.72**
	ใหญ่	4.16	-	-	-
2. ด้านการซื้อ		\bar{X}	3.30	3.47	4.28
	เล็ก	3.30	-	-.17	-.98**
	กลาง	3.47	-	-	-.81**
	ใหญ่	4.28	-	-	-
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ		\bar{X}	3.35	3.43	4.27
	เล็ก	3.35	-	-.08	-.92**
	กลาง	3.43	-	-	-.84**
	ใหญ่	4.27	-	-	-
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		\bar{X}	3.38	3.51	4.28
	เล็ก	3.38	-	-.13	-.90**
	กลาง	3.51	-	-	-.77**
	ใหญ่	4.28	-	-	-
รวม		\bar{X}	3.31	3.47	4.21
	เล็ก	3.31	-	-.16	-.90**
	กลาง	3.47	-	-	-.74**
	ใหญ่	4.21	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 22 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 23 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
จำแนกตามขนาดโรงเรียน

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	2.94	2	1.47	3.83*	.02
	ภายในกลุ่ม	125.32	327	.38		
	รวม	128.26	329			
2. ด้านการยืม	ระหว่างกลุ่ม	4.76	2	2.38	6.14**	.00
	ภายในกลุ่ม	126.89	327	.39		
	รวม	131.65	329			
3. ด้านการ บำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	2.70	2	1.35	3.33*	.04
	ภายในกลุ่ม	132.52	327	.41		
	รวม	135.22	329			

ตาราง 23 (ต่อ)

ประสิทธิผลการ บริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
4. ด้านการจำหน่าย พัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	1.87	2	.93	2.38	.09
	ภายในกลุ่ม	128.05	327	.39		
	รวม	129.91	329			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2.37	2	1.18	3.40*	.03
	ภายในกลุ่ม	113.78	327	.35		
	รวม	116.15	329			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 23 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ด้านการยืมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในส่วนด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธีของ Scheffe (Scheffe Method) ดังตาราง 24

ตาราง 24 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผล
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
จำแนกตามขนาดโรงเรียน เป็นรายคู่

ประสิทธิผลการ การบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ขนาด โรงเรียน	ขนาดโรงเรียน			
			เล็ก	กลาง	ใหญ่
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย		\bar{X}	3.99	4.15	4.41
	เล็ก	3.99	-	-.16	-.42*
	กลาง	4.15	-	-	-.26
	ใหญ่	4.41	-	-	-
2. ด้านการยืม		\bar{X}	3.97	4.16	4.50
	เล็ก	3.97	-	-.19*	-.53**
	กลาง	4.16	-	-	-.34
	ใหญ่	4.50	-	-	-
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ		\bar{X}	4.03	4.17	4.43
	เล็ก	4.03	-	-.14	-.40*
	กลาง	4.17	-	-	-.26
	ใหญ่	4.44	-	-	-
รวม		\bar{X}	4.04	4.17	4.42
	เล็ก	4.04	-	-.13	-.38*
	กลาง	4.17	-	-	-.25
	ใหญ่	4.42	-	-	-

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 24 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของ
ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตาม

ขนาดโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นน้อยกว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณา ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการเยี่ยม ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็กมีความคิดเห็นน้อยกว่าผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 25 การหาค่าความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (PNI_{modified}) ในการพัฒนา

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	I	D	ค่า PNI _{modified}	ลำดับความ ต้องการจำเป็น
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.12	3.42	0.205	1
2. ด้านการเยี่ยม	4.13	3.47	0.190	3
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.15	3.46	0.199	2
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.19	3.52	0.190	3

จากตาราง 25 พบว่า การหาค่าความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง PNI_{modified} ในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (PNI_{modified} = 0.205)

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ (PNI_{modified} = 0.199) ในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้ายคือ ด้านการเยี่ยม (PNI_{modified} = 0.190) และด้านการจำหน่ายพัสดุ (PNI_{modified} = 0.190)

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล การหาค่าความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (PNI_{modified}) ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยนำค่าที่มีความต้องการจำเป็นที่อยู่ใน 3 ลำดับแรก ไปหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ ลงพื้นที่ศึกษาดูงานเก็บข้อมูลภาคสนามที่โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการนำประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาจนประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ โดยศึกษาจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 กับผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูผู้สอน ในรูปแบบของการศึกษา เอกสาร การสังเกตการณ์ การสอบถาม การพูดคุย การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการและการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ได้ข้อมูลและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่ผู้เกี่ยวข้องการศึกษา ซึ่งโรงเรียนที่เข้าไปเก็บข้อมูลภาคสนามประกอบด้วย ดังนี้

1. โรงเรียนบ้านดงชมภู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
2. โรงเรียนราษฎร์สามัคคี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
3. โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

แล้วนำข้อมูลมาสรุปเป็นความเรียงแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จากการลงพื้นที่ศึกษาดูงานเก็บข้อมูลภาคสนามโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการบริหารพัสดุมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษาจนประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ มีรายละเอียดดังนี้

1. การศึกษาดูงานโรงเรียนบ้านดงชมภู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยได้ข้อสรุปดังนี้

1.1 การศึกษาเอกสาร พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระบบ โดยการทำงานทุกอย่างเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้บริหารสถานศึกษายึดหลักกฎหมายเป็นสำคัญ เพราะถ้าบริหารงานพัสดุนอกเหนือจากกฎหมายแล้ว จะเกิดผลเสียต่อองค์กรและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ จึงส่งผลให้การบริหารพัสดุในโรงเรียนมีความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา ซึ่งเชื่อถือได้จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

1.2 การสังเกตการณ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีทักษะในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอย่างชัดเจน เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการแนะนำหรือการอธิบายในหลักกฎหมาย ในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้กับครูผู้สอนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียน เพื่อที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องตามหลักกฎหมาย

1.3 การสอบถามพูดคุย พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมให้บุคลากร ในสถานศึกษาให้เข้าร่วมอบรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในทุกโอกาส รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

1.4 การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ โดยได้ข้อสรุปดังนี้

1.4.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

“...มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยใช้การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องและมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง ...”

(รวิภาส วันตา, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ผู้บริหารสถานศึกษา มีการพัฒนาด้านบุคคลในสถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าใจในเรื่องงาน เข้าใจงาน ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการทำงานทุกอย่างนั้น ต้องมีหลักฐานชัดเจน และตรวจสอบได้ ...”

(ณัฐพล สาตะคุฤกษ์, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเรียบเรียงจัดเก็บ เอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลหาย เช่น Google Drive เพื่อให้ทำงานได้ง่ายขึ้น และสามารถทำงานได้ทุกที่ ...”

(จุฑาทิพย์ ธนู, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“...การรักษาพัสดุในโรงเรียนนั้น ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย โดยเฉพาะวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ต้องมีสถานที่หรือห้องเก็บพัสดุในโรงเรียนที่มีความปลอดภัยไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย ส่วนการบันทึก การเบิกจ่าย การลงบัญชีทะเบียนคูนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ ระบบพัสดุของโรงเรียนนั้น ๆ ...”

(สิริภรณ์ จันทะดี, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษา มีการพัฒนาด้านบุคคลในสถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าใจในเรื่องงาน และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเรียบเรียงเอกสารเพื่อป้องกันข้อมูลหาย โดยที่การทำงานทุกอย่างนั้น ต้องมีหลักฐานชัดเจน และตรวจสอบได้

1.4.2 ด้านการยืม

“... ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ...”

(รวิภาส วันตา, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... จัดทำคู่มือ พร้อมตัวอย่างคำอธิบายในรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ยืมเข้าใจได้ง่ายขึ้น ...”

(ณัฐพล สาตะคุฤกษ์, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อใช้ในการยืมสะดวกขึ้นและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ...”

(จุฑาทิพย์ ธนู, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ควรมีการจัดอบรม จากหน่วยงานสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติปฏิบัติ
ที่ชัดเจน ...”

(สิริภรณ์ จันทะดี, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการเยี่ยม ต้องทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์
อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน มีการจัดทำคู่มือเพื่ออธิบายรายละเอียดต่าง ๆ
และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Link ออนไลน์
เช่น Google Form ตลอดจนมีการจัดอบรมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้เข้าใจอย่างชัดเจน

1.4.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

“... ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน
สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีความต่อเนื่อง ...”

(รวิภาส วันตา, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ทำแผนซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบันทุกปีและกำหนด
การตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อเช็คพัสดุที่ซ่อมแล้วหรือยังไม่ได้ซ่อม ...”

(ณัฐพล สาตะคุภฤกษ์, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือและ
วิธีการบำรุงรักษา ตลอดจนการบันทึกการทำงานเป็นประจำและมีการติดตามและรายงาน
ผลเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ...”

(จุฑาทิพย์ ธนู, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้
รายงานต่อเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบพัสดุที่เกิดความชำรุดเสียหายหรือพัสดุเก่าจน
ไม่สามารถนำมาใช้ได้ให้ปัจจุบัน ผู้ควบคุมดูแลต้องมั่นตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่
พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ...”

(สิริภรณ์ จันทะดี, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ต้องศึกษาระเบียบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือและวิธีการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนมีการติดตามและรายงานผลเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

1.4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

“... เป็นการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการและครุภัณฑ์เหลือใช้ให้ดำเนินการตามระบบ ระเบียบให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้ ...”

(รวิภาส วันตา, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยทุกปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทบทวนความรู้และรับทราบถึงแนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ มีมาตรการที่เข้มงวดในการจำหน่าย และอาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการ ดำเนินงานพัสดุ ...”

(ณัฐพล สาตะคุฤกษ์, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... มีการตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบการจำหน่ายให้ตรงกับสภาพจริง มีบัญชีพัสดุที่เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา ...”

(จุฑาทิพย์ ธนู, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ อย่างเคร่งครัด อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในภายหลังแล้ว ดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม ลงวัน เดือน ปี ที่จำหน่ายออกไว้อย่างชัดเจน ลงนามโดยเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าพัสดุ ...”

(สิริภรณ์ จันทะดี, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยทุกปีการศึกษา เพื่อดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ อย่างเคร่งครัด อย่างถูกต้องแล้วดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม ลงวันที่

เดือน ปี ที่จำหน่ายออกไว้อย่างชัดเจน และอาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ

1.5 การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ พบว่า ผู้บริหาร

สถานศึกษามีความรู้และความสามารถในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในแต่ละด้าน อย่างชัดเจน สร้างแรงบันดาลใจ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีการเก็บข้อมูลสารสนเทศ ไฟล์งาน เอกสาร ที่เป็นระบบระเบียบ ตลอดจนเมื่อต้องการเรียกใช้ข้อมูลเหล่านั้นสามารถเรียกใช้ทันที มีความสะดวกรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

จากการศึกษาดูงานโรงเรียนบ้านดงชมพู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระบบ และส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษา ให้เข้าร่วมอบรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ มีการจัดทำคู่มือเพื่ออธิบายรายละเอียดต่าง ๆ และมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อการเรียกใช้ข้อมูลเหล่านั้นสามารถเรียกใช้ทันที มีความสะดวกรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2. การศึกษาดูงานโรงเรียนราษฎร์สามัคคี สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้ข้อสรุปดังนี้

2.1 การศึกษาเอกสาร พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีนวัตกรรม สถานศึกษาคือ “หนึ่งโรงเรียน หนึ่งนวัตกรรม” ประจำปี 2565 ด้านการบริหารจัดการ สถานศึกษา ชื่อผลงาน รูปแบบการบริหารจัดการสถานศึกษาด้วย “ฮักแพง โมเดล” (HAKPHAENG MODEL) และยังการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้จัดทำกรปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) และนวัตกรรมทุกคนในสถานศึกษา จนมีผลงานและรางวัลเป็นผลงานเชิง ประจักษ์ เช่น รางวัลระดับชาติ โครงการคุณธรรม เรื่อง “โรงเรียนราษฎร์สามัคคี ทำดีด้วย หัวใจ ภาวนาจิตตั้งมั่น สร้างศีลธรรมด้วยตนเอง” จากสำนักคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนั้น ต้องมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน แจ้งวิธีปฏิบัติ ขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ จนได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA

ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

2.2 การสังเกตการณ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีการบริหารจัดการในเรื่องของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในทุกองค์ประกอบอย่างชัดเจน โดยยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ในโรงเรียน อย่างเป็นระบบ โดยครูผู้สอนที่จะทำงานเกี่ยวกับพัสดุนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ ในด้านงานพัสดุ เพื่อที่จะให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนั้นเกิดประสิทธิภาพต่อไป

2.3 การสอบถามพูดคุย พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีวิสัยทัศน์ด้านการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ

2.4 การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ โดยได้ข้อสรุปดังนี้

2.4.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

“... มีขั้นตอนชัดเจน มีการเก็บ การบันทึก

การลงทะเบียน ลงบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ...”

