

แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

GUIDELINES FOR SUPPLIES ADMINISTRATION IN SCHOOL  
UNDER THE OFFICE OF PATHUM THANI PRIMARY  
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ณัฐภาพร สุนขุนทด

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2565

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1



ณัฐธำพร สุนขุนทด

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ปีการศึกษา 2565  
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หัวข้อวิทยานิพนธ์	แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวณัฐราพร สุนขุนทด
สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ชัยอนันต์ มั่นคง, ศษ.ด.
ปีการศึกษา	2565

## บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 และ 2) ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา และ เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 จำนวน 326 คน และ ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษา จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบตอบสนองคู่ และแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความต้องการความจำเป็น และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก และ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 สามารถสรุปได้ดังนี้ (1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ สถานศึกษาควรประชุมวางแผนดำเนินการในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ (2) ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมและถูกต้อง และควรจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการและการตรวจรับ (3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ สถานศึกษาควรติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ และการเบิก-จ่ายพัสดุให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ (4) ด้านการควบคุมพัสดุ สถานศึกษาควรพัฒนาหรือปรับปรุงสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย และควรควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน (5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาควรวางแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และ (6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถานศึกษาควรจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบพัสดุ

**คำสำคัญ:** การบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา

<b>Title Thesis</b>	Guidelines for Supplies Administration in School under the Office of Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 1
<b>Name - Surname</b>	Miss Nuttaporn Soonkhuntod
<b>Program</b>	Educational Administration
<b>Thesis Advisor</b>	Assistant Professor Chaianan Mankong, Ed.D.
<b>Academic Year</b>	2022

## ABSTRACT

This research aimed to: 1) examine the current conditions and the desirable conditions of supplies administration in schools under the Office of Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 1, and 2) explore guidelines for supplies administration in schools under the Office of Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 1.

The population in this research consisted of 326 directors, chiefs of supplies officers, and supplies officers in schools under the Office of Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 1, and 5 interviewees who were school directors and chiefs of supplies officers. The instruments for data collection were a dual-response questionnaire and a structured interview form. The statistical techniques for data analysis were percentage, mean, standard deviation, priority needs index (PNI), and content analysis.

The research findings revealed the following: 1) the current conditions and the desirable conditions of supplies administration in schools under the Office of Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 1 were at a high level. 2) The suggested guidelines for supplies administration could be summarized as follows: (1) in terms of planning, schools should hold meetings to plan and determine specifications of supplies for involved personnel. (2) Regarding procurement, schools should provide appropriate and accurate procurement plans. Procurements should be conducted in accordance with the specifications by appointing an inspection and acceptance committee. (3) In respect to requisition and issuance, schools should monitor and assess the requisition, issuance and utilization of supplies in accordance with inventory records. (4) In regard to control, schools should allocate appropriate and sufficient storage space for supplies and improve the storage sites to ensure safety. Requisition and issuance records should also be constantly monitored and updated. (5) Respecting maintenance, schools should perform regular maintenance of supplies and equipment, along with appointments of inventory officers. (6) In terms of disposal, schools should remove supplies and equipment in disrepair out of inventory records for update by appointing a consideration and inspection committee. Supplies in disrepair should be disposed of, and the revenue from selling the supplies must be returned as public revenue in accordance with the supplies regulations.

**Keywords:** supplies administration, schools, director

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงอย่างสมบูรณ์ได้ด้วยดี โดยได้รับความเมตตากรุณาเป็นอย่างสูงจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ ดร.ลินัฐภา กุญชรินทร์ ที่กรุณาเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เพชรสมบัติ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสุทธิ์ วิจิตรพัชรภรณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่กรุณาเป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาการสอบ ตลอดจนให้คำแนะนำซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา นิยมภา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไธสง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรา เดชโฮม ดร.ระติกรณ์ นิยมะจันทร์ และ นางสาวรัตนฐาภัทร สังข์ชัยภูมิ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตรวจประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ที่ได้ให้ความกรุณาในการเก็บข้อมูล ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ข้อมูลผู้วิจัยในการนำความรู้ มาอ้างอิงประยุกต์ใช้กับงานวิจัยครั้งนี้ และ ขอขอบคุณเพื่อนๆ และพี่ๆ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้สอนและให้คำแนะนำกับผู้วิจัยตลอดมา

ขอขอบพระคุณ คณาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ที่ได้ให้ความรู้ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณแต่ บิดา มารดา ครอบครัว และ ครูอาจารย์ ที่ให้การอบรมสั่งสอน ญาติพี่น้องทุกท่านที่ได้ให้กำลังใจ จนทำให้ผู้วิจัยประสบผลสำเร็จ

ณัฐฐาพร สุนขุนทด

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	(3)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	(4)
กิตติกรรมประกาศ.....	(5)
สารบัญ.....	(6)
สารบัญตาราง.....	(8)
สารบัญภาพ.....	(10)
บทที่ 1 บทนำ.....	11
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	10
1.2 คำถามในการวิจัย.....	13
1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	13
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	13
1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	14
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	15
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	17
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	18
2.1 บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1.....	18
2.2 การบริหารโรงเรียน.....	20
2.3 การบริหารงานพัสดุ.....	25
2.4 สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	32
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	32
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	40
ขั้นตอนที่ 1 เชิงปริมาณ การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหาร งานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1.....	40
1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	40
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	41
3. การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ.....	41
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	42
5. การวิเคราะห์ข้อมูล.....	43
6. สถิติที่ใช้ในการวิจัยเชิงปริมาณ.....	44

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 2 เชิงคุณภาพ การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงาน	
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1.....	44
1. ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์.....	44
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	44
3. การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ.....	45
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	45
5. การวิเคราะห์ข้อมูล.....	45
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
4.3 ผลการวิเคราะห์.....	47
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	64
5.1 สรุปผลการวิจัย.....	64
5.2 การอภิปรายผล.....	68
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	73
บรรณานุกรม.....	74
ภาคผนวก.....	78
ภาคผนวก ก - รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	80
- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	81
- หนังสือเชิญขอความอนุเคราะห์เข้าทดลองใช้เครื่องมือวิจัย.....	88
- หนังสือเชิญขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัย.....	89
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	91
ภาคผนวก ค ผลการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC).....	101
ภาคผนวก ง รายนามผู้ให้สัมภาษณ์ข้อมูลสำหรับใช้ในการวิจัย.....	107
ประวัติผู้เขียน.....	108



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 1.....	41
ตารางที่ 4.1 จำนวนค่าความถี่และค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ สถานภาพ การดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ.....	47
ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมและรายด้าน.....	48
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	49
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	50
ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	52
ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	53
ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	54
ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	56
ตารางที่ 4.9 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการวางแผน งานพัสดุ.....	57

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.10 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ.....	59
ตารางที่ 4.11 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ.....	60
ตารางที่ 4.12 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ.....	61
ตารางที่ 4.13 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ.....	62
ตารางที่ 4.14 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	63



## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	หน้า 14
--------------------------------------	---------



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารงานทั่วไป ตามที่ปรากฏในมาตรา 39 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546) ได้กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารให้กับคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาให้มีอำนาจในการบริหารการศึกษาโดยตรง และโรงเรียนมีความคล่องตัว มีอิสระในการบริการจัดการงานโรงเรียนมากยิ่งขึ้น

การบริหารโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปที่มีความสำคัญต่อโรงเรียนแล้ว ด้านการบริหารงานงบประมาณในส่วนงานพัสดุ นั้นนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานทุกๆ ด้านของการบริหารงานของโรงเรียน เนื่องจากการบริหารงานพัสดุถือเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ความคล่องตัวในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน สืบเนื่องมาจากการมีความพร้อมทางด้านพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์นั้นช่วยทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าไว้ได้ เพราะถ้าหากโรงเรียนขาดความพร้อมในด้านพัสดุจะส่งผลให้เกิดความล่าช้าและซ้ำซ้อนของการบริหารจัดการและขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ ของโรงเรียน ช่วยเอื้ออำนวยให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์พอใช้และทันเวลา ส่งผลให้การดำเนินงานของโรงเรียนสามารถดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (พรทิพย์ ชื่นบุญ, 2559)

การบริหารงานพัสดุนั้นเป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนงาน โครงการต่างๆ ของโรงเรียน ที่ส่งผลให้การบริหารงานนั้นประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงถือเป็นงานที่สำคัญอย่างมาก ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุจึงจำเป็นต้องมีความพร้อมในด้านของความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างมาก เพราะการดำเนินงานพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติที่วางไว้อย่างเคร่งครัดตามหลักการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ 1) หลักการคุ้มค่า โดยการบริหารงานพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ต้องตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม และมีการวางแผนการบริหารงานพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) หลักการโปร่งใส การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสในการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุในทุกขั้นตอน 3) หลักการประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยดำเนินการบริหารงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐควรมีการวางแผนล่วงหน้าและกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง 4) หลักการตรวจสอบได้ โดยกระทำการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการ

ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีหลักฐานการดำเนินการในทุกขั้นตอนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) นอกจากหลักการสำคัญในการดำเนินการบริหารงานพัสดุที่กล่าวไว้ในเบื้องต้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบในการทำความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติ ความซื่อสัตย์ สุจริต มีความแม่นยำในระเบียบการบริหารงานพัสดุที่กำหนดไว้ และพร้อมปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ในปัจจุบันมีวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) (ราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558) ซึ่งมีการพัฒนาระบบตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ความเข้าใจ และการปฏิบัติให้ถูกต้องอย่างเคร่งครัดอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนแต่งตั้งจากบุคลากรครูในโรงเรียนที่มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้สอนเป็นหลักให้มาปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติ ส่งผลให้การดำเนินงานพัสดุนั้นเกิดความผิดพลาดได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุยังพบว่า ปฏิบัติตามแนวระเบียบที่กำหนดไว้ เช่น นโยบายของผู้บริหาร ประกอบกับระเบียบพัสดุมีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไม่ทัน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1, 2563) ดังนั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานฝ่ายพัสดุ ล้วนจะต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทางระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลทำงาน โดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักเป็นกระบวนการทำงานภาครัฐไปสู่การทำงานเพื่อประชาชน มีการประเมินผลอย่างเป็นรูปแบบ มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ และมีวิธีการทำงานที่มีความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัว ผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทในการกำกับ ควบคุม การบริหารงานพัสดุโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน หรือหัวหน้างานต่างๆ ต้องหาวิธีแก้ไขปัญหามาให้หมดไป ดังนั้น เจ้าหน้าที่จึงต้องยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานพัสดุ คือ หลักกฎหมายข้อพิจารณาที่สำคัญในการออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติโดยการกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความชัดเจนไม่ซับซ้อนเข้าใจตรงกันมีความถูกต้องครบถ้วนทั้งรูปแบบและเนื้อหา มีความครอบคลุมต่อภารกิจ หลักความรับผิดชอบ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำโดยเจตนาทุจริต นอกเหนืออำนาจที่มีพฤติการณ์ที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคา ไม่มีการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมาย หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การเผยแพร่ประกาศสอบราคาและประกวดราคาต้องเปิดเผย โปร่งใสตรวจสอบได้ทุกภาคส่วน หลักความคุ้มค่า สมเหตุสมผลทั้งราคาและคุณภาพ มีประโยชน์จากการใช้สอย มีความประหยัด เหมาะสมมีความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายไม่เอื้อประโยชน์ต่อใคร มุ่งรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ หลักการมีส่วนร่วม สอบถามความต้องการจากผู้ใช้งานทั้งจำนวนคุณลักษณะเฉพาะ เป็นไปตามหลักการ และเงื่อนไขของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ พร้อมรับผิดชอบต่อความเสียหาย (สุกัญญา พิมพา, 2564) สอดคล้องกับแนวคิดของ ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในด้านนโยบาย ควรมีการกำกับ ติดตาม และประเมินผล

การปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเคร่งครัดและมีคุณภาพ กำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วมและยุติธรรม และในเชิงปฏิบัติงาน 1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ 2) ด้านการจัดหา 3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ 4) ด้านการควบคุมพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษา และ 6) ด้านการจำหน่าย

ด้วยเหตุดังกล่าวผู้วิจัยเห็นว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องควบคุม ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนดไว้ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานพัสดุที่ส่งผลกระทบต่อผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุและโรงเรียนได้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 และผลการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ จะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน และนำแนวทางไปบริหารงานพัสดุไปพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ อันจะนำไปสู่การจัดการพัสดุที่ดีอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 คำถามในการวิจัย

1.2.1 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 อยู่ในระดับใด

1.2.2 แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เป็นอย่างไร

## 1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.3.1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

1.3.2 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

## 1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาวิจัยนี้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยผู้วิจัยกำหนดขอบเขตเนื้อหา 6 ด้าน คือ (กรมบัญชีกลาง, 2560 ข, น.47)

- 1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ
- 2) ด้านการจัดหาพัสดุ
- 3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ
- 4) ด้านการควบคุมพัสดุ

5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

#### 1.4.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1) ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 รวมทั้งสิ้น 103 โรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 326 คน ดังนี้

(1.1) ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 103 คน

(1.2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 103 คน

(1.3) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 120 คน

2) ตัวแปรที่วิจัย

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ใน 6 ด้าน คือ (กรมบัญชีกลาง, 2560 ข, น.47)

(2.1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ

(2.2) ด้านการจัดหาพัสดุ

(2.3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ

(2.4) ด้านการควบคุมพัสดุ

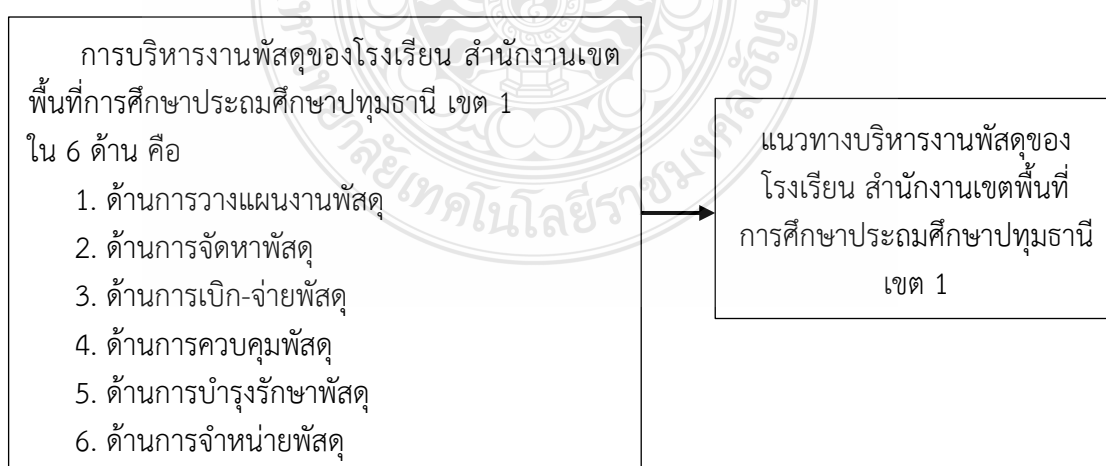
(2.5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

(2.6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

#### 1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ตัวแปรที่ศึกษา



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## 1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ ดังนี้

1.6.1 งานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณการพิจารณาวิธีการจัดหา การทำสัญญา การตรวจรับ การลงบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

1.6.2 การบริหารงานพัสดุโรงเรียน หมายถึง การบริหารงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกระบวนการการบริหารงานพัสดุ 6 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ คือ มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปี รวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน กำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปี กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ กำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง วางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน ประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน

2) ด้านการจัดหาพัสดุ คือ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง การจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง จัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวน

3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ คือ มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง เบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม เบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุสำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ วางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ และติดตามและประเมินผลการการใช้พัสดุ

4) ด้านการควบคุมพัสดุ คือ มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการยืมและการคืน สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย กำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ รายงานการใช้ครุภัณฑ์ ทำประวัติครุภัณฑ์ จัดหมวดหมู่ของพัสดุ ควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ และติดตามตรวจสอบพัสดุ

5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ คือ มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริการการดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพใช้งานปกติ จัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษาอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จัดทะเบียน



ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ รายงานสภาพการใช้งาน  
วางแผนบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์

6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของ  
โรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุม จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ  
ตามระเบียบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี วางแผนการจำหน่ายพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่  
เสื่อมสภาพ กำหนดราคากลาง ดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการจำหน่าย  
พัสดุเป็นสูญ ส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน

1.6.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ หมายถึง ข้าราชการครูที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ  
ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งของโรงเรียนให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

1.6.4 แนวทางการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ลักษณะหรือรูปแบบแนวทางการปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ด้านการวางแผนงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้าน  
การควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

1.6.5 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงตำแหน่งในโรงเรียน

1) ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องมีใบอนุญาตประกอบ  
วิชาชีพตามกฎหมายกำหนดในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหาร  
โรงเรียนให้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

3) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารโรงเรียนให้  
ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ปทุมธานี เขต 1

1.6.6 ประสบการณ์ หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุในโรงเรียน นับตั้งแต่ได้รับ  
คำสั่งแต่งตั้งหรือเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน

1) ประสบการณ์ไม่เกิน 5 ปี หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุในโรงเรียน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 น้อยกว่า 5 ปี

2) ประสบการณ์ช่วง 5-10 ปี หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุในโรงเรียน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 5 ปี หรือมากกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี

3) ประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่พัสดุในโรงเรียน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 6 ปี, 10 ปี หรือมากกว่า 10 ปีขึ้นไป

1.6.7 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

1.6.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 หมายถึง หน่วยงานของรัฐ  
ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร  
และจัดการศึกษาโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 มีโรงเรียนหรือ

โรงเรียนในสังกัดอยู่ 4 อำเภอ คือ อำเภอเมืองปทุมธานี อำเภอลองหลวง อำเภอลาดหลุมแก้ว และ อำเภอสามโคก

### 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลจากการศึกษามีประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ดังนี้

1.7.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ทราบแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

1.7.2 ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน นำผลการวิจัยไปใช้วางแผน แก้ไข ปรับปรุงงานบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นพื้นฐานนำไปสู่กรอบแนวคิดในการวิจัย และเป็นข้อมูลประกอบการอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

- 2.1 บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
- 2.2 การบริหารโรงเรียน
  - 2.2.1 ความหมายของการบริหาร
  - 2.2.2 ความหมายของการบริหารโรงเรียน
  - 2.2.3 ความสำคัญของการบริหารโรงเรียน
  - 2.2.4 ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน
- 2.3 การบริหารงานพัสดุ
  - 2.3.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
  - 2.3.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
  - 2.3.3 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  - 2.3.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ
- 2.4 สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 2.5.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 2.5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### 2.1 บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน บริหาร ควบคุม กำกับ โดยแบ่งออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย ดังนี้

- 1) การบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
- 2) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 3) กลุ่มนโยบายและแผน
- 4) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) กลุ่มกฎหมายและคดี
- 6) กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 7) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 8) กลุ่มบริหารงานบุคคล

9) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

10) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

1) มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษาและพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียนร่วมกับโรงเรียน

(3) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2) ข้อ 5 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียน และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

(4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลโรงเรียนขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา

(8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน โรงเรียนปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง บุคคล โรงเรียนชุมชน โรงเรียนวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ด้านการศึกษา

(11) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับโรงเรียนหรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และโรงเรียนปกครองส่วนท้องถิ่น

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

## 2.2 การบริหารโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 มุ่งที่จะกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเจตนารมณ์ให้ โรงเรียนมีอำนาจในการบริหารจัดการได้อิสระและคล่องตัว บริหารการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการโรงเรียน มีส่วนช่วยในการพัฒนาหลักสูตรและ กิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความ สนใจเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ในสังคม ยุคปัจจุบัน