(วิญญู คำหา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... ต้องมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน แจ้งวิธีปฏิบัติงาน ขอบข่ายงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีความคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อการใช้งานแก่ผู้รับบริการ ...”

(ดิเรก สิภา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... การปฏิบัติงาน ต้องให้เป็นปัจจุบัน มีการลงทะเบียน คุมพัสดุ มีเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บพัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก ...”

(สายชล บุญประคม, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... มีการบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมีความเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้ ...”

(สยมภู ชัยปัญหา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ต้องมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน แจ่งวิธีปฏิบัติงาน ขอบข่ายงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอน ชัดเจน มีการเก็บ การบันทึก การลงทะเบียน ลงบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บพัสดุ ต่าง ๆ ต้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงาน ภายนอก

2.4.2 ด้านการเยี่ยม

“... ผู้บริหารสถานศึกษาคควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเยี่ยมพัสดุตามคู่มือและระเบียบ และนำ เทคโนโลยี สมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงาน มีการนิเทศติดตามจากฝ่ายบริหาร ...”

(วิญญู คำหา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... ผู้บริหารสถานศึกษากระตุ้นให้ครูเตรียมพร้อมที่จะ เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เปิดใจรับทุก ๆ ข้อมูล ในการทำงานพัสดุในโรงเรียน และนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ...”

(ดิเรก สิภา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจ่งแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานพัสดุ มีความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ...”

(สายชล บุญประคม, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... มีการชี้แจงระเบียบด้านการเยี่ยม ให้กับผู้อยู่เฝ้า รับทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ต้องบันทึกรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป ...”

(สยมภู ชัยปัญหา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการเยี่ยม ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจ่งแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ โดยควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงานเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ต้องบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

2.4.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

“... หน่วยงานตั้งสังกัดควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยทุกปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทบทวนความรู้และรับทราบถึงแนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ มีมาตรการที่เข้มงวดและอาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ ...”

(วิญญู คำหา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้คณะกรรมการแบ่งแยกพัสดุออกเป็นประเภทใช้งานได้ตามปกติ ประเภทซ่อมแซม ซ่อมบำรุง และจำหน่าย...”

(ดิเรก ลิภา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... แยกพัสดุที่ต้องซ่อมแซม ซ่อมบำรุง เสนออนุมัติ ซ่อมแซม ซ่อมบำรุง และใช้งานได้ตามปกติ และบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบ...”

(สายชล บุญประคม, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ซ่อมแซมบำรุงรักษา หากมีการชำรุดเสียหายหากไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก หรือเมื่อมีการซ่อมแซมยิ่งจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายให้ คณะกรรมการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์จำหน่ายออกให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับงานพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้ ...”

(สยมภู ชัยปัญญา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบวัสดุประจำปี โดยให้คณะกรรมการแบ่งแยกพัสดุออกเป็นประเภทใช้งานได้ตามปกติ ประเภทซ่อมแซม ซ่อมบำรุง และจำหน่าย โดยยึดตามระเบียบ

ข้อบังคับงานพัสดุให้ถูกต้อง และอาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ

2.4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

“... มีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุ มาเป็นผู้ปฏิบัติไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความรู้เฉพาะด้าน ให้มีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน และจัดหาระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ ...”

(วิญญู คำหา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... แต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในด้านการจำหน่ายพัสดุ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองและค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการที่ถูกต้อง ...”

(ดิเรก ลีภา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... บันทึกลงเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมให้เหตุผลในการจำหน่ายพัสดุแต่ละประเภท และถ้ามีการขายทอดตลาดให้นำรายได้ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ...”

(สายชล บุญประคม, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

“... เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ต้องส่งรายงานให้กับต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินภูมิภาคทราบ ตลอดจนรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษารับทราบด้วย...”

(สยมภู ชัยปัญหา, สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการแต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในด้านการจำหน่ายพัสดุโดยมีการจัดอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ต้องส่งรายงานให้กับต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินภูมิภาคทราบ ตลอดจนรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษารับทราบต่อไป

2.5 การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

จากการศึกษาดูงานโรงเรียนราษฎร์สามัคคี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารจัดการในเรื่องของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในทุกองค์ประกอบอย่างชัดเจน โดยยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจ้งแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ โดยควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงานเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ต้องบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

3. การศึกษาดูงานโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยได้ข้อสรุปดังนี้

3.1 การศึกษาเอกสาร พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา บริหารงานในโรงเรียนจนได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนสุจริต โรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดจนโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า ผวนกกับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญ มีความตระหนัก ตั้งใจส่งเอกสาร หลักฐานและรับการประเมินITA Online ทั้ง 3 เครื่องมือ คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) และจากผลให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA Online) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า ได้คะแนน 99.82 เป็นลำดับที่ 1 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA

3.2 การสังเกตการณ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยให้ครูผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุต้อง

มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และที่สำคัญคนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ต้องเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์และไม่เปลี่ยนบุคคลที่จะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุบ่อยครั้ง

3.3 การสอบถามพูดคุย พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ สามารถเรียกใช้ได้อย่างทันที่วงที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3.4 การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ ได้ข้อสรุปดังนี้

3.4.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

“... มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง ต้องทำตามระเบียบและต้องมีเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความคล่องตัว มีระบบงานที่ชัดเจน ...”

(วงศ์ธร แก้วฝ่าย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... มีขั้นตอนชัดเจน มีการเก็บ การบันทึกและลงทะเบียน ลงบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ...”

(กฤษฎา บุญชาญ, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ผู้บริหารสถานศึกษา มีแนวทางการทำระบบเบิกจ่ายพัสดุจากเดิมที่เป็นเอกสาร ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตอบสนองนโยบายการลดการใช้กระดาษในการทำงาน และประหยัดงบประมาณ นอกจากนี้ยังสามารถทำงานในระบบออนไลน์ได้ ...”

(นิรารวรรณ ฮานเมืองซอง, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... การเก็บและการบันทึก แล้วแต่กรณี ให้แยกเป็นชนิดและรายการ เพื่อมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ใช้เป็นผู้เบิก การจ่ายให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เป็นผู้ส่งจ่าย...”

(สุดาร์ตน์ เหง้าน้อย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ต้องมีขั้นตอนชัดเจน มีการเก็บ การบันทึก และลงทะเบียน ลงบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

3.4.2 ด้านการยืม

“... การยืมพัสดุหรือจ่ายพัสดุทุกอย่าง จะต้องจ่ายตามระเบียบอย่างเคร่งครัด มีแบบฟอร์มการยืมและการส่งคืนพัสดุอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ...”

(วงศธร แก้วฝ่าย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ผู้บริหารสถานศึกษา มีระเบียบการยืมพัสดุ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นจะยืมพัสดุ สามารถยืมพัสดุและส่งคืนได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ ...”

(กฤษดา บุญชาญ, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ผู้บริหารสถานศึกษา มีการกำกับ ติดตาม ในด้านการยืมพัสดุอย่างเคร่งครัด เมื่อครบกำหนดคืน จะมีเจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ...”

(นิราวรรณ ฮานเมืองซอง, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ผู้บริหารสถานศึกษา มีแนวทางการพัฒนาระบบการยืมพัสดุให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการติดตั้งระบบการแจ้งเตือนเมื่อถึงวันส่งคืนพัสดุ ...”

(สุดารัตน์ เหง้าน้อย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการยืม ผู้บริหารสถานศึกษา มีการกำกับ ติดตาม ในด้านการยืมพัสดุอย่างเคร่งครัด โดยนำระบบการยืมพัสดุให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการติดตั้งระบบการแจ้งเตือนเมื่อถึงวันส่งคืนพัสดุ ตลอดจนมีแบบฟอร์มการยืมและการส่งคืนพัสดุอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

3.4.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

“... ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมดูแลให้พัสดุ มีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา ถ้ามีการชำรุดก็จะซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน ...”
(วงศธร แก้วฝ้าย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... โรงเรียนมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล ...”
(กฤษดา บุญชาญ, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... มีการตรวจสอบพัสดุก่อนสิ้นปีงบประมาณ ว่าพัสดุดังกล่าวหรือสูญหายหรือไม่ พร้อมเหตุผล และเสนอรายงาน ภายใน 30 วัน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพและทำไปตามขั้นตอนของหน่วยงาน ที่ถูกต้องต่อไป ...”
(นิราวรรณ ฮานเมืองซอง, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... ผู้บริหารสถานศึกษา มีการออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน อย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวตามทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่พัสดุดังทะเบียนและบัญชีพัสดุตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ...”
(สุภารัตน์ เหน่งน้อย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการออกคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุก่อนสิ้นปีงบประมาณ ว่าพัสดุดังกล่าวหรือสูญหายหรือไม่ พร้อมเหตุผล และเสนอรายงาน ภายใน 30 วัน ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล

3.4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

“... ยึดตามกรอบเวลาของพัสดุแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจำหน่ายพัสดุ โดยยึดตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ...”

(วงศธร แก้วฝ้าย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... เมื่อถึงกรอบระยะเวลาในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุ ทางโรงเรียนมีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในระเบียบอย่างเคร่งครัด ...”

(กฤษฎา บุญชาญ, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ การจำหน่ายพัสดุทุกครั้งต้องจัดเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการจัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ...”

(นิราวรรณ ฮานเมืองซอง, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

“... การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ แปรสภาพหรือทำลาย ขาย จำหน่ายพัสดุ ตามความเป็นจริง เปิดโอกาสทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและจัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง ...”

(สุดารัตน์ เห่งน้อย, สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2566)

สรุปได้ว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ และยึดตามกรอบเวลาของพัสดุแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการจำหน่ายพัสดุ โดยยึดตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเปิดโอกาสทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม และจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด และจัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

3.5 การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับความสำคัญต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เพื่อที่จะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีความคล่องตัว มีระบบงานที่ชัดเจน สามารถใช้พัสดุของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

จากการศึกษาดูงานโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วน

ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด
ความโปร่งใส

ผู้วิจัยนำผลจากการศึกษาดูงานเก็บข้อมูลภาคสนามโรงเรียนที่มีความ
เป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบ
ผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในรูปแบบของการศึกษาเอกสาร การสังเกตการณ์ การสอบถาม
พูดคุย การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ และการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการเกี่ยวกับ
ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มาทำการสังเคราะห์เพื่อนำไปเป็นแนวทางใน
การพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ รายละเอียดดังตาราง 26 - 33

ตาราง 26 ผลที่ได้จากการศึกษาเอกสารโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice)

ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่
ประจักษ์

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การศึกษา เอกสาร	โรงเรียน ที่ 1	ผู้บริหารสถานศึกษา มีวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน มีการจัดเก็บ เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระบบ โดยการทำงานทุกอย่าง เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ นั้น ผู้บริหารสถานศึกษา ยึดหลักกฎหมายเป็นสำคัญ เพราะถ้าบริหารงานพัสดุ นอกเหนือจากกฎหมายแล้ว จะเกิดผลเสียต่อองค์กร และ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้จึงส่งผล ให้การบริหารพัสดุในโรงเรียน มีความคุ้มค่า โปร่งใส	ผลการสังเคราะห์จาก การศึกษาเอกสาร โรงเรียนที่ 1 - 3 ผู้บริหารสถานศึกษา บริหารงานพัสดุในโรงเรียน บนพื้นฐานของความถูกต้อง ตามระเบียบ โดยเริ่มตั้งแต่ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรับทราบ ขอบข่ายของงานพัสดุ เพื่อที่จะทำให้การบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน มีความคุ้มค่า โปร่งใสและ ตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา

ตาราง 26 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การศึกษา เอกสาร	โรงเรียน ที่ 1	ตรวจสอบได้อยู่ตลอดเวลา ซึ่งเชื่อถือได้จากผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และ ปีงบประมาณ 2565 จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ	จนได้รับผลการประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใสในการ ดำเนินงานของ สถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 จากหน่วยงาน ต้นสังกัด
การศึกษา เอกสาร	โรงเรียน ที่ 2	ผู้บริหารสถานศึกษามี นวัตกรรมสถานศึกษา คือ “หนึ่งโรงเรียน หนึ่งนวัตกรรม” ประจำปี 2565 ด้านการบริหาร จัดการสถานศึกษาชื่อผลงาน รูปแบบการบริหารจัดการ สถานศึกษาด้วย “ฮักแพง โมเดล” (HAKPHAENG MODEL) และการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนนั้น ต้องมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน แจ้งวิธีปฏิบัติ ขอข่างานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	

ตาราง 26 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การศึกษา เอกสาร	โรงเรียน ที่ 2	และเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ จนได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA ในปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2	
การศึกษา เอกสาร	โรงเรียน ที่ 3	ผู้บริหารสถานศึกษา บริหารงานในโรงเรียนจนได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนสุจริต โรงเรียนดีประจำตำบล โรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดจนโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า ผนวกกับข้าราชการครูและบุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญ มีความตระหนักตั้งใจส่งเอกสาร หลักฐานและรับการประเมิน ITA Online ทั้ง 3 เครื่องมือ คือ แบบวัด	

ตาราง 26 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การศึกษา เอกสาร	โรงเรียน ที่ 3	<p>การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) และจากผลให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA Online) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า ได้คะแนน 99.82 เป็นลำดับที่ 1 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (Integ and Transparency Assessment : ITA) ระดับผลการประเมิน AA</p>	

จากตาราง 26 ผลการสังเคราะห์ จากการศึกษาเอกสาร โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีระบบจัดการการบริหารพัสดุในโรงเรียนโดยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดถึงความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ตาราง 27 ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์การดำเนินงานของโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจนประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
	โรงเรียน ที่ 1	ผู้บริหารสถานศึกษามีทักษะในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอย่างชัดเจน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในการแนะนำ หรือการอธิบายในหลักกฎหมาย ในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้กับครูผู้สอนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในโรงเรียน เพื่อที่จะทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องตามหลักกฎหมาย	ผลการสังเคราะห์จากการสังเกตการณ์ โรงเรียนที่ 1 – 3 ผู้บริหารสถานศึกษามีทักษะในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอย่างชัดเจน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการแนะนำหรือการอธิบายในหลักกฎหมาย โดยยึดถือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน และต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อที่จะให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนั้นเกิดประสิทธิภาพต่อไป

ตาราง 27 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การ สังเกตการณ์	โรงเรียน ที่ 2	<p>ผู้บริหารสถานศึกษา มีการบริหารจัดการในเรื่องของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนในทุกองค์ประกอบอย่างชัดเจน โดยยึดถือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ โดยครูผู้สอนที่จะทำงานเกี่ยวกับพัสดุนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ ในดำเนินงานพัสดุ เพื่อที่จะให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนั้นเกิดประสิทธิภาพต่อไป</p>	
การ สังเกตการณ์	โรงเรียน ที่ 3	<p>ผู้บริหารสถานศึกษา มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยให้ครูผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และที่สำคัญคนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุต้องเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์ และไม่เปลี่ยนบุคคลที่จะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุน้อยครั้ง</p>	

จากตาราง 27 ผลการสังเคราะห์ จากการสังเกตการณ์ การดำเนินงานของโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีทักษะในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอย่างชัดเจน เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในการแนะนำหรือการอธิบายในหลักกฎหมาย โดยยึดถือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน และต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อที่จะให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนั้นเกิดประสิทธิภาพต่อไป

ตาราง 28 ผลที่ได้จากการสอบถามพูดคุย การดำเนินงานของโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
	โรงเรียน ที่ 1	ผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาให้เข้าร่วมอบรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในทุกโอกาส รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	ผลการสังเคราะห์จากการสอบถามพูดคุย โรงเรียนที่ 1 – 3 ผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษาให้เข้าร่วมอบรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และสิ่งสำคัญต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ สามารถเรียกใช้ได้อย่างทันท่วงที สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ตาราง 28 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสอบถาม พูดคุย	โรงเรียน ที่ 1	ผู้บริหารสถานศึกษา มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงการ มีวิสัยทัศน์ด้านการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน โดยผู้ที่ปฏิบัติ หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด เพื่อที่จะทำให้การบริหารงาน พัสดุในโรงเรียนเกิด ประสิทธิภาพ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด ตลอดจน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับงาน พัสดุของสถานศึกษาอย่าง เป็นระบบ สามารถเรียกใช้ ได้อย่างทันท่วงที่ สะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ
การสอบถาม พูดคุย	โรงเรียน ที่ 2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้า เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ อย่างเคร่งครัดตลอดจนเก็บ ข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุของ สถานศึกษาอย่างเป็นระบบ สามารถเรียกใช้ได้อย่าง ทันท่วงที่ สะดวก รวดเร็ว และ มีประสิทธิภาพ	

จากตาราง 28 ผลการสังเคราะห์ จากการสอบถามพูดคุย การดำเนินงานของ
โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุใน
โรงเรียนจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาส่งเสริมให้บุคลากร
ในสถานศึกษาให้เข้าร่วมอบรมที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และสิ่ง
สำคัญต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุของสถานศึกษา
 อย่างเป็นระบบ สามารถเรียกใช้ได้อย่างทันท่วงที สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ตาราง 29 ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร โรงเรียนที่มีความ
 เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ทั้ง 3 โรงเรียน
 ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย			
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 1	มีการบริหารจัดการ อย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพโดยใช้การ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมพัสดุ และเบิกจ่าย พัสดุนั้นต้องตรวจสอบ ความถูกต้องและมีหลักฐาน การเบิกจ่ายทุกครั้ง	ผลการสังเคราะห์จาก ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหาร สถานศึกษา มีการแต่งตั้ง หน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการพัฒนาด้านบุคลากรใน สถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าใจ ในเนื้องาน เข้าใจงาน ในด้าน การเก็บ การบันทึก การ เบิกจ่ายมีการนำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลหาย เช่น Google Drive เพื่อให้ทำงาน ได้ง่ายขึ้น สามารถทำงานได้ ทุกที่และการปฏิบัติงานต้อง ให้เป็นปัจจุบัน มีการ ลงทะเบียนคุมพัสดุ
	คนที่ 2	ผู้บริหารสถานศึกษา มีการพัฒนาด้านบุคคลใน สถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าใจ ในเนื้องาน เข้าใจงานในด้าน การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และการทำงาน ทุกอย่างนั้น ต้องมีหลักฐาน ชัดเจน และตรวจสอบได้	

ตาราง 29 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
	คนที่ 3	ต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเรียบเรียงจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลหาย เช่น Google Drive เพื่อให้ทำงานได้ง่ายขึ้น และสามารถทำงานได้ทุกที่	มีเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บพัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 4	การรักษาพัสดุในโรงเรียนนั้น ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย โดยเฉพาะวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ต้องมีสถานที่หรือห้องเก็บพัสดุในโรงเรียนที่มีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการสูญหาย	
	คนที่ 5	มีขั้นตอนชัดเจน มีการเก็บ การบันทึก การลงทะเบียน ลงบัญชีพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ	

ตาราง 29 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 6	ต้องมีการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบงาน แจ่งวิธี ปฏิบัติงาน ขอบข่ายงาน ต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมีความคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อการใช้งานแก่ ผู้รับบริการ	
	คนที่ 7	การปฏิบัติงาน ต้องให้เป็นปัจจุบัน มีการ ลงทะเบียนคุมพัสดุ มีเอกสารเบิกจ่ายและ จัดเก็บพัสดุต่าง ๆ ให้พร้อม ใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจน พร้อมรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานภายนอก	
	คนที่ 8	มีการบันทึกรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุเมื่อเสร็จ สิ้นภารกิจ เพื่อให้การ บริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีความเป็นปัจจุบัน และ ตรวจสอบได้	

ตาราง 29 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 9	มีการบริหารจัดการ อย่างเป็นระบบ มีการ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมพัสดุ และการ เบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง ต้องทำ ตามระเบียบ และต้องมี เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ อย่างครบถ้วน เพื่อให้การ บริหารงานพัสดุมีความ คล่องตัว มีระบบงานที่ ชัดเจน	
	คนที่ 10	มีขั้นตอนชัดเจน มีการเก็บ การบันทึก และ ลงทะเบียน ลงบัญชีพัสดุให้ เป็นปัจจุบัน ตลอดจน เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส	
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 11	ผู้บริหารสถานศึกษา มีแนวทางการทำระบบ เบิกจ่ายพัสดุจากเดิมที่เป็น เอกสาร ให้เป็นระบบ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อตอบสนอง นโยบายการลดการใช้ กระดาษในการทำงาน และประหยัดงบประมาณ นอกจากนี้ยังสามารถทำงาน ในระบบออนไลน์ได้	

ตาราง 29 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 12	การเก็บและการบันทึก แล้วแต่กรณี ให้แยกเป็นชนิด และรายการ เพื่อมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่าย พัสดุหน่วยงานของรัฐให้ หัวหน้างานที่ใช้เป็นผู้เบิก การจ่ายให้หัวหน้าพัสดุที่มี หน้าที่เป็นผู้ส่งจ่าย	

จากตาราง 29 ผลการสังเคราะห์ การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร
โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์
พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการพัฒนาด้านบุคลากรใน
สถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าใจในเรื่องงาน เข้าใจงาน ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลหาย เช่น Google Drive
เพื่อให้ทำงานได้ง่ายขึ้น สามารถทำงานได้ทุกที่ มีการปรับเปลี่ยนจากระบบเอกสารให้เป็น
ระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตอบสนองนโยบายการลดการใช้กระดาษในการทำงาน และการ
ปฏิบัติงานต้องให้เป็นปัจจุบัน มีการลงทะเบียนคุมพัสดุ มีเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บพัสดุ
ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกตลอดจน
เปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความโปร่งใส
ตรวจสอบได้