### 2.2.1 ความหมายของการบริหาร

การดำเนินงานของฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการศึกษา เป็นกระบวนการวางแผน การจัดการ การดำเนินงานของบุคคลในองค์กร การบริหารเป็นการนำทั้งศาสตร์และศิลป์มาบริหาร เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ ดังนี้

Long (1949) กล่าวถึงว่า การดำเนินการของผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการขับเคลื่อนการบริหารองค์กร นอกจากนั้นยังรวมถึงความสามารถในการตรวจสอบการจัสตรร ทรัพยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ได้รับการยอมรับ การสนับสนุน ภายใต้อำนาจการบริหารทั้งสิ้น เมื่อ พิจารณาความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับทักษะการบริหารของผู้ผู้นำ

Campbell and others (1968) กล่าวถึงว่า วิธีการขั้นตอนต่างๆ ของการดำเนินงาน ที่ผู้บริหารทำหน้าที่ใช้อำนาจในการบริหารต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามจนสำเร็จและได้ผลงาน ตามที่ต้องการ

Terry (1996) กล่าวถึงว่า เป็นกระบวนการวางแผนการจัดการ การควบคุมและ การจูงใจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และอื่นๆ ที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

ไพฑูริย์ สุขผลานันท์ (2558) กล่าวถึงว่า เป็นกระบวนการการทำงานร่วมกันของกลุ่ม บุคคลในองค์กร โดยมีการวางแผน การควบคุม การใช้อำนาจในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของบุคคลใน องค์กรที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน และปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกัน

ทิพวรรณ สำเภาแก้ว (2560) กล่าวถึงว่า การบริหารเป็นกระบวนการการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยอำนาจในการบริหารของผู้บริหารมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงานและการควบคุมองค์กร ซึ่งมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินงานในบรรลุตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน พร้อมทั้งบริหารทรัพยากรมนุษย์และอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

จากการศึกษาแนวคิดสามารถสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง ทักษะในการดำเนินงานการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรอื่นๆ ที่มีอยู่ในองค์กร สามารถปฏิบัติและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มบุคคลในองค์กรที่มีวัตถุประสงค์ในจุดเดียวกัน โดยอาศัยอำนาจในการบริหารจัดการ อำนาจในการควบคุมทรัพยากรต่างๆ ที่มีส่วนขับเคลื่อนในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### 2.2.2 ความหมายของการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียน เป็นทักษะกระบวนการการบริหารและภาระงานของผู้บริหารโรงเรียนที่จะนำโรงเรียนนั้นก้าวหน้าไปสู่ความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่โรงเรียนกำหนดไว้ ทั้งที่เป็นกระบวนการการดำเนินการที่ผู้บริหารโรงเรียนประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มศักยภาพ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2557) กล่าวถึงว่า กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลในโรงเรียนร่วมมือกันเพื่อพัฒนาผู้เรียนในโรงเรียนให้มีความพร้อมและเกิดการเรียนรู้ในทุกๆ ด้าน ตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ จิตใจ สังคม พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีความสามารถและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศชาติ รวมไปถึงเป้าหมายของสังคมที่ที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

สุภัก ยมพุก และ วิโรจน์ เจษฎาลักษณ์ (2558) กล่าวถึงว่า เป็นการบริหารจัดการโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้ทักษะในการบริหารทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารทรัพยากรคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

สมคิด บางโม (2558) กล่าวถึงว่า เป็นการจัดการโดยการใช้ศิลปะในการใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ขององค์กรและนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

อัจฉรา จงดี (2560) กล่าวถึงว่า กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องและความร่วมมือกันพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และความสามารถ เจริญงอกงามเป็นคนดีของสังคม โดยวางแผนการบริหารจัดการการศึกษา บริหารทรัพยากรที่มีภายในและภายนอกโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

สุนทร โครตบรรเทา (2560) กล่าวถึงว่า เป็นกระบวนการในการปฏิบัติงานกับคนและโดยคน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ไกรสร เจียมทอง (2561) กล่าวถึงว่า การบริหารงานในโรงเรียน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เป็นกลยุทธ์เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) กล่าวถึงว่า การจัดการศึกษาและการบริหารซึ่งต้องมีทั้งกระบวนการและปัจจัยโดยอาศัยความร่วมมือของผู้บริหารและสมาชิกในโรงเรียน อาศัยทักษะการบริหารทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฮอย และ มิสเกล (Hoy and Miskel, 2001) กล่าวถึงว่า การบริหารบุคลากรทางการศึกษา ครู และนักเรียน เพื่อประสานความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานในโรงเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ปีเตอร์สัน; โพลว์แมน และ ดิคเกตต์ (Peterson; Plow man and Trickett, 1962) กล่าวถึงว่า เทคนิคการทำงานและการตัดสินใจของกลุ่มโดยมีความมุ่งหมายและจุดประสงค์ร่วมกัน

กู๊ด (Good, 1973) กล่าวถึงว่า กระบวนการบริหารโรงเรียน เป็นการการวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม และการจัดการเกี่ยวกับงานหรือกิจการโรงเรียน ทั้งการบริหารบุคลากรตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง เช่น การจัดการเรียนการสอน การแนะแนว และการพัฒนาหลักสูตร

แคมเบลล์ (Campbell, 1979) กล่าวถึงว่า การวางแผนยุทธศาสตร์ในโรงเรียน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนที่อาศัยการทำงานของกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกัน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ให้มีความเจริญงอกงาม มีความรู้ความสามารถ เป็นคนดีของสังคม

จากการศึกษาแนวคิดสามารถสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนเป็นกระบวนการการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน โดยอาศัยอำนาจในการบริหาร สั่งการและควบคุมบุคลากรภายในโรงเรียน รวมไปถึงทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมไปถึงผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถและสอดคล้องกับสังคม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.2.3 ความสำคัญของการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียนนั้นเป็นกระบวนการจัดการบริหารเรื่องราวต่างๆ ในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้เรียน บุคลากร แบบเรียน หลักสูตร อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กิจกรรมและการบริการต่างๆ การบริหารโรงเรียนนั้นมีความคล้ายคลึงกัน แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับทักษะการบริหารของแต่ละบุคคล มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของความสำคัญของการบริหารโรงเรียนไว้ ดังนี้

ครรรชิต มาลัยวงศ์ (2557) กล่าวถึงว่า การบริหารการศึกษานั้นสำคัญมาก เพราะการศึกษาจะช่วยพัฒนาเยาวชนและประเทศชาติ ทำให้สังคมประเทศชาติ เยาวชนนั้นมีการพัฒนาตนเอง เยาวชนและประเทศชาตินั้นจะดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการบริหารการศึกษาขั้นแรกของการพัฒนาดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจในด้านการบริหารโรงเรียน เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบของการศึกษาต่อความเจริญก้าวหน้าของเยาวชนและประเทศชาติ

ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี (2557) กล่าวถึงว่า ผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญของการบริหารจัดการโรงเรียนเป็นบุคคลที่จะสร้างความเปลี่ยนแปลงต่างๆ กับโรงเรียน การประสบผลสำเร็จของโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่ ล้วนขึ้นอยู่กับการบริหารของผู้บริหารทั้งสิ้น ดังนั้น ผู้บริหารจึงถือเป็นบุคคลที่สร้างความเปลี่ยนแปลงของโรงเรียนทั้งสิ้น

จากการศึกษาแนวคิดการบริหารการศึกษานั้น มีความสำคัญต่อระบบการศึกษาเป็นอย่างมาก เพราะจะช่วยขับเคลื่อน พัฒนาเยาวชนและประเทศชาติในอนาคต ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนเป็น

บุคคลสำคัญของการบริหารจัดการโรงเรียน เป็นบุคคลที่จะสร้างความเปลี่ยนแปลงต่างๆ จากอำนาจการบริหารจัดการโรงเรียนของผู้บริหารให้เกิดขึ้นกับโรงเรียนส่งผลให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างแท้จริง

#### 2.2.4 ขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียน

การบริหารงานของโรงเรียนทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป ทั้งหมดล้วนเป็นองค์ประกอบในการขับเคลื่อนความก้าวหน้าและพัฒนาของโรงเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความพร้อมในด้านความรู้ ความสามารถ รวมไปถึงจนถึงด้านพฤติกรรมและคุณธรรม ส่งเสริมให้เป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติ ขอบข่ายของการบริหารงานของโรงเรียน มีดังต่อไปนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, น.33-73) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานในโรงเรียนมี 4 ด้าน ดังนี้

##### 1) การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของโรงเรียนที่ได้กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการให้โรงเรียนมากที่สุด และการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพบริบท สภาพแวดล้อมของโรงเรียน ผู้เรียน และชุมชน เพื่อให้เกิดความเข้มแข็งของการบริหารงานวิชาการ รวมไปถึงการวัดและประเมินผลเพื่อวัดคุณภาพของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

- (1) การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน
- (2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- (3) การวัดผล การประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- (4) การวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (6) การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
- (7) การนิเทศการศึกษา
- (8) การแนะแนวการศึกษา
- (9) การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
- (10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- (11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับโรงเรียนอื่น
- (12) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน

และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

##### 2) การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณเป็นการบริหารเพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษา สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของทุกฝ่ายให้ประสบผลสำเร็จที่ตั้งไว้ เน้นการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส



ตรวจสอบได้ มุ่งเน้นผลงานด้านการจัดหาทรัพยากรของโรงเรียน ทั้งวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อนำมาใช้  
ในการพัฒนาโรงเรียน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ประกอบด้วย