ตาราง 30 ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการเยี่ยม ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
ด้านการเยี่ยม			
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 1	ผู้เยี่ยมต้องทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน เมื่อครบกำหนดเยี่ยมให้ผู้เยี่ยมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่เยี่ยมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	ผลการสังเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจงแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานพัสดุ มีความถูกต้องตามระเบียบ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อใช้ในการเยี่ยมสะดวกขึ้นและรวดเร็ว เมื่อครบกำหนดคืน จะมีเจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
	คนที่ 2	จัดทำคู่มือ พร้อมตัวอย่างคำอธิบายในรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เยี่ยมเข้าใจได้ง่ายขึ้น	
	คนที่ 3	มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อใช้ในการเยี่ยมสะดวกขึ้น และรวดเร็วมากขึ้น	
	คนที่ 4	ควรมีการจัดอบรมจากหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ปฏิบัติที่ชัดเจน	
ตลอดจนการพัฒนาระบบการเยี่ยมพัสดุให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการติดตั้งระบบการแจ้งเตือนเมื่อถึงวันส่งคืนพัสดุ			

ตาราง 30 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 5	ผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมพัสดุ ตามคู่มือและระเบียบ และ นำเทคโนโลยี สมัยใหม่เข้า มาช่วยในการทำงาน มีการ นิเทศติดตามจากฝ่าย บริหาร	
	คนที่ 6	ผู้บริหารสถานศึกษา กระตุ้นให้ครูเตรียมพร้อมที่ จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เปิดใจรับ ทุก ๆ ข้อมูล ในการทำงาน พัสดุในโรงเรียน และนำ ความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	
	คนที่ 7	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจ้งแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ทำงานพัสดุ มีความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	
	คนที่ 8	มีการชี้แจงระเบียบ ด้านการยืมให้กับผู้ขอยืม รับทราบ เพื่อให้ถูกต้องตาม ระเบียบราชการ เมื่อเสร็จ สิ้นภารกิจแล้ว ต้องบันทึก รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทราบต่อไป	

ตาราง 30 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 9	การยืมพัสดุหรือจ่ายพัสดุ ทุกอย่าง จะต้องจ่ายตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด มีแบบ ฟอร์มการยืมและการส่งคืน พัสดุอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้	
	คนที่ 10	ผู้บริหารสถานศึกษา มีระเบียบการยืมพัสดุเพื่อ ให้บริการแก่บุคลากรใน โรงเรียน ตลอดจนชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความ จำเป็นจะยืมพัสดุ สามารถยืม พัสดุและส่งคืนได้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบ	
	คนที่ 11	ผู้บริหารสถานศึกษา มีการกำกับ ติดตามในด้าน การยืมพัสดุอย่างเคร่งครัด เมื่อครบกำหนดคืน จะมี เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบ กำหนด	
	คนที่ 12	ผู้บริหารสถานศึกษามีการ พัฒนาระบบการยืมพัสดุให้ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการ ติดตั้งระบบการแจ้งเตือน เมื่อถึงวันส่งคืนพัสดุ	

จากตาราง 30 ผลการสังเคราะห์ การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการเยี่ยม ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงาน พัสดูในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา มีการ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจกแจงแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานพัสดู มีความถูกต้องตามระเบียบ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการ สร้าง link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อใช้ในการเยี่ยมสะดวกขึ้นและรวดเร็ว เมื่อครบกำหนดคืน จะมีเจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดู ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตลอดจนการพัฒนากระบวนการเยี่ยมพัสดูให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการติดตั้งระบบการ แจ้งเตือนเมื่อถึงวันส่งคืนพัสดู

ตาราง 31 ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร โรงเรียนที่มีความ เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดูในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ			
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 1	ผู้ควบคุมดูแลพัสดูที่อยู่ใน ความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา โดยให้มีการ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่ เหมาะสมและการตรวจสอบ พัสดูประจำปี เพื่อให้การ บริหารงานพัสดูในโรงเรียน มีความต่อเนื่อง	ผลการสังเคราะห์ จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดูประจำปี เพื่อศึกษาระเบียบให้ เป็นปัจจุบัน และจัดทำ คู่มือและวิธีการ บำรุงรักษา

ตาราง 31 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ			
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 2	ทำแผนซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบันทุกปีและกำหนดการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อเช็คพัสดุที่ซ่อมแล้วหรือยังไม่ได้ซ่อม	มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนมีการกำกับติดตาม
	คนที่ 3	ศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือและวิธีการบำรุงรักษา ตลอดจนการบันทึกการทำงานเป็นประจำและมีการติดตามและรายงานผลเป็นประจำทุกปีงบประมาณ	ตรวจสอบ ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบพัสดุดังเหลือตามทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่พัสดุดังทะเบียนและบัญชีพัสดุตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน
	คนที่ 4	จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่และตรวจสอบพัสดุที่เกิดความชำรุดเสียหาย หรือพัสดุเก่าจนไม่สามารถนำมาใช้ได้ให้ปัจจุบันผู้ควบคุมดูแลต้องมั่นตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	

ตาราง 31 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 5	หน่วยงานตั้งสังกัดควรจัด อบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยทุกปี การศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ ทบทวนความรู้และรับทราบถึง แนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ มีมาตรการที่เข้มงวดและอาจ ต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้า มาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ	
	คนที่ 6	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดย ให้คณะกรรมการแบ่งแยก พัสดุดอกเป็น ประเภทใช้งาน ได้ตามปกติ ประเภทซ่อมแซม ซ่อมบำรุง และจำหน่าย	
	คนที่ 7	แยกพัสดุที่ต้องซ่อมแซม ซ่อมบำรุง เสนออนุมัติ ซ่อมแซม ซ่อมบำรุง และใช้ งานได้ตามปกติและบันทึก รายงานต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบ	

ตาราง 31 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 8	<p>ควรมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจะได้ซ่อมแซมบำรุงรักษา หากมีการชำรุดเสียหายหากไม่ สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก หรือเมื่อมีการซ่อมแซมยิ่งจะ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายให้</p> <p>คณะกรรมการ จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่ายออกให้ถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับ งานพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้</p>	
	คนที่ 9	<p>ผู้บริหารสถานศึกษามีการ ควบคุมดูแลให้พัสดุมีความ พร้อมในการใช้งานอยู่ ตลอดเวลา ถ้ามีการชำรุด ก็จะซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน</p>	
	คนที่ 10	<p>โรงเรียนมีการจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวก ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล</p>	

ตาราง 31 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 11	มีการตรวจสอบพัสดุก่อน สิ้นปีงบประมาณ ว่าพัสดุ คงเหลือหรือสูญหายหรือไม่ พร้อมเหตุผล และเสนอ รายงาน ภายใน 30 วัน และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ และทำไปตาม ขั้นตอนของหน่วยงานที่ถูกต้อง ต่อไป	
	คนที่ 12	โรงเรียนมีการออกคำสั่ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุ ของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ตามทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนและบัญชีพัสดุตาม การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็น ปัจจุบัน	

จากตาราง 31 ผลการสังเคราะห์ การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร
โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ทั้ง 3
โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พบว่า
ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อศึกษา

ระเบียบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือและวิธีการบำรุงรักษา มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนและบัญชีพัสดุตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน

ตาราง 32 ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
ด้านการจำหน่ายพัสดุ			
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 1	เป็นการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการและครุภัณฑ์เหลือใช้ให้ดำเนินการตามระบบระเบียบให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้	ผลการสังเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ และรับทราบถึงแนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ มีมาตรการที่เข้มงวดในการจำหน่าย
	คนที่ 2	หน่วยงานตั้งสังกัดควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยทุกปีการศึกษา และอาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ	และอาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ แปรสภาพ

ตาราง 32 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 3	มีการตั้งกรรมการเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบการจำหน่ายให้ ตรงกับสภาพจริง มีบัญชี พัสดุที่เป็นปัจจุบันและ รายงานผลการตรวจสอบ ทันตามกำหนดเวลา	หรือทำลาย ขาย จำหน่าย พัสดุ ตามความเป็นจริง เปิดโอกาสทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมและจัดทำ รายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี รายงานต่อ หน่วยงานต้นสังกัดและ จัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนา ระบบงานพัสดุอย่าง ต่อเนื่อง
	คนที่ 4	ให้ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการจำหน่าย พัสดุอย่างเคร่งครัด อย่าง ถูกต้อง เพื่อป้องกันปัญหา ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นใน ภายหลัง แล้วดำเนินการ จำหน่ายพัสดุออกจาก ทะเบียนคุม ลงวัน เดือน ปี ที่จำหน่ายออกไว้อย่าง ชัดเจน ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ พัสดุหรือหัวหน้าพัสดุ	

ตาราง 32 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 5	มีเจ้าหน้าที่มาเป็นผู้ปฏิบัติไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความรู้เฉพาะด้าน และจัดหาระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ	
	คนที่ 6	แต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในด้านการจำหน่ายพัสดุ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ	
	คนที่ 7	บันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมให้เหตุผลในการจำหน่ายพัสดุแต่ละประเภท และถ้ามีการขายทอดตลาดให้นำรายได้ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	

ตาราง 32 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็น ทางการ	คนที่ 8	เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุ ต้องส่งรายงานให้กับต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินจังหวัดและ สำนักงานตรวจเงินภูมิภาค ทราบ ตลอดจนรายงานต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา รับทราบด้วย	
	คนที่ 9	ยึดตามกรอบเวลาของ พัสดุแต่ละประเภท เพื่อใช้เป็น เกณฑ์ในการจำหน่ายพัสดุ โดยยึดตามกฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีความโปร่งใสและ ตรวจสอบได้	
	คนที่ 10	เมื่อถึงกรอบระยะเวลา ในการจำหน่ายพัสดุตาม ระเบียบการจำหน่ายพัสดุ ทางโรงเรียนมีการออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนใน ระเบียบอย่างเคร่งครัด	

ตาราง 32 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	ผู้เชี่ยวชาญ	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการ	คนที่ 11	มีการจัดตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ การจำหน่ายพัสดุ ทุกครั้ง ต้องจัดเก็บเอกสารไว้ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการจัดทำรายงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	
	คนที่ 12	การดำเนินการจำหน่าย พัสดุที่เสื่อมสภาพ แปรสภาพ หรือทำลาย ขาย จำหน่ายพัสดุ ตามความเป็นจริง เปิดโอกาส ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและ จัดทำรายงานการจำหน่าย พัสดุประจำปี รายงานต่อ หน่วยงานต้นสังกัด และ จัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนา ระบบงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง	

จากตาราง 32 ผลการสังเคราะห์ การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการของบุคลากร
โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ทั้ง 3 โรงเรียน ในการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา
มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตาม
ระเบียบ และรับทราบถึงแนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ มีมาตรการที่เข้มงวดในการจำหน่าย
และอาจต้องมีเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ และการดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ แปรสภาพหรือทำลาย ขาย จำหน่ายพัสดุ ตามความเป็นจริง

เปิดโอกาสทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและจัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

ตาราง 33 ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการของบุคลากร โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ	โรงเรียนที่ 1	ผู้บริหารสถานศึกษามีความรู้และความสามารถในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนในแต่ละด้านอย่างชัดเจน สร้างแรงบันดาลใจส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาคิดค้นพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีการเก็บข้อมูลสารสนเทศ ไฟล์งาน เอกสารที่เป็นระบบระเบียบ ตลอดจนเมื่อต้องการเรียกใช้ข้อมูลเหล่านั้นสามารถเรียกใช้ทันที มีความสะดวก รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ผลการสังเคราะห์จากการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ โรงเรียนที่ 1 - 3 ผู้บริหารสถานศึกษาต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด มีการเก็บข้อมูลสารสนเทศ ไฟล์งาน เอกสารที่เป็นระบบระเบียบเพื่อที่จะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีความคล่องตัว มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ตาราง 33 (ต่อ)