- (1) การจัดทำและเสนอขอของบประมาณ
  - (2) การจัดสรรงบประมาณ
  - (3) การตรวจสอบ การติดตาม ประเมินและการรายงานผลการใช้เงิน
  - (4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
  - (5) การบริหารการเงิน
  - (6) การบริหารบัญชี
  - (7) การบริหารวัสดุและทรัพย์สิน
- 3) การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นการบริหารที่มุ่งส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียน  
ให้มีความรู้ ความสามารถ ภายใต้กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาและ  
สร้างขวัญกำลังใจ ส่งผลต่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ ประกอบด้วย

- (1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- (3) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- (4) วินัยและการรักษาวินัย
- (5) การออกจากราชการ

4) การบริหารทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป เป็นการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการของ  
โรงเรียน คอยอำนวยความสะดวกต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุนในการบริหารโรงเรียนทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาให้  
โรงเรียนใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างเหมาะสม และการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการพัฒนา  
ของผู้เรียนด้านพฤติกรรมของผู้เรียนเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมี  
ส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ประกอบด้วย

- (1) การดำเนินงานธุรการ
- (2) งานเลขานุการและกรรมการโรงเรียนชั้นพื้นฐาน
- (3) งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- (8) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (9) การจัดทำสำมะโนนักเรียน
- (10) การรับนักเรียน

- (11) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- (12) การส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน
- (13) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (14) การส่งเสริมและสนับสนุนและประสานงานการศึกษาจากบุคคลองค์กรหน่วยงาน และสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (15) การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน
- (16) การบริการสาธารณะ
- (17) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

## 2.3 การบริหารงานพัสดุ

### 2.3.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการและขั้นตอนที่โรงเรียนปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่สนับสนุนกิจกรรม โครงการของโรงเรียน ส่งผลให้การบริหารจัดการโรงเรียนกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ ดังนี้

วิศรุต อุดมลาภ (2557) กล่าวถึงว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง ทักษะในการบริหารงาน ส่วนหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการของการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่ตั้งไว้ของโรงเรียน

สุทธิรา นัยดีบ (2558) กล่าวถึงว่า การบริหารงานพัสดุเป็นวิธีการดำเนินการด้านพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ มาสนับสนุนการดำเนินการของโรงเรียน

รัชฎาพร มณเฑียร (2559) กล่าวถึงว่า การบริหารงานพัสดุนั้นมีความสำคัญต่อโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนมีความคล่องตัวและรวดเร็ว อำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน และเป็นการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560) กล่าวถึงว่า การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการควบคุม ด้านการเก็บรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

มอส์แมน และ มอर्टัน (Mossman & Morton, 1965) กล่าวถึงว่า เป็นวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเวลาและสถานที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการเคลื่อนย้าย ครอบคลุมไปถึงการย้ายสินค้าตั้งแต่วัตถุดิบจนเป็นผลิตภัณฑ์

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (2556) กล่าวถึงว่า การบริหารจัดการกิจกรรมที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายพัสดุจากผู้ผลิตไปยังผู้ขาย และส่งต่อไปให้ผู้บริโภคให้ทันใช้ต่อเวลาตามปริมาณที่ต้องการและได้คุณภาพตามที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการใช้งาน รวมไปถึงการ

สะสมพัสดุ การดูแลรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นสุดท้ายในการบริหารงานพัสดุ

กรมบัญชีกลาง (2560) กล่าวถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ การวางแผน และการควบคุม

จากการศึกษาแนวคิดสามารถสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นทักษะการดำเนินการ จากทักษะความรู้ในการบริหารงานพัสดุให้มีความถูกต้องตามหลักการแนวทางการดำเนินงานพัสดุ ตามหลักการคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสม และมีคุณภาพตรงตามคุณสมบัติที่ต้องการใช้งาน โปร่งใสตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในทุกขั้นตอนดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานอย่างมีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน กระบวนการการบริหารงานพัสดุ 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

### 2.3.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

พัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงถือเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานภายในโรงเรียนหรือหน่วยงานราชการอย่างยิ่ง ถึงแม้ว่าการบริหารงานพัสดุจะมีวิธีการดำเนินงาน มีข้อบังคับ ข้อระเบียบของการดำเนินงานพัสดุอย่างเคร่งครัด แต่ก็ยังไม่ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของหลักการบริหารงานพัสดุ จึงส่งผลให้การดำเนินการบริหารงานพัสดุพบปัญหาในการปฏิบัติอยู่เสมอ เช่น เกิดการล่าช้าในการจัดหาพัสดุ พักไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน พักดูขาดคุณภาพ หรือการซ่อมบำรุงรักษานั้นล่าช้า เป็นต้น จากการศึกษาที่กล่าวถึงปัญหาในข้างต้นนั้นถือเป็นปัญหาที่สามารถพบได้บ่อยจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นเรื่องที่ควรใส่ใจและหมั่นทำความเข้าใจในหลักการดำเนินงานให้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อสามารถดำเนินงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฉะนั้น การบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญต่อโรงเรียนเป็นอย่างมาก นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารโรงเรียนไว้หลายท่าน ดังนี้

สายทอง ปัญญาทิพย์ (2557) กล่าวถึงว่า การบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหลักในการบริหารงาน เนื่องจากรัฐบาลให้ความสำคัญในการดำเนินงานพัสดุเพราะมีแนวปฏิบัติเดียวกันทั่วประเทศ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของการกระจายอำนาจในการบริหารงานของโรงเรียน

แคมเบลล์ และคณะ (Campbell and others, 1979) กล่าวถึงว่า การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

คิมโบร และ นันเนอร์รี่ (Kimbrough & Nunnery, 1983) กล่าวถึงว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น

จากการศึกษาแนวคิด สามารถสรุปได้ว่า ความสำคัญของการบริหารพัสดุ เป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุน ส่งเสริมให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุที่ดี

จะช่วยทำให้การปฏิบัติงานง่ายและสะดวกขึ้น เพราะการดำเนินงานพัสดุมีแนวปฏิบัติเดียวกันทั่วประเทศ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของการกระจายอำนาจในการบริหารงานของโรงเรียน

### 2.3.3 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

การบริหารพัสดุของโรงเรียนมีแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดทั่วประเทศ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของการกระจายอำนาจในการบริหารงานของโรงเรียน การบริหารพัสดุของโรงเรียนมีกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

#### 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นพระราชบัญญัติที่ให้อำนาจแก่หน่วยงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กล่าวคือ พระราชบัญญัตินี้ได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 แทน โดยเหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้ ก็เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

#### 2) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรองที่มีด้วยกันหลายฉบับ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนดพัสดุที่รับต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่พัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้น

ทะเบียนที่ปรึกษา กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กำหนดอัตรา  
เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ เป็นต้น

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือว่าเป็นกฎหมายลำดับรอง ที่เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์  
วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้อง  
กับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือ  
ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

สรุปได้ว่า ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ประกอบด้วย พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม

#### 2.3.4 กระบวนการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการบริหารที่มีกิจกรรมต่อเนื่อง ซึ่งนำมาของวัสดุ  
ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์  
เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารงานอื่นๆ กระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผน  
งานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ  
มีนักวิชาการและนักการศึกษากล่าวถึงกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้หลายท่าน ดังนี้

##### 1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ

ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) กล่าวถึงว่า การวางแผนความต้องการพัสดุ คือ การ  
วางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่นๆ แต่ที่ยึดหลักการวางแผน  
โดยทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับ  
การใช้พัสดุนั้นก็ต้องกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่างๆ  
ว่าต้องใช้พัสดุนั้นใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

สุกัญญา พิมพ์ (2564) กล่าวถึงว่า เป็นการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าโรงเรียนต้องการ  
ใช้พัสดุประเภทใด จำนวนเท่าใด เวลาใด และการคาดการณ์นั้นจะถูกต้องได้ ผู้บริหารโรงเรียนควร  
ดำเนินการสำรวจความต้องการและจัดลำดับความสำคัญของพัสดุ

ปิยวรรณ ภูมิพิพัฒน์ (2560) กล่าวถึงว่า การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการ  
พัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนพัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการโรงเรียนที่  
กำหนดไว้ว่า จะใช้พัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน

จากการศึกษาแนวคิดสามารถสรุปได้ว่า การวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุ  
ไว้ตลอดทั้งปี รวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน กำหนดความต้องการใช้

พัสดุไว้ตลอดทั้งปี กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ กำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง วางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน ประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน

## 2) ด้านการจัดหาพัสดุ

ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) กล่าวถึงว่า การจัดหาพัสดุ เป็นวิธีการขั้นตอนที่สำคัญ จำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆ ของแต่ละองค์กร การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด พัสดุดตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด

สุกัญญา พิมพา (2564) กล่าวถึงว่า การจัดการงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นงานหนึ่งของโรงเรียนที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการจัดการบริหารในการดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย การจัดการงานพัสดุมีลักษณะเหมือนกับการจัดการงานอื่นๆ คือ มีการจำแนกความสัมพันธ์ของงานและหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ หรือที่เรียกว่าจัดโครงสร้างงานพัสดุจะถูกจำแนกและจัดหมวดหมู่ไว้ ได้แก่ งานด้านเอกสาร งานบัญชี งานเก็บรักษาพัสดุ และงานซ่อมบำรุง

เนตรพัฒน์ ยาวิราช (2556) กล่าวถึงว่า ด้านการจัดหาพัสดุ (Purchasing) หมายถึง กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

ปิยวรรณ ภูมิพัฒน์ (2560) กล่าวถึงว่า การจัดหาพัสดุ เป็นการจัดการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการ ซึ่งมีวิธีการจัดหา 6 ประการ คือ การซื้อหรือการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุม การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และการเช่า

จากการศึกษาแนวคิดสามารถสรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุ คือ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง การจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง จัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวน

## 3) การเบิก-จ่ายพัสดุ

ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) กล่าวถึงว่า การเบิก-จ่ายพัสดุ คือ การจ่ายพัสดุจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิก พัสดุ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

ปิยวรรณ ภูมิพัฒน์ (2560) กล่าวถึงว่า การแจกจ่ายพัสดุเป็นการจัดส่งพัสดุให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุและการจ่ายพัสดุ