วิธีการศึกษา	โรงเรียน	การศึกษา (Best Practice)	ผลการสังเคราะห์
การสัมภาษณ์ อย่างไม่เป็น ทางการ	โรงเรียน ที่ 2	ผู้บริหารสถานศึกษาและ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด	
	โรงเรียน ที่ 3	ผู้บริหารสถานศึกษา จัดลำดับความสำคัญต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน เพื่อที่จะส่งผลให้ การบริหารงานพัสดุมีความ คล่องตัวมีระบบงานที่ชัดเจน สามารถใช้พัสดุของโรงเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความโปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้	

จากตาราง 33 ผลการสังเคราะห์ การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการของ
บุคลากร โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาต้องศึกษา
ระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
อย่างเคร่งครัด และส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง
อย่างสม่ำเสมอ มีการเก็บข้อมูลสารสนเทศ ไฟล์งาน เอกสาร ที่เป็นระบบระเบียบเพื่อที่จะ
ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุมีความคล่องตัว มีระบบงานที่ชัดเจน สามารถใช้พัสดุของ
โรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

จากการลงพื้นที่ศึกษาดูงานเก็บข้อมูลภาคสนามโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในรูปแบบของการศึกษาเอกสาร การสังเกตการณ์ การสอบถาม การพูดคุย การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการและการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ ผู้วิจัยสามารถสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในแต่ละด้าน ได้ดังนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการพัฒนาด้านบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลหาย เช่น Google Drive เพื่อให้ทำงานได้ง่ายขึ้น สามารถทำงานได้ทุกที่ มีการปรับเปลี่ยนจากระบบเอกสารให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตอบสนองนโยบายการลดการใช้กระดาษในการทำงาน และการปฏิบัติงานต้องให้เป็นปัจจุบัน มีการลงทะเบียนคุมพัสดุ มีเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บพัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ด้านการยืม ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจงแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานพัสดุ มีความถูกต้องตามระเบียบ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อใช้ในการยืมสะดวกขึ้นและรวดเร็ว เมื่อครบกำหนดคืน จะมีเจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตลอดจนการพัฒนาระบบการยืมพัสดุให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการติดตั้งระบบการแจ้งเตือนเมื่อถึงวันส่งคืนพัสดุ

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือและวิธีการบำรุงรักษา มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบพัสดุลงทะเบียนตามทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนและบัญชีพัสดุตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ และรับทราบถึงแนว

ปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ มีมาตรการที่เข้มงวดในการจำหน่ายพัสดุ มีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพแปรสภาพหรือทำลาย ขาย จำหน่ายพัสดุ ตามความเป็นจริง เปิดโอกาสทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและจัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และขอเสนอแนะ

การวิจัยในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและขอเสนอแนะ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผลการวิจัย
6. ข้อเสนอแนะการวิจัย

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน
3. เพื่อศึกษาระดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

4. เพื่อหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัย ไว้ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน มีความแตกต่างกัน
3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี แต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน มีลำดับแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2565 จำนวนทั้งสิ้น 2,257 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 212 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,045 คน จากทั้งหมด 212 โรงเรียน
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ปีการศึกษา 2565 การกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างใช้ตารางของเคร็จซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970, pp. 607 – 610, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 43) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 330 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 104 คน และครู จำนวน 226 คน จากโรงเรียน 212 โรงเรียน วิธีสุ่มตัวอย่างใช้การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling)

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย คือ แบบสอบถาม ที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นจากการศึกษาหลักการ กรอบแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดของโรงเรียน ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม มาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ ตามแบบของลิเคิร์ท (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

4. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญในอุดมศึกษา จำนวน 2 คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 คน และครูผู้สอน จำนวน 1 คน ตรวจสอบความถูกต้องทั้งความเที่ยงตรงด้านโครงสร้าง (Construct Validity) และด้านเนื้อหา (Content Validity) ด้านรูปแบบของแบบสอบถาม (Format) ด้านการใช้ ภาษา (Wording) และด้านอื่น ๆ ของข้อคำถามแต่ละข้อที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ จากนั้นนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ จาก 20 โรงเรียน จำนวน 50 ฉบับ แล้วนำไปวิเคราะห์หาค่าอำนาจ จำแนกรายข้อและรายด้าน (Item Total Correlation) ตามวิธีการของเพียร์สัน โดยเลือกข้อ ที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ 0.23 ขึ้นไปนำมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของ แบบสอบถามทั้งฉบับ ซึ่งการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) โดยสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .376 - .847 และมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .956 แบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .421 - .882 และค่าความ เชื่อมั่นเท่ากับ .972

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบ

แบบสอบถาม ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย โดยจัดส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ และแบบออนไลน์

6. การจัดการทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 การจัดการทำข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

6.1.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ ในการตอบแบบสอบถาม แล้วคัดเลือกเอาเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์

6.1.2 นำแบบสอบถามที่คัดเลือกเอาไว้ไปตรวจคะแนนเป็นรายข้อ และรายด้านตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 121)

การแปลความหมายของคะแนน ผู้วิจัยได้กำหนดการวัดสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ของผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ เขต 2 โดยใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนเป็นตัวชี้วัด ซึ่งกำหนดเกณฑ์ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2556, หน้า 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

7.4 สมมติฐานข้อที่ 3 สถิติที่ใช้ในการคำนวณระดับความต้องการ
 จำเป็นใช้วิธี Modified Priority Needs Index (PNI_{modified}) โดยใช้สูตรดังนี้

$$PNI_{\text{modified}} = (I-D)/D$$

สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัยประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ของ
 ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

1.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
 ($\bar{X} = 3.47$)

1.2 สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวม อยู่ในระดับมาก
 ($\bar{X} = 4.15$)

2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงาน
 พักในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็น
 ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน พบว่า

2.1 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพ
 บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรง
 ตำแหน่ง

2.1.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
 สถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมพบว่า มีความ
 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.1.2 สภาพที่พึงประสงค์ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

2.2.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านทุกด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

2.2.2 สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน ด้านการยืม แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในส่วนด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

2.3.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.3.2 สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของ

ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (PNI_{modified} = 0.205) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ (PNI_{modified} = 0.199) ในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้ายคือ ด้านการยืม (PNI_{modified} = 0.190) และด้านการจำหน่ายพัสดุ (PNI_{modified} = 0.190)

4. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการยืม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยได้นำผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นดังกล่าวลงพื้นที่ศึกษาดูงานเก็บข้อมูลภาคสนาม โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งโรงเรียนที่เข้าไปเก็บข้อมูลภาคสนาม ประกอบด้วย ดังนี้ 1) โรงเรียนบ้านดงชมพู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี 2) โรงเรียนราษฎร์สามัคคี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม เขต 2 และ 3) โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 แล้วนำมาสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

จากการลงพื้นที่ศึกษาดูงาน โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ทั้ง 3 โรงเรียน ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในรูปแบบของการศึกษาเอกสาร การสังเกตการณ์ การสอบถาม การพูดคุย การสัมภาษณ์ อย่างเป็นทางการและการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ ผู้วิจัยสามารถสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในแต่ละด้าน ได้ดังนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการพัฒนาด้านบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลหาย เช่น Google Drive เพื่อให้ทำงานได้ง่ายขึ้น สามารถทำงาน

ได้ทุกที่ มีการปรับเปลี่ยนจากระบบเอกสารให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตอบสนองนโยบายการลดการใช้กระดาษในการทำงาน และการปฏิบัติงานต้องให้เป็นปัจจุบัน มีการลงทะเบียนคุมพัสดุ มีเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บพัสดุต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกตลอดจนเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ด้านการยืม ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ แจ้งแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานพัสดุ มีความถูกต้องตามระเบียบ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อใช้ในการยืมสะดวกขึ้นและรวดเร็ว เมื่อครบกำหนดคืน จะมีเจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตลอดจนการพัฒนาระบบการยืมพัสดุให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการติดตั้งระบบการแจ้งเตือนเมื่อถึงวันส่งคืนพัสดุ

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อศึกษาระเบียบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือและวิธีการบำรุงรักษา มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวก ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจนการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบพัสดุคงเหลือตามทะเบียนหรือบัญชีพัสดุ กำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนและบัญชีพัสดุตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ และรับทราบถึงแนวปฏิบัติ ระเบียบข้อบังคับ มีมาตรการที่เข้มงวดในการจำหน่ายพัสดุ มีการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานพัสดุ และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ แปรสภาพหรือทำลาย ขาย จำหน่ายพัสดุ ตามความเป็นจริง เปิดโอกาสทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและจัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ มีประเด็นสำคัญที่น่าสนใจนำมาอภิปราย ดังนี้

1. การเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน

1.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ พบว่า โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า จากการเปลี่ยนกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนปรับไม่ทันในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้กฎหมายอย่างถูกต้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานในระบบ อีกทั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์มีการปรับเปลี่ยนระบบการใช้งานเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบต้องศึกษากระบวนการขั้นตอนของการทำงานใหม่ ซึ่งมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นทำให้การปฏิบัติงานยุ่งยากซับซ้อน จึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่คล่องตัว จึงทำให้สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับ ศราวุฒ เกาคำ (2565, หน้า 37) ทำวิจัยเรื่อง การสร้างคู่มือเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาสพื้นที่อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน ได้ศึกษาปัญหาและการบริหารงานพัสดุของกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาสพื้นที่อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ วันดี เกตุแก้ว (2564, หน้า 334) ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 พบว่าในปัจจุบันการบริหารงานด้านพัสดุของสถานศึกษายังพบปัญหาต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันใจของผู้ที่จะใช้ การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งจะต้อง

ส่งคืนแก้ไขแบบจัดซื้อจัดจ้างมีรูปแบบที่ยังไม่เป็นแบบมาตรฐาน การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ลงข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุบ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สมบูรณ์ถูกต้อง และยังคงคล้อยกับ ริกาส วันตา (สัมภาษณ์, 30 มกราคม 2566) อาจเป็นเพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ มีการสับเปลี่ยนบุคลากรในสังกัดบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุนั้น ไม่ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และมีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เปลี่ยนไปอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุเกิดความไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานพัสดุ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ สมพระเนตร ฝ่ายพงษา (สัมภาษณ์, 30 มกราคม 2566) อาจเป็นเพราะการทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุนั้น มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุไม่มีความรู้และศึกษาระเบียบต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างท่วงแท้ ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัดไม่จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพราะงานพัสดุต้องทำตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด ซึ่งทำให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุเกิดเข้าใจไม่เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานในองค์กรเพื่อจะให้งานนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่วางไว้ ต้องอาศัยทรัพยากรพื้นฐานในการบริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย คน เงิน พัสดุ และวิธีการบริหารจัดการเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานในทุกองค์กรในทั้ง 4 ประการนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าการบริหารงานพัสดุถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานด้านงบประมาณของโรงเรียนและเป็นที่สนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จะเห็นได้มีความสำคัญมากเท่ากับการบริหารด้านอื่น ๆ เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนต้องปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใสและจัดหาพัสดุดังตามความต้องการในการใช้พัสดุและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน ทำให้ผลออกมาอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธกาทน์ กาลจักร (2564, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผลวิจัยพบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ ญัตติสภาฯ สุนทรพจน์ (2565, หน้า 134) ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ซึ่งสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ วิทยาส วันตา (สัมภาษณ์, 30 มกราคม 2566) ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ต้องทำตามอย่างเคร่งครัดแต่อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติแต่ก็ยังมีปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ หากบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดี ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

2. การเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

2.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง มีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน ต่างก็มีการปฏิบัติงานในระดับที่แตกต่างกัน โดยส่วนใหญ่โรงเรียนขนาดใหญ่จะได้รับทรัพยากรที่เพียงพอต่อการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ขาดแคลนปัจจัยที่จะนำมาสู่ความสำเร็จของการบริหารบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตลอดจนผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน อาจมีความรู้ประสบการณ์ที่แตกต่างกันออกไป เนื่องจากมีคุณวุฒิที่สูง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ศึกษาเอกสาร ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ออกไปจึงเป็นสาเหตุให้สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับ วิทยาส วันตา (สัมภาษณ์, 30 มกราคม 2566) การปฏิบัติงานในสถานศึกษา สิ่งสำคัญที่สุดในการบริหาร คือ ทรัพยากร ดังนั้นโรงเรียนที่มีทรัพยากรที่เพียงพอในการบริหารงาน จึงมีประสิทธิภาพสูงกว่าโรงเรียนที่มีทรัพยากรน้อย ตลอดจนการที่มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น ประสบการณ์ที่แตกต่างกัน จึงมีความแตกต่างกัน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 173 - 176) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 พบว่า เมื่อจำแนกตามตำแหน่งในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.1.2 สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตระถึงความสำคัญในการรับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนเข้าสู่ตำแหน่งและระหว่างการทำงานพัสดุ ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนแสดงออกซึ่งคุณลักษณะการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอย่างชัดเจน ตลอดจนการตระหนักถึงกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จำเป็นต้องทำการศึกษาระเบียบ กฎหมาย และคู่มือในการดำเนินงานให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ส่งผลให้ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอนมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุตติมา สรรพโส (2562, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ผลการวิจัยพบว่า สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน

2.2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ

บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัญหาที่พบแต่ละโรงเรียนที่มีความแตกต่างกัน ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน อาจมีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันออกไป เนื่องจากมีคุณวุฒิที่สูง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม ศึกษาเอกสาร ขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันออกไปจึงเป็นสาเหตุให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนแตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 97 – 100) ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108 – 112) ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลวิจัยพบว่า

ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตาม
 ประสพการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.2.2 สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุใน
 โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของ
 ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวม
 พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐาน
 ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตาม
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง
 หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน
 พร้อมทั้งมีการจัดอบรม ซึ่งผู้ที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุที่มากจึงมีความรู้
 ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ
 อติศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 97 – 100) ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการ
 บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร
 เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ
 โรงเรียน จำแนกตามประสพการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงาน
 พัสดุในโรงเรียนโดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง
 สถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108 – 112)
 ทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ
 โรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสพการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพ
 การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.3 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ
 บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน
 มีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
 สถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมพบว่ามีความแตกต่างกัน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการเยี่ยม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน ต่างก็มีการปฏิบัติงานในระดับที่แตกต่างกัน โดยส่วนใหญ่ โรงเรียนขนาดใหญ่ได้รับทรัพยากรที่เพียงพอต่อการพัฒนา ในขณะที่โรงเรียน ขนาดกลางและขนาดเล็ก ขาดแคลนปัจจัยที่จะนำมาสู่ความสำเร็จของการบริหาร สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน โดยรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3.2 สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมพบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน ต่างก็มีการปฏิบัติงานในระดับที่แตกต่างกัน โดยส่วนใหญ่โรงเรียนขนาดใหญ่จะได้รับทรัพยากรที่เพียงพอต่อการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในขณะที่โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีข้อจำกัดปัจจัยที่จะนำมาสู่ความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตลอดจนการบริหารงานพัสดุและการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการจัดอบรม ซึ่งผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุที่มากจึงมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการ

บริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพ

บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน พบว่า โดยพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้ายคือ ด้านการยืมและด้านการจำหน่ายพัสดุ

3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จำเป็นในการพัฒนาอยู่ในอันดับแรก ซึ่งยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อธิบายถึงคุณลักษณะ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาอยู่ในอันดับที่สอง ซึ่งยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อธิบายถึงคุณลักษณะการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

3.3 ด้านที่อยู่อันดับสุดท้ายคือ ด้านการยืม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อธิบายถึงคุณลักษณะ การยืม หมายถึง การที่ผู้ให้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้

การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม เมื่อครบกำหนดเยี่ยม ให้ผู้เยี่ยมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้เยี่ยมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด และการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการและครุภัณฑ์เหลือใช้ ให้ดำเนินการตามระบบ และการควบคุมรักษา โดยวิธีโอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 จากการศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ สภาพปัจจุบันของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากในด้านการจำหน่ายพัสดุ และอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการเยี่ยม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ในส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการเยี่ยม ในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จากผลการวิจัยเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุซึ่งควรให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนศึกษาวิธีการให้ถูกต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำสั่ง หนังสือสั่งการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรม จากหน่วยงานจากกระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับติดตาม

พัฒนาบุคลากรให้ความรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุใน
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ เช่น การใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ

2.2 ควรศึกษาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ในส่วนการวิจัยคุณภาพ ควรใช้
เครื่องมือที่หลากหลายเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกในการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน

2.3 ควรมีการวิจัยติดตามผลการนำสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์
แนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามผลการนำเอาความรู้ตาม
คุณลักษณะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 124 ตอนที่ 24 ก. หน้า 4 - 5. วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 47. 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- จรัสศรี บุญสอน. (2563). การพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- จิตรา แก้วมะ. (2563). ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารกับ ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชุตินา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชูศักดิ์ โสมนัส. (2550). ระบบจัดการพัสดุและครุภัณฑ์บนสถาปัตยกรรมแบบ กลุ่มเมฆด้วยกูเกิล แอปสคริปต์. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ณัฐชยา ยิ่งยี่น. (2559). ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณัฐลาพร สุนขุนทด. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัย ปทุมธานี, 14(2), 134.
- ทวีวัฒน์ ขว่งทิพย์. (2562). ปัจจัยการบริหารวิชาการที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการจัดการ เรียนรู้ของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- ธงชัย สันติวงศ์. (2533). *การบริหารเชิงกลยุทธ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- ฉัญชนก สีฟ้า. (2562). *การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะด้านการวัดและประเมินทักษะในศตวรรษที่ 21 ของครูในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช.*
- ฉัญฉฎลักษณ์ ศรีชัยมูล. (2560). *ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุกับประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ รป.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- นิติกานต์ กาลจักร. (2564). *แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธา เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.*
- นිරุช ชัยปิน. (2561). *ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนประชาธิปไตยในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- บุญชม ศรีสะอาด. (2556). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เบญญาภา ยาโตปมา. (2558). *การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. วิทยานิพนธ์ รป.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.*
- ประเทืองทิพย์ สุกุมลจันทร์. (2557). *การพัฒนาตัวแบบของโรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน. วิทยานิพนธ์ ศษ.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.*
- ประยงค์ ศรีโทมิ. (2561). *ปัจจัยทางการบริหารวิชาการที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- ภูมิสิษฐ์ สุคนธวงศ์. (2559). *ปัจจัยเชิงสาเหตุที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลโรงเรียนมาตรฐานสากล ระดับมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศษ.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.*

- เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล. (2560). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ รป.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). *การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- รัตติยา บุญเปล่ง. (2560). *ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม – สะกาดแก้วหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สุรินทร์: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ระเปียบกระทรงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 65 – 70. 23 สิงหาคม 2560.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). *สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วิภาลิณี หัสกรรจ์. (2561). *ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนดีประจำตำบล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วันดี เกตุแก้ว. (2564). *การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามหลักกรรมมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1*. *Journal of Roi Kaensarn Academi*, 7(5), 334.
- วัลลภ ขวัญมา. (2557). *การศึกษาแบบแผนความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับประสิทธิผลการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- วานิช บุญครอบ. (2556). *ความสัมพันธ์ระหว่างสมรรถนะของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. เลย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.

- ศรายุทธ เงาคำ. (2565). การสร้างคู่มือเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาสพื้นที่อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน. *วารสารครุทรรศน์*, 2(3), 37.
- ศิริพร อัจภักษา. (2557). การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดราชบุรี. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร. (2554). คู่มือการพัฒนาพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ. นครราชสีมา: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สมหมาย เทียนใจ. (2556). รูปแบบการบริหารงานที่มีประสิทธิผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศษ.ด. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สรุจดี แก้วปู้. (2559). ภาวะผู้นำและการจูงใจที่มีส่งผลต่อประสิทธิผลของงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กศ.ม. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา.
- สุชาติ สุกุลนา. (2557). การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุประวีณ์ ภาระเวช. (2556). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุภาพร ยอดธรรมมา. (2547). การพัฒนาการดำเนินงานการควบคุมภายในงานพัสดุวิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุกัญญา พิมพ์า. (2563). การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. *วารสารนวัตกรรมการศึกษาและการวิจัย*, 5(1), 112.

- สุพัฒน์ กองศรีมา. (2552). *ประสิทธิผลการดำเนินงานกองทุนสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดอุดรธานี*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุวิมล ว่องวานิช. (2558). *การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. (2565). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565*. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2554). *แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2554 – 2556*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2562). *ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). *สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อภิญา ใจมิภักดิ์. (2558). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนดีประจำตำบล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพะเยา เขต 1*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง กศ.ม. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา.
- เอกพจน์ ลingham. (2560). *การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.

- Bellman, E.R. (2000). Problems encountered and educational training competencies required in the implementation and operation of an automatet production and inventory control system. *Dissertation Abstracts International*, 60(10), 5213–B.
- Hoy, W.K. and Miskel, C.G. (2001). *Educational Administration Theory Research Practice. (7th ed). New York: McGraw–Hill.*
- Mohammed etal. (2004). Measuring effectiveness of materials, management for industrial project. *Journal of Management in Energy Logistics Management*, 32(7), 566 – 576.
- Price, J.L. (1968). *Organizational Effectiveness: An Inventory of Propositions.* Homewood, Ill: Richard D Irwin, Inc.
- Schwab, J. (2002). Teaching and Teacher Education 24 (2008) 1993 – 2001 curriculum and liberal education: selected essays. Chicago: University of Chicago Press.
- Wobst, H. Martin. (2001). Stylistic Behavior and Information Exchange. In For the Director: Research Essays in Honor of James B.
- Wachira Robinson Kimani. (2013). *Factors influencing procurement practices in public secondary schools in Mathioya.* Kenya: University of Nairobi.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
และรายชื่อโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice)

ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานหลักสูตรครุศาสตร์
มหาบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. นายสมพระเนตร ฝ่ายพงษา ผู้อำนวยการพิเศษ
โรงเรียนบ้านนาอ่าง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ
4. นายสุรชาติ ใจสู้ศึก ผู้อำนวยการพิเศษ โรงเรียนบ้านบัวโคก
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
5. นายสุทธิโรจน์ เสนีย์วงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านนาอ่าง
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA) ในการลงพื้นที่ศึกษาดูงานหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1. โรงเรียนบ้านดงชมพู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

1.1 ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านดงชมพู ตั้งอยู่หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์หมากแข้ง อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ เดิมโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนอนุบาลสาสนสิทธิ์อำเภวยบบรรดาบุตรหลานที่อพยพติดตามผู้ปกครองจะต้องเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านและโรงเรียนอนุบาลสาสนสิทธิ์อำเภวยบ เป็นระยะทางประมาณ 12 กิโลเมตร ความลำบากในการไปมาของนักเรียน ชาวบ้านดงชมพูจึงพร้อมใจกันสร้างอาคารชั่วคราวขึ้น โดยเปิดสอนครั้งแรกในวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2516 เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนอนุบาลสาสนสิทธิ์อำเภวยบ เนื้อที่ทั้งหมด จำนวน 27 ไร่

ในปี พ.ศ. 2518 โรงเรียนได้แยกออกจากโรงเรียนอนุบาลสาสนสิทธิ์อำเภวยบ เป็นโรงเรียนบ้านดงชมพูและในปีนี้ได้มีหน่วยราชการทหารชุดพัฒนาการเคลื่อนที่ กรป. กลาง ร่วมกับทหารและชาวบ้านก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขึ้น 1 หลัง แล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2518 และได้อนุมัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย ให้เป็นโรงเรียนบ้านดงชมพู

ในปี พ.ศ. 2521 โรงเรียนได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อสร้างอาคารเรียนถาวรคอนกรีตเสริมเหล็ก 3 ห้องเรียน และต่อเติมอีก 3 ห้องเรียนในปี พ.ศ. 2526 ในปี พ.ศ. 2532 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนตามแบบ สปช.105/29 จำนวนห้องเรียน 6 ห้องเรียน รวมทั้งสิ้นเป็น 12 ห้องเรียน

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านดงชมพูเปิดสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 2 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีนายรวิภาส วันตา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

2. โรงเรียนราษฎร์สามัคคี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

2.1 ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

ที่ตั้ง โรงเรียนราษฎร์สามัคคี ตั้งอยู่เลขที่ 42 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าเรือ อำเภอ นาหว้า จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ 48180 โทรศัพท์ 042-190140 สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ประวัติ โรงเรียนราษฎร์สามัคคี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2483 เมื่อก่อนแยกเป็น 3 โรงเรียน ตามหมู่บ้านคือ โรงเรียนบ้านท่าเรือ โรงเรียนบ้านนาซอม และโรงเรียนบ้านปะหว้า โดยอาศัยศาลาวัดของแต่ละหมู่บ้านเป็นสถานที่ศึกษาเล่าเรียน

พ.ศ. 2484 ทางราชการได้สั่งให้โรงเรียนทั้ง 3 โรงเรียนรวมเข้าเป็นโรงเรียน เดียวกัน เพราะทั้ง 3 หมู่บ้านมีอาณาเขตตั้งอยู่ใกล้กันและเด็กนักเรียนสามารถจะเดินทาง มาศึกษาเล่าเรียนได้อย่างสะดวก จึงได้รวมครู นักเรียนของทั้ง 3 โรงเรียนมาอยู่ที่วัดบ้าน ท่าเรือ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นเตรียมก่อนประถมถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

พ.ศ. 2498 ชาวบ้านเห็นความสำคัญของการศึกษาของบุตรและธิดา จึงได้ ร่วมกันจับจองที่ดินว่างเปล่า เพื่อสร้างเป็นอาคารเรียนเอกเทศถาวร ซึ่งที่ดินแปลงนี้ตั้งอยู่ จุดศูนย์กลางของทั้ง 3 หมู่บ้านมีเนื้อที่ 24 ไร่ 3 งาน 40 ตารางวา สภาพพื้นที่มีลักษณะ เป็นดินร่วนปนหินลูกรัง มีนายหนูพงศ์ อุปพงษ์ เป็นครูใหญ่ ซึ่งได้รับงบประมาณจากทาง ราชการปลูกสร้างอาคารเรียนแบบถาวรชั้น 1 หลัง จึงได้ตั้งชื่อว่า “โรงเรียนบ้านท่าเรือ” เป็นต้นมา

ปี พ.ศ. 2512 เปิดสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 4 และได้รับอนุมัติให้ เปิดขยายชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 ในปีการศึกษา 2514 ตาม โครงการขยายการศึกษาภาคบังคับ 7 ปี สอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2503 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ปี พ.ศ. 2513 ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อจากเดิม “โรงเรียนบ้านท่าเรือ” เป็น “โรงเรียนราษฎร์สามัคคี” จนถึงปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2521 เปิดสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 ตามหลักสูตร
ประถมศึกษา พ.ศ. 2521 (6 ปี)

ปี พ.ศ. 2523 เปิดสอนในระดับประถมศึกษา (ป.1 – 6) ตาม พ.ร.บ.
ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (สพช.)

ปี พ.ศ. 2536 เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล 1 – 2) ระดับ
ประถมศึกษา (ป. 1 – 6) และเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามโครงการขยาย
โอกาสทางการศึกษา

ปี พ.ศ. 2538 เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาปี 6
และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – 3)

ปี พ.ศ. 2544 เป็นโรงเรียนนำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2544 กรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2545 เปิดสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
ช่วงชั้นที่ 1 – 2 คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และช่วงชั้นที่ 3 คือ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงปีการศึกษา 2547 ตามลำดับ จนครบทุกช่วงชั้นและทุกชั้นปี คือ
ป.1 – 6 และ ม.1 – 3 ตามโครงการขยายการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ของ
กระทรวงศึกษาธิการ จนถึงปัจจุบัน มีนายวิญญู คำหา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
โรงเรียน

3. โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3

3.1 ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านถ้ำเต่าก่อตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2482 โดยนายถวิล ณะศรีรังกุล ซึ่งเป็นนายอำเภอในขณะนั้น โดยอาศัยศาลากลางเป็รียงวัดเป็นที่เรียน โดยมีนายบุญกอง เคนาคูประ เป็นครูใหญ่ และนายแซม สุวรรณรงค์ เป็นครูน้อย ต่อมาชาวบ้านได้บริจาคที่ดินพร้อมเงินและเสาไม้ เพื่อใช้ในการสร้างโรงเรียน และเปิดเป็นทางการเมื่อ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2500 และได้ตั้ง ชื่อว่า “โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า” มาจนถึงปัจจุบันโดยมี นายวงศธร แก้วฝ่าย เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนคนปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า ตั้งอยู่เลขที่ 153 หมู่ที่ 9 ตำบลสามัคคีพัฒนา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47170 E-mail:Tamtao143.9@gmail.com เปิดสอนการศึกษาระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นโรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด 226 คน จำนวนครูทั้งหมด 20 คน จำนวนห้องเรียนทั้งหมด 15 ห้อง มีเขตบริการทั้งหมด 4 หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านถ้ำเต่า หมู่ 1 บ้านโนนจำปา หมู่ 2 บ้านสามัคคี หมู่ 9 บ้านโนนจำปา หมู่ 10 มีพื้นที่ทั้งหมด 3 แปลง 57 ไร่ 39 ตารางวา โดยโรงเรียนตั้งอยู่ในเนื้อที่ 12 ไร่ 2 งาน โรงเรียนบ้านถ้ำเต่าตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดสกลนคร อยู่ทางทิศเหนืออำเภออากาศอำนวย ห่างจากจังหวัดสกลนคร ระยะทาง 75 กิโลเมตร ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 ระยะทาง 50 กิโลเมตร ห่างจากอำเภออากาศอำนวย ระยะทาง 15 กิโลเมตร สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนชนบทขนาดใหญ่ มีประชากรประมาณ 1,500 คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ บ้านเรือนของประชากร ด้านหลังเป็นทุ่งนา อาชีพหลักของชุมชนคือ การผลิตผ้าย้อมคราม การแปรรูปผ้าย้อมคราม จำหน่ายผลิตภัณฑ์จากผ้าย้อมคราม ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ บุญประทายข้าวเปลือก บุญข้าวจี (ตรงกับวันขึ้น 3 ค่ำ เดือน 3) บุญพะเววด (พระเวส) บุญห่อข้าวประดับดิน ประชากรในเขตบริการส่วนมากประกอบอาชีพผลิตผ้าย้อมคราม

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๗๖

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

๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร

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

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีทัดชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๙๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุภัทษา หาญสุริย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วโร เพ็งสวัสดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีทัดชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๕๔๕๐-๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๗๖

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

๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ

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

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๕๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุมัทนา หาญสุริย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ยอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วโร เพ็งสวัสดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๕๔๕๐-๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๗๖

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

๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสมพระเนตร ฝ่ายพงษา

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

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๕๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุมัทนา หาญสุริย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทยอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วโร เพ็งสวัสดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๕๕๕๐-๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๗๖

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

๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุรชาติ ใจสู้ศึก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๕๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุ่มภ์นา หาญสุริย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ทยอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วโร เฟิงสวัสดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๕๔๕๐-๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๗๗๖

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

๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุทธิโรจน์ เสนีย์วงศ์

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

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๕๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุ่มทนา หาญสุรีย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร ออยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วโร เฟิงสวัสดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๕๔๕๐-๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๘๓๙

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

๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๕๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุมัทนา หาญสุริย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร อยเจริญ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอตกลงใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุมัติคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วโร เพ็งสวัสดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๔๕๐ ๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๘๘๑

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

๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๙๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุมัทนา หาญสุรีย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร จอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วโร เฟิงสวัสดิ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๔๕๐ ๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๕

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

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงชมภู

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๙๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุมัทนา หาญสุริย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความมุ่งหมายของการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๔๕๐ ๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๕

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

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราษฎร์สามัคคี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๕๔๒๑๒๒๕๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สมัทนา หาญสุรีย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความมุ่งหมายของการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๕๕๐ ๗๗๕๖



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๕

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

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๔๒๑๒๒๙๑๒๘ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.สุมัทนา หาญสุริย์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.รัชฎาพร งอยภูธร เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความมุ่งหมายของการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๓๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน ว่าที่ร้อยตรีหัตถชัย วงศ์คำจันทร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๕๔๕๐ ๗๗๕๖

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผล
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง

1. ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในฐานะที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุเพื่อการบริหาร คำตอบและความคิดเห็นของท่านจะมีประโยชน์ต่อการวิจัยเป็นอย่างมาก จึงใคร่ขอความกรุณาท่านได้กรอกแบบสอบถามทุกข้อด้วยความเป็นจริง ผู้วิจัยจะใช้คำตอบของท่านเพื่อการวิจัยให้เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในโรงเรียน ให้มีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไปในโรงเรียน

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

3. ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายกำหนดดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2565

3.2 ครูผู้สอน หมายถึง ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ปีการศึกษา 2565

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม
 ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์

นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดของโรงเรียน ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตามสภาพความเป็นจริง

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

ผู้บริหารสถานศึกษา

ครูผู้สอน

2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

น้อยกว่า 10 ปี

ระหว่าง 10 - 20 ปี

21 ปี ขึ้นไป

3. ขนาดโรงเรียน

ขนาดเล็ก (นักเรียน 120 คน ลงมา)

ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121 - 719 คน)

ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 720 คน ขึ้นไป)

**ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ**

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ
สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โปรดทำเครื่องหมาย ✓
ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
อยู่ในระดับมาก ค่าน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
อยู่ในระดับปานกลาง ค่าน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
อยู่ในระดับน้อย ค่าน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการ
บริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
อยู่ในระดับน้อยที่สุด ค่าน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

ข้อ	ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	ระดับความเห็น				
		5	4	3	2	1
	1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					
0	การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	✓				

คำอธิบาย

จากตัวอย่าง ข้อ 0 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5 แสดงว่าผู้ตอบมีความคิดเห็นต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย “ผู้บริหารสถานศึกษา มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ” อยู่ในระดับมากที่สุด

แบบประเมินสำหรับผู้เชี่ยวชาญ
เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้สำหรับผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องระหว่างคำถามและนิยามศัพท์เฉพาะ

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านดังนี้
- +1 เมื่อแน่ใจว่าคำถามนั้นวัดได้ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ
 - 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าคำถามนั้นวัดได้ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ
 - 1 เมื่อแน่ใจว่าคำถามนั้นวัดไม่ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ

ข้อ	ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
	1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย				
1	การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน				
2	การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ				
3	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการพัสดุ				
4	มีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน				
5	พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการ ใช้ในการปฏิบัติงาน				
6	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ				

ข้อ	ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
7	ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย				
8	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ				
9	การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ				
10	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด				
2. ด้านการยืม					
11	การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด				
12	การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง				
13	มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์				
14	มีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน				
15	ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย				
16	เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม				

ข้อ	ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
17	เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้ เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน				
18	การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิม ก่อนส่งคืน				
19	การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน				
20	การติดตามติดตามตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ตามครบกำหนด				
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
21	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม				
22	การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา				
23	เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว				
24	มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากร ในโรงเรียน				
25	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
26	การตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน				

ข้อ	ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น			
		+1	0	-1	ขอเสนอแนะ
27	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้น ปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุ ที่คงเหลืออยู่				
28	การตรวจสอบพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน				
29	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง				
30	การรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหาร สถานศึกษา				
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ					
31	การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและ หมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้ อย่างถูกต้อง				
32	การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออก จากบัญชีเป็นปัจจุบัน				
33	ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ				
34	การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุประจำปี				
35	การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการ ตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง				
36	การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมด ความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความ ประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง				

ข้อ	ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
37	การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงาน ราชการอื่น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์				
38	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ				
39	การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้				
40	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุ อย่างเคร่งครัด				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบสัมภาษณ์โรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice)
ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ชื่อผู้วิจัย วาที่ร้อยตรีทัศนัย วงศ์คำจันทร์ นักศึกษาปริญญาโท
 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.สุภัทษา หาญสุริย์
กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.รัชฎาพร งามยงบุตร

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์
 ตำแหน่ง
 สถานที่ทำงาน
 วันเดือนปีที่สัมภาษณ์
 เริ่มต้นสัมภาษณ์เวลา.....สิ้นสุดการสัมภาษณ์เวลา.....