จากการศึกษาแนวคิดสามารถสรุปได้ว่า การเบิก-จ่ายพัสดุ คือ มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง เบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม เบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด

พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ สำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ วางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ และติดตามและประเมินผลการการใช้พัสดุ

#### 4) การควบคุมพัสดุ

ศราวุธ จันทรวีเศษ (2563) กล่าวถึงว่า การควบคุมพัสดุ คือ เมื่อผู้ค้ำนำพัสดุมาส่ง ก็จะศึกษาตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชีจัดแยกประเภทนำเข้าเก็บในคลังเพื่อรอการแจกจ่าย เมื่อหน่วยต้องการใช้ให้แจ้งความประสงค์มาก็จะดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยใช้

สุกัญญา พิมพา (2564) กล่าวถึงว่า การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุเป็นการจัดให้มีพัสดุอย่างเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นการกำกับดูแลไม่ให้เกิดกิจกรรมพัสดุนั้นมากเกินไปจนสิ้นเปลือง กล่าวถึงการควบคุมพัสดุทางบัญชี คือ การลงบัญชีจำนวนพัสดุ แต่ครั้งที่มีการรับและจ่ายพัสดุจะต้องระบุราคาพัสดุดังกล่าวเป็นจำนวนมูลค่าเท่าใด นอกจากนี้การควบคุมพัสดุทางบัญชีต้องสมบูรณ์ และแสดงสถิติจำนวนพัสดุที่จ่ายให้กับส่วนงานต่างๆ รวมทั้งจำนวนที่ไม่สามารถจ่ายได้ให้กับผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงาน

เนตรพัฒน์ ยาวีราช (2556) กล่าวถึงว่า ด้านการควบคุมพัสดุ (Inventory Control) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีพัสดุที่ต้องการใช้งานให้เพียงพอ มีจำนวนไม่มากเกินไปและไม่น้อยเกินไป เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณขององค์กร

ปิยวรรณ ภูมิพิพัฒน์ (2560) กล่าวถึงว่า การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหว และดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

จากการศึกษาแนวคิด สามารถสรุปได้ว่า การควบคุมพัสดุ คือ มีการลงบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนการยืมและการคืน สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย กำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ รายงานการใช้ครุภัณฑ์ ทำประวัติครุภัณฑ์ จัดหมวดหมู่ของพัสดุ ควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ และติดตามตรวจสอบพัสดุ

#### 5) การบำรุงรักษาพัสดุ

ศราวุธ จันทรวีเศษ (2563) กล่าวถึงว่า การบำรุงรักษาพัสดุ คือ ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของพัสดุดังกล่าวนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของพัสดุ

สุกัญญา พิมพา (2564) กล่าวถึงว่า การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรยึดถือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเก็บรักษาพัสดุและหน้าที่ของคลังพัสดุในการเก็บรักษาพัสดุ

เนตร์พัฒนา ยาวีราช (2556) กล่าวถึงว่า ด้านการซ่อมบำรุง (Maintenance) หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การวัดและการทดสอบ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลในการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา

ปิยวรรณ ภูมิพิพัฒน์ (2560) กล่าวถึงว่า การบำรุงรักษา เป็นการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพการใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบ การบริการดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพ

จากการศึกษาแนวคิดสามารถสรุปได้ว่า มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริการการดัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพใช้งานปกติ จัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษา อบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จัดระเบียบประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ รายงานสภาพการใช้งาน วางแผนบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์

#### 6) การจำหน่ายพัสดุ

ศราวุธ จันทรวิเศษ (2563) กล่าวถึงว่า การจำหน่ายพัสดุ คือ รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือพัสดุเหลือใช้ พักหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการ ทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากรจึงต้องมีการพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

สุกัญญา พิมพ์ (2564) กล่าวถึงว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่างๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือที่เหลือใช้ออกไปจากระบบการควบคุมและเก็บรักษา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งลงมา

ปิยวรรณ ภูมิพิพัฒน์ (2560) กล่าวถึงว่า การจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

จากการศึกษาแนวคิด สามารถสรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ คือ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุม จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพตามระเบียบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี วางแผนการจำหน่ายพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ กำหนดราคากลาง ดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน

ดังนั้น จากการศึกษาค้นคว้า ทฤษฎี จึงสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ การบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยมีกระบวนการ 6 ขั้นตอนกระบวนการ คือ การวางแผนงานพัสดุ การจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การซ่อมบำรุงพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ



## 2.4 สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ชุตินา สรรพโส (2562) กล่าวถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ ไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขาย หรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริการงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ

ปิยวรรณ มากกลาย และ ภูมิพิพัฒน์ รักพรมงค (2561) กล่าวถึง สภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุไว้ว่า การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติงานพัสดุงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการในการจัดหาพัสดุ การวางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ใช้พัสดุเบิกพัสดุเกินความจำเป็น ขาดการพัฒนาเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมพัสดุอย่างต่อเนื่อง พักพัสดุที่ชำรุดมีจำนวนมาก เพราะผู้ใช้ขาดการดูแลรักษาหลังการใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

จากนักวิชาการและนักการศึกษาที่ได้กล่าวมาในข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมีปัจจัยหลายอย่างส่งผลให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตั้งแต่ระดับผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ รวมไปถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับพัสดุนั้นขาดความรู้และความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานพัสดุ ขาดความรับผิดชอบ และไม่มี การตรวจสอบพัสดุประจำปี จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าและพัสดุนั้นไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน จึงส่งผลให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงานใน 6 กระบวนการการบริหารงานพัสดุ คือ การวางแผนงานพัสดุ การจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ

## 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.5.1 งานวิจัยในประเทศ

ราวัลย์ นนทะสี (2554) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุใน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และคั่นการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการโรงเรียนชั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน 3) เปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการโรงเรียนชั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้าน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการโรงเรียนชั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 140 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม จำนวน 45 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ

ผลการวิจัยพบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูมีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

2) ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน และครูมีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ

3) ผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ประธานคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน และผู้แทนครูในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีทัศนคติต่อสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 ด้าน และไม่แตกต่างกัน จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ปรีชา คำแสน (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และเสนอแนะเชิงนโยบายในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติการสอนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 1,795 คน โดยแบ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 101 คน ครูผู้ปฏิบัติการสอนของโรงเรียน จำนวน 1,694 คน ศึกษาสุ่มกลุ่มตัวอย่างอย่างง่าย ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 18 คน และข้าราชการครู จำนวน 299 คน รวม 317 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามเพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุ และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และได้สนทนากลุ่มย่อย

ผลการวิจัยพบว่า

1) ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากตามลำดับ

2) ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ปัจจัยด้านการบริหารงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 3.96 รองลงมาคือ ปัจจัยด้านระเบียบต่างๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 และค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ปัจจัยด้านงบประมาณมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 และ ปัจจัยด้านบุคลากรมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.81 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.684

3) ผลการศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดและการสนทนากลุ่มย่อย

ผลปรากฏดังนี้

(1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ พบว่า ผู้ต้องการใช้พัสดุควรมีการแจ้งความต้องการใช้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบก่อนล่วงหน้า และควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และเป็นไปตามแผนกำหนดการความต้องการที่ได้กำหนดไว้

(2) ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า หัวหน้าพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการจัดหาพัสดุแก่บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรแจกจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุให้ตรงตามวันเวลาที่ผู้ใช้กำหนด และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการรายงานผลการแจกจ่ายพัสดุประจำปี

(4) ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า โรงเรียนควรมีการควบคุมพัสดุอย่างเป็นระบบ

(5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุพบว่า โรงเรียนควรมีการจัดสรรงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงพัสดุ และควรมีการบริหารจัดการในการใช้พัสดุให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

(6) ด้านการจำหน่ายพัสดุพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีทุกครั้งเมื่อจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว และโรงเรียนควรมีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีทุกปี

วิศรุต อุดมลาภ (2557) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและปัญหาตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ 3) แนวทางพัฒนาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 255 คน จาก 85 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สมมติฐาน F-test

ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและปัญหาอยู่ในระดับมาก

2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน คือ

(1) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับมาก

(2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

(3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน

3) แนวทางการพัฒนา สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุกๆ ปี

ภัสณารวรรณ กุลทอง (2560) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 การวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตาม ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 90 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ มีค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้ออยู่ระหว่าง .25 - .87 ค่าความเชื่อมั่นมีค่าเท่ากับ .97 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ( $SD$ ) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่โดยวิธี LSD

ผลการวิจัยพบว่า

1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ

2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตาม ตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่โดยวิธี LSD ผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่โดยวิธี LSD ผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะ

ครูภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อสะดวกในการจัดหาวัสดุ ด้านการควบคุมวัสดุ ควรจัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายวัสดุ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่วัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่าย วัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ

สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงาน วัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและ เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความ คิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตาม สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานวัสดุ และแนวทางการ บริหารงานวัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน และครู จำนวน 397 คน จาก 61 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สภาพปัญหาการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง 0.34-0.80 และ 0.53-0.82 และมีค่าความเชื่อมั่นสภาพปัญหามีค่า เท่ากับ 0.96 และ 0.97 ตามลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย

2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน และครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

4) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่วัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานวัสดุในโรงเรียน โดยรวม แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานวัสดุใน วิทยาลัย โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5) แนวทางการบริหารงานวัสดุในโรงเรียนมัธยม นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หากพบ วัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม คู่มือแบบแผนในการตรวจสอบวัสดุที่ แน่นนอน และ 2) ด้านการจำหน่ายวัสดุ ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

และจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติ ตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุเพื่อ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจากฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