ประเด็นคำถาม

1. ท่านมีวิธีหรือแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง
 การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความ
 ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
 และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย) อย่างไรบ้าง

.....

2. ท่านมีวิธีหรือแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ด้านการยืม (ด้านการยืม หมายถึง การที่ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด) อย่างไรก็ตาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ท่านมีวิธีหรือแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักติคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น) อย่างไรก็ตาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านมีวิธีหรือแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ด้านการจำหน่ายพัสดุ (ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ
ต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการ และครุภัณฑ์
เหลือใช้ ให้ดำเนินการตามระบบและการควบคุมรักษา โดยวิธีโอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพ
หรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา) อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านเป็นอย่างสูง
ยิ่งที่ท่านได้สละเวลาให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุใน
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการ
วิจัยในครั้งนี้

ว่าที่ร้อยตรีทัตชัย วงศ์คำจันทร์

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ง

คำดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ

ตาราง 34 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ ประเมินแบบสอบถามเกี่ยวกับ
ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบึงกาฬ

ข้อ	รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย									
1	การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	มีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 34 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
8	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่ง จ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิก พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
9	การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้ หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็น ผู้เบิกพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ อย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2. ด่านการยืม									
11	การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิด ประโยชน์ของทางราชการมาก ที่สุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	การยืมพัสดุของสวนราชการ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ ถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็น ลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตาม หลักเกณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	มีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ ยืมไป คืนภายใน 7 วัน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 34 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
15	ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมา ส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสีย ค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้ คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
19	การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตาม วัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	การติดตามติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ผู้ยืมไปคืนตามครบกำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ									
21	การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุงที่เหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 34 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
23	เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด มีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
24	มีการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากร ในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ ความสำคัญในการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	การตรวจสอบพัสดุดังเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	การตรวจสอบพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป ตามบัญชีหรือทะเบียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีปฏิบัติหน้าที่ อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 34 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
30	การรายงานการตรวจสอบ พัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ									
31	การสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความ จำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้ อย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ ที่จำหน่ายออกจากบัญชี เป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบ ตามระเบียบอย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 34 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
36	การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
37	การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก จ

ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ตาราง 35 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับ
สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
		สภาพปัจจุบัน	สภาพที่ พึงประสงค์
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ค่าความเชื่อมั่นของ แบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .891 และค่าความเชื่อมั่นของ แบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .920 ค่าอำนาจจำแนกสภาพ ปัจจุบันอยู่ระหว่าง .406 - .748 และ ค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ระหว่าง .588 - .882	1	.583	.689
	2	.506	.882
	3	.406	.610
	4	.684	.832
	5	.643	.730
	6	.745	.588
	7	.649	.834
	8	.685	.684
	9	.748	.636
	10	.679	.615
2. ด้านการยืม ค่าความเชื่อมั่นของ แบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .904 และค่าความเชื่อมั่นของ แบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .896 ค่าอำนาจจำแนกสภาพ ปัจจุบันอยู่ระหว่าง .568 - .758 และ ค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ระหว่าง .421 - .781	11	.582	.716
	12	.568	.631
	13	.657	.613
	14	.660	.421
	15	.752	.695
	16	.664	.762
	17	.637	.781
	18	.709	.736
	19	.691	.736
	20	.758	.637

ตาราง 35 (ต่อ)

ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน	ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (r)	
		สภาพปัจจุบัน	สภาพที่ พึงประสงค์
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม สภาพปัจจุบัน เท่ากับ .819 และค่า ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพ ที่พึงประสงค์ เท่ากับ .914 ค่าอำนาจ จำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .376 - .641 และค่าอำนาจจำแนก สภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .486 - .837	21	.596	.684
	22	.593	.781
	23	.528	.745
	24	.428	.486
	25	.530	.837
	26	.551	.779
	27	.376	.624
	28	.641	.718
	29	.445	.669
	30	.462	.693
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม สภาพปัจจุบัน เท่ากับ .891 และค่า ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพ ที่พึงประสงค์ เท่ากับ .927 ค่าอำนาจ จำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .411 - .847 และค่าอำนาจจำแนก สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ระหว่าง .609 - .856	31	.672	.644
	32	.524	.628
	33	.561	.800
	34	.411	.856
	35	.574	.705
	36	.703	.609
	37	.635	.853
	38	.787	.753
	39	.669	.730
	40	.847	.747
ค่าความเชื่อมั่นสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน เท่ากับ .956 และค่าความเชื่อมั่นสภาพที่พึงประสงค์ของแบบสอบถาม เกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนเท่ากับ .972			

จากตาราง 35 พบว่าค่าความเชื่อมั่นสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เท่ากับ .956 และค่าความเชื่อมั่นสภาพที่พึงประสงค์ของแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เท่ากับ .972 และค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .376 - .847 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .421 - .882 เมื่อพิจารณารายด้าน ดังนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .891 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .920 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .406 - .748 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ระหว่าง .588 - .882

2. ด้านการยืม ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .904 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .896 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .568 - .758 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์ อยู่ระหว่าง .421 - .781

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .819 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .914 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .376 - .641 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .486 - .837

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .891 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .927 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .411 - .847 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .609 - .856

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

AA1

Scheffe^{a,b}

		Subset for alpha = 0.05	
ประสบการณ์ ทำงาน	N	1	2
ระหว่าง 10-20 ปี	135	3.1852	
21 ปี ขึ้นไป	70	3.3929	
น้อยกว่า 10 ปี	125		3.6920
Sig.		.138	1.000

AA2

Scheffe^{a,b}

		Subset for alpha = 0.05	
ประสบการณ์ ทำงาน	N	1	2
ระหว่าง 10-20 ปี	135	3.2667	
21 ปี ขึ้นไป	70	3.3786	
น้อยกว่า 10 ปี	125		3.7280
Sig.		.556	1.000

AA3

Scheffe^{a,b}

		Subset for alpha = 0.05	
ประสบการณ์ ทำงาน	N	1	2
ระหว่าง 10-20 ปี	135	3.2778	
21 ปี ขึ้นไป	70	3.4000	
น้อยกว่า 10 ปี	125		3.6800
Sig.		.466	1.000

AA4

Scheffe^{a,b}

		Subset for alpha = 0.05	
ประสบการณ์ ทำงาน	N	1	2
ระหว่าง 10-20 ปี	135	3.3000	
21 ปี ขึ้นไป	70	3.4357	
น้อยกว่า 10 ปี	125		3.8000
Sig.		.438	1.000

AAT

Scheffe^{a,b}

		Subset for alpha = 0.05	
ประสบการณ์ ทำงาน	N	1	2
ระหว่าง 10-20 ปี	135	3.2426	
21 ปี ขึ้นไป	70	3.4143	
น้อยกว่า 10 ปี	125		3.7460
Sig.		.226	1.000

Multiple Comparisons

Multiple Comparisons

Scheffe

Dependent Variable	(I) ประสบการณ์ทำงาน	(J) ประสบการณ์ทำงาน	Mean Difference (I-J)	Std. Error	Sig.
AA1	น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	.50681*	.09176	.000
		21 ปี ขึ้นไป	.29914*	.11036	.026
	ระหว่าง 10-20 ปี	น้อยกว่า 10 ปี	-.50681*	.09176	.000
		21 ปี ขึ้นไป	-.20767	.10888	.164
	21 ปี ขึ้นไป	น้อยกว่า 10 ปี	-.29914*	.11036	.026
		ระหว่าง 10-20 ปี	.20767	.10888	.164
AA2	น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	.46133*	.09103	.000
		21 ปี ขึ้นไป	.34943*	.10948	.007
	ระหว่าง 10-20 ปี	น้อยกว่า 10 ปี	-.46133*	.09103	.000
		21 ปี ขึ้นไป	-.11190	.10801	.585
	21 ปี ขึ้นไป	น้อยกว่า 10 ปี	-.34943*	.10948	.007
		ระหว่าง 10-20 ปี	.11190	.10801	.585
AA3	น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	.40222*	.08719	.000
		21 ปี ขึ้นไป	.28000*	.10486	.029
	ระหว่าง 10-20 ปี	น้อยกว่า 10 ปี	-.40222*	.08719	.000
		21 ปี ขึ้นไป	-.12222	.10345	.498
	21 ปี ขึ้นไป	น้อยกว่า 10 ปี	-.28000*	.10486	.029
		ระหว่าง 10-20 ปี	.12222	.10345	.498
AA4	น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	.50000*	.09313	.000
		21 ปี ขึ้นไป	.36429*	.11200	.005
	ระหว่าง 10-20 ปี	น้อยกว่า 10 ปี	-.50000*	.09313	.000
		21 ปี ขึ้นไป	-.13571	.11050	.471
	21 ปี ขึ้นไป	น้อยกว่า 10 ปี	-.36429*	.11200	.005
		ระหว่าง 10-20 ปี	.13571	.11050	.471
AAT	น้อยกว่า 10 ปี	ระหว่าง 10-20 ปี	.50341*	.08763	.000
		21 ปี ขึ้นไป	.33171*	.10539	.008
	ระหว่าง 10-20 ปี	น้อยกว่า 10 ปี	-.50341*	.08763	.000
		21 ปี ขึ้นไป	-.17169	.10398	.257
	21 ปี ขึ้นไป	น้อยกว่า 10 ปี	-.33171*	.10539	.008
		ระหว่าง 10-20 ปี	.17169	.10398	.257

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

ภาคผนวก ช

ภาพประกอบการวิจัย



ภาพประกอบ 2 ศึกษาดูงานโรงเรียนบ้านดงชมพู โดยมี นายวิภาส วันตา เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ



ภาพประกอบ 3 สัมภาษณ์คณะครูโรงเรียนบ้านดงชมพู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ



ภาพประกอบ 4 ศึกษาดูงานโรงเรียนราษฎร์สามัคคี โดยมี นายวิญญู คำหา
เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครพนม เขต 2



ภาพประกอบ 5 สัมภาษณ์คณะครูโรงเรียนราษฎร์สามัคคี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2



ภาพประกอบ 6 ศึกษาตุงงานโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า โดยมี นายวงศธร แก้วฝ่าย
เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3



ภาพประกอบ 7 สัมภาษณ์คณะครูโรงเรียนบ้านถ้ำเต่า
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3