ศรารุช จันทรวิเศษ (2563) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาด ของโรงเรียน และเพื่อศึกษาแนวทางของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 การวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะดังนี้ ระยะที่ 1 เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน 108 คน ครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 136 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง ทั้งสิ้น 244 คน ใช้การสุ่มแบบชั้นภูมิเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมีค่าความ เชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน Independent Sample t-test และ F-test แบบ One way ANOVA ระยะที่ 2 เพื่อศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน 3 คน ครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 3 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 6 คน โดยวิธีเจาะจงจากโรงเรียนที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยมด้าน การปฏิบัติงานพัสดุ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์ แบบกึ่งโครงสร้าง การ วิเคราะห์ข้อมูลใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการ ควบคุมพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการวางแผนงานพัสดุ 2) ความคิดเห็นของผู้บริหารและ ครูปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อ พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) การเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูปฏิบัติงานพัสดุ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณา เป็นรายด้านพบว่า ด้านการควบคุมพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน 4) แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในเชิงนโยบาย ควรมีการกำกับติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยควรดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นเรื่องความโปร่งใส ตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วม และความยุติธรรม และในเชิงการปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานพัสดุ โรงเรียนควรมีการประชุม วางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน และควรพัฒนาแผนงาน พักและแผนการใช้งบประมาณประจำปี ด้านการจัดหาพัสดุ โรงเรียนควรมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พักตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติของพัสดุ การตรวจรับ

พัสดุ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อหรือจ้างที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ โรงเรียนควรมีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม และควรพัฒนาการบริหารงานพัสดุในการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ และควรพัฒนาหรือปรับปรุงสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนควรมีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนควรมีการส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบพัสดุ และควรพัฒนาการปฏิบัติงานในเรื่องการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน

สุกัญญา พิมพา (2564) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยี่น จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยี่น จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 รูปแบบการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ใช้ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรอบการวิจัย พื้นที่วิจัยคือ โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยี่น จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ครูผู้สอนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยี่น จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 45 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยประชากร และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประชากร

#### ผลการวิจัยพบว่า

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยี่น จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตามลำดับ

ข้อค้นพบจากงานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการบริหารงานพัสดุในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็งของการบริหารงาน มองเห็นทิศทางในการพัฒนางานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### 2.5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ชีท (Sheet, 1987, p.3309) ได้วิจัยเรื่อง ความเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารโรงเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในประเทศแคนาดา ด้านพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการก่อสร้าง การจัดซื้อวัสดุต่างๆ โดยครู

อาจารย์เป็นเพียงผู้เสนอรายการสื่อและวัสดุที่ต้องการใช้ ส่วนผู้ปกครองมีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบาทผู้บริหารโรงเรียนน้อยมาก

แซนเลอร์ (Sandler, 1987, pp.1735-A) ได้วิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่รัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า บทบาทที่คาดหวังในอุดมการณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องการบริหารงานต่างๆ การบริหารงานการเงินและพัสดุ พบว่า บทบาทที่เป็นจริงของกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ มีบทบาทมากกว่าสถาบันขนาดเล็ก ซึ่งการบริหารพัสดุจะมีความคล่องตัวมากขึ้นขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษา และจำนวนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง

อามูโซ (Amuso, 1988, p.4248) ได้วิจัย เรื่อง บทบาทของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา ด้านบทบาทเกี่ยวกับการพัสดุ พบว่า การปฏิบัติงานการพัสดุอยู่ในระดับมาก ส่วนบทบาทที่กระทำมาก ได้แก่ งานวิชาการ และงานบริการทั่วไป

Bellman (2000, Abstract) ได้ศึกษา ปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติและระบบควบคุม และศึกษาความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้ทำการวิจัยได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการในด้านความสามารถในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม งานวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงลำดับปัญหา และความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัย มีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัยการจัดการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุ ผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการการศึกษา การฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหาและที่สำคัญที่สุด 3 ประการ ที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบการสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของหน่วยงานที่ต้องการ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศหรือแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนด เป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ยังมีปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่มีปัจจัยหลายอย่าง เนื่องจากบุคลากรที่ทำหน้าที่งานด้านพัสดุล้วนต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานพัสดุนั้นสำเร็จได้ด้วยดี ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ ควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 6 ด้าน ได้แก่ 1) การวางแผนงานพัสดุ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การเบิก-จ่ายพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 6) การจำหน่ายพัสดุ จึงจะทำให้การบริหารงานพัสดุนั้นมีประสิทธิภาพ



### บทที่ 3

## วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ และศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 การดำเนินการวิจัยเป็นการวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods Research) ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ มีขั้นตอนดำเนินการวิจัยโดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เชิงปริมาณ การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 มีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 1) ประชากร
- 2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3) การสร้างเครื่องมือและคุณภาพเครื่องมือ
- 4) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 5) การวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 เชิงคุณภาพ การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์
- 2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3) การสร้างเครื่องมือและคุณภาพเครื่องมือ
- 4) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 5) การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 เชิงปริมาณ การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

มีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 1) ประชากร

ประชากร คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 รวมทั้งสิ้น 103 โรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 326 คน ดังนี้

- (1.1) ผู้บริหารโรงเรียน
- (1.2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- (1.3) เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

**ตารางที่ 3.1** จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

สถานภาพการดำรงตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)
1. ผู้บริหารโรงเรียน	103
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	103
3. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	120
รวม	326

2) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสำรวจรายการ (Check list) สอบถามสถานภาพของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ได้แก่ สถานภาพการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นรูปแบบการตอบสนองคู่ (Dual-response format) โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ดังนี้ (พินิลพรรณ เพชรสมบัติ, 2560)

ระดับ 5 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับในระดับน้อยที่สุด

3) การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ผู้วิจัยดำเนินการสร้างและหาคุณภาพของแบบสอบถามดังนี้

(3.1) ศึกษาค้นคว้าเอกสารแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 รวบรวมข้อมูลมาใช้เป็นกรอบหรือเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

(3.2) สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัยและตัวแปรทุกตัวตามกรอบแนวคิด และขอบเขตของการวิจัย

(3.3) เสนอแบบสอบถามฉบับร่างต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครอบคลุมด้านเนื้อหาที่ต้องการวัด

(3.4) ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว จึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมในประเด็นของความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ได้ตรวจสอบคุณภาพในด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหาด้วยวิธีการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC : index of item-objective congruence) โดยมีค่าเฉลี่ยทั้งฉบับอยู่ระหว่าง 0.80 – 1.00 และได้กำหนดเกณฑ์ในการตรวจพิจารณาข้อคำถาม ดังนี้

ให้คะแนน +1 ผู้เชี่ยวชาญแน่ใจว่าคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
ให้คะแนน 0 ผู้เชี่ยวชาญไม่แน่ใจว่าคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
ให้คะแนน -1 ผู้เชี่ยวชาญแน่ใจว่าคำถามนั้นไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
โดยใช้สูตร ค่า IOC ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{n}$$

เมื่อ IOC แทน ความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับแบบทดสอบ  
 $\sum R$  แทน ผลรวมของคะแนนจากผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด  
n แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

(3.5) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วมาจัดทำเครื่องมือฉบับสมบูรณ์ แล้วนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

#### 4) การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

(4.1) การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

(4.2) ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ที่ส่งกลับมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ จำนวนทั้งสิ้น 326 ฉบับ หลังจากนั้นจึงนำไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติต่อไป

5) การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยนี้ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ดังนี้

(5.1) วิเคราะห์ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) ของแบบสอบถาม ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

(5.2) วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของในการพัฒนา เรื่อง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยค่าแต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้ (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2560)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับในระดับน้อยที่สุด

(5.3) วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น โดยนำผลการประเมินสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ความสำคัญของลำดับความต้องการจำเป็น หรือ Modified Priority Index (PNI<sub>modified</sub>) มีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

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

เมื่อ PNI หมายถึง ดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

I หมายถึง ค่าเฉลี่ย (Mean) ของความคาดหวัง

D หมายถึง ค่าเฉลี่ย (Mean) ของสภาพที่เป็นจริง

นำค่าดัชนีความต้องการจำเป็น (PNI<sub>modified</sub>) = (I - D) / D มาวิเคราะห์ สรุปจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นตามลำดับจากมากไปหาน้อย โดยเลือกข้อที่มีค่า PNI<sub>Modified</sub> เป็น 2 อันดับแรกในแต่ละประเด็นมาเป็นข้อคำถามในการสัมภาษณ์

- 6) สถิติที่ใช้ในการวิจัยเชิงปริมาณ  
การวิจัยนี้ผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการคำนวณโดยใช้สถิติ ดังนี้
  - (6.1) สถิติพื้นฐาน
    - (6.1.1) ค่าร้อยละ (Percentage)
    - (6.1.2) ค่าความถี่ (Frequency)
    - (6.1.3) ค่าเฉลี่ย (Mean)
    - (6.1.4) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
    - (6.1.5) ค่าดัชนีการเรียงลำดับความสำคัญของความจำเป็น (PNI<sub>modified</sub>)
  - (6.2) สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ
    - (6.2.1) ค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content validity)

## ขั้นตอนที่ 2 เชิงคุณภาพ การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ผู้วิจัยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

### 1) ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์

แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 5 ท่าน ซึ่งได้มาจากการเลือกเฉพาะเจาะจง (Purposive sampling) โดยมีเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

(1.1) ผู้บริหารโรงเรียนที่บริหารโรงเรียนผ่านการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน จากหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ระดับ ดีขึ้นไป

(1.2) ผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารโรงเรียน ไม่น้อยกว่า 10 ปี

(1.3) ผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

### 2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure interview) แบบสอบถามมีลักษณะเป็นประเภทปลายเปิด (Open-ended question) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

3) การสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

แบบสัมภาษณ์ มีขั้นตอนและวิธีการสร้าง ดังนี้

(3.1) นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ในการหาความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาการบริการงานพัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ในด้านที่มีความต้องการจำเป็นสูงสุดที่ระดับ 2 อันดับ มาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์

(3.2) ร่างแบบสัมภาษณ์เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขเนื้อหาและข้อเสนอแนะ และสำนวนภาษาที่ใช้ ตลอดจนความถูกต้องเหมาะสมตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย

4) การเก็บรวบรวมข้อมูล

แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

(4.1) ผู้วิจัยใช้วิธีการเลือกผู้ให้สัมภาษณ์แบบเจาะจง (Purposive sampling) คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 จำนวน 5 ท่าน ซึ่งได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยมีเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ไม่น้อยกว่า 10 ปี และผ่านการนิเทศจากหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ในระดับดีขึ้นไป

(4.2) ผู้วิจัยสัมภาษณ์โดยใช้แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

(4.3) ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) การตอบคำถามจากการสัมภาษณ์ แล้วดำเนินการสรุปประเด็นเพื่อให้ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

5) การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ของแบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (Content Analysis) สังเคราะห์ข้อมูลเป็นความเรียง

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพพึงประสงค์ และศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และตัวอักษรที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ดังนี้

$\mu$	แทน	ค่าเฉลี่ย
$\sigma$	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
PNI <sub>modified</sub>	แทน	ค่าดัชนีการเรียงลำดับความสำคัญของความจำเป็น

#### 4.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 เชิงปริมาณ การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของข้อมูลตามลำดับขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ขั้นตอนที่ 2 เชิงคุณภาพ การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

### 4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 เซึ่งปริมาณ การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของข้อมูลตามลำดับขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนค่าความถี่และค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ สถานภาพ การดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ

สถานภาพ	จำนวนค่าความถี่	จำนวนค่าร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	127	38.96
หญิง	199	61.04
รวม	326	100
2. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง		
ผู้บริหารโรงเรียน	103	31.60
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	103	31.60
ครูปฏิบัติงานพัสดุ	120	36.80
รวม	326	100
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ		
น้อยกว่า 5 ปี	24	7.36
5 - 10 ปี	178	54.60
มากกว่า 10 ปี	124	38.04
รวม	326	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่า กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มีจำนวน 326 คน จำแนกตามเพศ เป็นผู้ชาย จำนวน 127 คน คิดเป็นร้อยละ 38.96 เป็นเพศหญิง จำนวน 199 คน คิดเป็นร้อยละ 61.04 สถานภาพการดำรงตำแหน่ง เป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 31.60 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 31.60 เป็นครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 36.80 และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 7.36 เป็นประสบการณ์ช่วง 5 – 10 ปี จำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 54.60 และประสบการณ์มากกว่า 10 ปี จำนวน 124 คน คิดเป็นร้อยละ 38.04



ตอนที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

**ตารางที่ 4.2** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						PNI <sub>modified</sub>	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ	3.85	1.32	มาก	4.26	1.11	มาก	0.11	6
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.54	1.39	มาก	4.00	1.17	มาก	0.13	4
3. ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ	3.65	1.40	มาก	4.19	1.08	มาก	0.15	2
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	3.48	1.36	ปานกลาง	4.09	1.25	มาก	0.18	1
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.32	1.30	ปานกลาง	3.72	1.21	มาก	0.12	5
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.38	1.32	ปานกลาง	3.85	1.14	มาก	0.14	3
รวมเฉลี่ย	3.54	1.35	มาก	4.02	1.16	มาก	0.14	-

จากตารางที่ 4.2 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.54$ ,  $\sigma=1.35$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=3.85$ ,  $\sigma=1.32$ ) รองลงมา คือ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ( $\mu=3.65$ ,  $\sigma=1.40$ ) รองลงมา ด้านการจัดหาพัสดุ ( $\mu=3.54$ ,  $\sigma=1.39$ ) รองลงมา ด้านการควบคุมพัสดุ ( $\mu=3.48$ ,  $\sigma=1.36$ ) รองลงมา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\mu=3.38$ ,  $\sigma=1.32$ ) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ( $\mu=3.32$ ,  $\sigma=1.30$ )

เมื่อพิจารณา สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=4.02$ ,  $\sigma=1.16$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=4.26$ ,  $\sigma=1.11$ ) รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ ( $\mu=4.19$ ,  $\sigma=1.08$ ) รองลงมา ด้านการควบคุมพัสดุ ( $\mu=4.09$ ,  $\sigma=1.25$ ) รองลงมา ด้านการจัดหาพัสดุ ( $\mu=4.00$ ,  $\sigma=1.17$ ) รองลงมา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\mu=3.85$ ,  $\sigma=1.14$ ) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ( $\mu=3.72$ ,  $\sigma=1.21$ )

เมื่อพิจารณาค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> รายด้านพบว่า ความต้องการจำเป็นด้านการควบคุมพัสดุ มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.18 เป็นอันดับแรก รองลงมา ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.15 เป็นอันดับสอง และด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.14 เป็นอันดับสาม และด้านการวางแผนงานพัสดุ มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.11 เป็นอันดับสุดท้าย

**ตารางที่ 4.3** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการวางแผนงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						PNI <sub>modified</sub>	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
1. มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี	4.95	0.27	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด	0.01	10
2. มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน	3.41	1.25	ปานกลาง	3.62	1.32	ปานกลาง	0.06	8
3. มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปี	4.33	1.10	มาก	4.70	0.58	มากที่สุด	0.08	7
4. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ	4.42	0.90	มาก	4.85	0.44	มากที่สุด	0.10	6
5. มีการกำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี	4.50	1.05	มาก	5.00	0.00	มากที่สุด	0.11	5
6. มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง	3.58	1.38	มาก	3.64	1.26	มาก	0.02	9
7. มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	3.57	1.23	มาก	4.09	0.57	มาก	0.14	3
8. มีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง	2.89	1.39	ปานกลาง	3.58	1.45	ปานกลาง	0.24	1
9. มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน	3.43	1.21	ปานกลาง	3.95	1.37	ปานกลาง	0.15	4
10. มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน	3.47	1.47	ปานกลาง	4.18	1.00	ปานกลาง	0.20	2
รวมเฉลี่ย	3.85	1.32	มาก	4.26	1.11	มาก	0.11	-

จากตารางที่ 4.3 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.85$ ,  $\sigma=1.32$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=4.95$ ,  $\sigma=0.27$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการกำหนดระยะเวลาใน

แผนการใช้งบประมาณประจำปี ( $\mu=4.50$ ,  $\sigma=1.05$ ) เป็นอันดับสอง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ ( $\mu=4.42$ ,  $\sigma=0.90$ ) เป็นอันดับสาม และมีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=2.89$ ,  $\sigma=1.39$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=4.26$ ,  $\sigma=1.11$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี และ มีการกำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=5.00$ ,  $\sigma=0.00$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการกำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี ( $\mu=5.00$ ,  $\sigma=0.00$ ) เป็นอันดับสอง และมีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.58$ ,  $\sigma=1.45$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาค่าดัชนี  $PNI_{modified}$  พบว่า ความต้องการจำเป็น ด้านการวางแผนงานพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.11$  พบว่า มีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.24$  เป็นอันดับแรก มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.20$  เป็นอันดับสอง มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.14$  เป็นอันดับสาม และมีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.01$  เป็นอันดับสุดท้าย

**ตารางที่ 4.4** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการจัดหาพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						$PNI_{modified}$	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
1. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	3.00	1.37	ปานกลาง	3.75	1.32	มาก	0.25	2
2. มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด	3.11	1.20	ปานกลาง	3.96	1.31	มาก	0.27	1
3. การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด	3.52	1.67	มาก	4.14	1.33	มาก	0.17	3
4. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้งไม่ว่าวิธีใด	3.57	1.19	มาก	4.03	0.81	มาก	0.13	4
5. มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด	3.29	1.28	ปานกลาง	3.65	1.07	มาก	0.11	6

**ตารางที่ 4.4** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ (ต่อ)

ด้านการจัดหาพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						PNI <sub>modified</sub>	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
6. การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง	4.33	1.13	มาก	4.70	0.58	มากที่สุด	0.08	8
7. จัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.36	1.28	ปานกลาง	3.70	1.08	มาก	0.10	7
8. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	4.60	1.04	มากที่สุด	4.87	0.40	มากที่สุด	0.06	9
9. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3.53	1.52	มาก	3.64	1.26	มาก	0.03	10
10. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน	3.16	1.13	ปานกลาง	3.55	1.23	มาก	0.12	5
รวมเฉลี่ย	3.54	1.39	มาก	4.00	1.17	มาก	0.13	-

จากตารางที่ 4.4 พบว่า สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.54$ ,  $\sigma=1.39$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=4.60$ ,  $\sigma=1.04$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง ( $\mu=4.33$ ,  $\sigma=1.13$ ) เป็นอันดับสอง และมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.00$ ,  $\sigma=1.37$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=4.00$ ,  $\sigma=1.17$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=4.87$ ,  $\sigma=0.40$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง ( $\mu=4.70$ ,  $\sigma=0.58$ ) เป็นอันดับสอง และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.55$ ,  $\sigma=1.23$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> พบว่า ความต้องการจำเป็น ด้านการจัดหาพัสดุ มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.13 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.27 เป็นอันดับแรก มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.25 เป็นอันดับสอง การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.17 เป็นอันดับสาม การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีค่าดัชนี PNI<sub>modified</sub> = 0.03 เป็นอันดับสุดท้าย

**ตารางที่ 4.5** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						PNI <sub>modified</sub>	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
1. มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายพัสดุ	3.53	1.05	มาก	4.09	0.83	มาก	0.16	6
2. ผู้เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ	3.63	1.22	มาก	4.28	0.79	มาก	0.18	4
3. มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน	3.51	1.40	ปานกลาง	4.19	0.89	มาก	0.20	3
4. มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย	4.27	1.41	มาก	4.86	0.55	มากที่สุด	0.14	7
5. การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม	3.85	1.47	มาก	4.50	0.80	มาก	0.17	5
6. การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด	4.45	1.26	มาก	4.96	0.20	มากที่สุด	0.11	5
7. พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ	3.07	1.24	ปานกลาง	3.82	1.36	มาก	0.24	1
8. มีการสำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ	3.50	1.40	ปานกลาง	3.73	1.12	มาก	0.07	9
9. มีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ	3.55	1.56	มาก	3.64	1.26	มาก	0.03	10
10. มีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ	3.14	1.32	ปานกลาง	3.80	1.41	มาก	0.21	2
รวมเฉลี่ย	3.65	1.40	มาก	4.19	1.08	มาก	0.15	-

จากตารางที่ 4.5 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.65$ ,  $\sigma=1.40$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=4.45$ ,  $\sigma=1.26$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ( $\mu=4.27$ ,  $\sigma=1.41$ ) เป็นอันดับสอง และพัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.07$ ,  $\sigma=1.24$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.80$ ,  $\sigma=1.40$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=4.96$ ,

$\sigma=0.20$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา การตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ( $\mu=4.86$ ,  $\sigma=0.55$ ) เป็นอันดับสอง และมีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.64$ ,  $\sigma=1.26$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาค่าดัชนี  $PNI_{modified}$  พบว่า ความต้องการจำเป็น ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ โดยรวม มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.15$  เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า พักตร์ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.24$  เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการติดตามและประเมินผลการการใช้พัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.21$  เป็นอันดับสอง มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.20$  เป็นอันดับสาม และมีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.03$  เป็นอันดับสุดท้าย

**ตารางที่ 4.6** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการควบคุมพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						$PNI_{modified}$	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
1. มีการลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.01	1.15	ปานกลาง	3.71	1.38	มาก	0.23	3
2. มีการจัดทำทะเบียนการยืมและการคืนพัสดุ	3.75	1.09	มาก	4.36	1.24	มาก	0.16	7
3. สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอเหมาะสมและปลอดภัย	2.98	1.55	ปานกลาง	3.75	1.43	มาก	0.26	2
4. มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์	3.91	1.32	มาก	4.59	0.76	มากที่สุด	0.17	6
5. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ	3.36	1.20	ปานกลาง	3.77	0.88	มาก	0.12	8
6. มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์	4.40	1.22	มาก	4.86	0.55	มากที่สุด	0.10	9
7. มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.60	1.14	มาก	4.40	1.20	มาก	0.22	4
8. มีการจัดหมวดหมู่ของพัสดุ	3.73	1.20	มาก	4.08	1.35	มาก	0.09	10
9. มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	2.73	1.42	ปานกลาง	3.52	1.43	มาก	0.29	1
10. มีการติดตามตรวจสอบพัสดุ	3.28	1.34	ปานกลาง	3.90	1.21	มาก	0.19	5
รวมเฉลี่ย	3.48	1.36	ปานกลาง	4.09	1.25	มาก	0.18	-

จากตารางที่ 4.6 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu=3.48$ ,  $\sigma=1.36$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความ ขำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\mu=4.40$ ,  $\sigma=1.22$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการกำหนด รหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ย ( $\mu=3.91$ ,  $\sigma=1.32$ ) เป็นอันดับสอง และมีการควบคุมยอดบัญชีการ เบิกจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=2.73$ ,  $\sigma=1.42$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=4.09$ ,  $\sigma=1.25$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความ ขำรุดเสียหายกับ ครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\mu=4.86$ ,  $\sigma=0.55$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ย ( $\mu=4.86$ ,  $\sigma=0.55$ ) เป็นอันดับที่สอง และมีการควบคุมยอด บัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.52$ ,  $\sigma=1.43$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาค่าดัชนี  $PNI_{modified}$  พบว่า ความต้องการจำเป็นด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมมี ค่าดัชนี  $PNI_{modified} = 0.18$  เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified} = 0.29$  เป็นอันดับแรก สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย มีค่าดัชนี  $PNI_{modified} = 0.26$  เป็นอันดับสอง รองลงมา มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน มีค่าดัชนี  $PNI_{modified} = 0.23$  มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified} = 0.09$  เป็นอันดับสุดท้าย

**ตารางที่ 4.7** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของการบริหาร งานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						$PNI_{modified}$	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
1. มีการจัดทำคู่มือในการใช้ และบำรุงรักษาพัสดุ	3.34	1.22	ปานกลาง	3.60	1.05	มาก	0.07	8
2. มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ บุคลากรเกี่ยวกับการ บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	3.55	1.43	มาก	3.67	1.21	มาก	0.03	10
3. มีการตั้งงบประมาณ สำหรับการซ่อมบำรุงรักษา พักตร์ ครุภัณฑ์	3.07	1.31	ปานกลาง	3.71	1.28	มาก	0.21	2
4. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	3.10	1.41	ปานกลาง	3.85	1.26	มาก	0.24	1

**ตารางที่ 4.7** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ (ต่อ)

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						PNI <sub>modified</sub>	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
5. มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	3.57	1.21	มาก	3.89	1.26	มาก	0.09	7
6. มีการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.21	1.30	ปานกลาง	3.76	1.23	มาก	0.17	3
7. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3.36	1.20	ปานกลาง	3.84	1.12	มาก	0.14	4
8. มีการรายงานสภาพการใช้งานจากผู้ใช้งาน	3.32	1.33	ปานกลาง	3.65	1.25	มาก	0.10	6
9. มีการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์เอง เมื่อเกิดชำรุดเล็กน้อย	3.33	1.35	ปานกลาง	3.75	1.27	มาก	0.13	5
10. มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	3.35	1.13	ปานกลาง	3.52	1.06	มาก	0.05	9
รวมเฉลี่ย	3.32	1.30	ปานกลาง	3.72	1.21	มาก	0.12	-

จากตารางที่ 4.7 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu=3.32$ ,  $\sigma=1.30$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=3.57$ ,  $\sigma=1.21$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ย ( $\mu=3.55$ ,  $\sigma=1.43$ ) เป็นอันดับสอง และมีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.07$ ,  $\sigma=1.31$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.72$ ,  $\sigma=1.21$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ( $\mu=3.89$ ,  $\sigma=1.26$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ย ( $\mu=3.85$ ,  $\sigma=1.26$ ) เป็นอันดับสอง และมีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.52$ ,  $\sigma=1.06$ ) เป็นอันดับสุดท้าย



เมื่อพิจารณาค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}$  พบว่า ความต้องการจำเป็นด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวม มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.12$  เมื่อพิจารณารายชื่อพบว่า มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.24$  เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการตั้งงบประมาณสำหรับการ ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.21$  เป็นอันดับสอง มีการตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.17$  เป็นอันดับสาม และมีการจัดอบรมให้ ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.03$  เป็นอันดับสุดท้าย

**ตารางที่ 4.8** ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานสภาพปัจจุบัน และสภาพพึงประสงค์ของการบริหาร งานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายชื่อ

ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ						$PNI_{\text{modified}}$	อันดับ
	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์				
	$\mu$	$\sigma$	ระดับ	$\mu$	$\sigma$	ระดับ		
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน	3.44	1.18	ปานกลาง	3.94	0.89	มาก	0.15	5
2. มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน	3.04	1.17	ปานกลาง	3.71	1.21	มาก	0.22	2
3. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ตามระเบียบ	3.43	1.30	ปานกลาง	3.73	1.29	มาก	0.09	8
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3.85	1.16	มาก	4.05	0.98	มาก	0.05	10
5. มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ	3.18	1.20	ปานกลาง	3.80	1.18	มาก	0.19	3
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ	3.13	1.60	ปานกลาง	3.87	1.29	มาก	0.24	1
7. มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย	3.48	1.30	ปานกลาง	3.75	1.11	มาก	0.08	9
8. มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย	3.67	1.27	มาก	4.11	0.91	มาก	0.12	7
9. มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	3.30	1.37	ปานกลาง	3.89	1.09	มาก	0.18	4
10. มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน	3.23	1.39	ปานกลาง	3.65	1.25	มาก	0.13	6
รวมเฉลี่ย	3.54	1.35	มาก	3.85	1.14	มาก	0.14	-

จากตารางที่ 4.8 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.54$ ,  $\sigma=1.35$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีค่าเฉลี่ย สูงที่สุด ( $\mu=3.85$ ,  $\sigma=1.16$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือ ทำลาย มีค่าเฉลี่ย ( $\mu=3.67$ ,  $\sigma=1.27$ ) เป็นอันดับสอง และมีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน ควบคุมเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ( $\mu=3.04$ ,  $\sigma=1.17$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu=3.85$ ,  $\sigma=1.14$ ) เมื่อ พิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\mu=4.11$ ,  $\sigma=0.91$ ) เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีค่าเฉลี่ย ( $\mu=4.05$ ,  $\sigma=0.98$ ) เป็นอันดับสอง และมีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน มีค่าเฉลี่ย ต่ำที่สุด ( $\mu=3.65$ ,  $\sigma=1.25$ ) เป็นอันดับสุดท้าย

เมื่อพิจารณาค่าดัชนี  $PNI_{modified}$  พบว่า ความต้องการจำเป็นด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวม มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.14$  เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.24$  เป็นอันดับแรก รองลงมา มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็น ปัจจุบัน มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.22$  เป็นอันดับสอง รองลงมา มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.19$  เป็นอันดับสาม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีค่าดัชนี  $PNI_{modified}=0.05$  เป็นอันดับสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 2 เชิงคุณภาพ การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

**ตารางที่ 4.9** การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ

ประเด็นคำถาม	ผู้ให้ สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5	สรุปความถี่
ด้านการวางแผนงานพัสดุ มีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง และมีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน							
1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ได้ ตามความต้องการ		✓	✓	✓	✓	✓	5
2. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้ที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะหรือคุณสมบัติ รายละเอียดของพัสดุ โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		✓	✓	✓	✓	✓	5

**ตารางที่ 4.9** การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ (ต่อ)

ประเด็นคำถาม	ผู้ให้ สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5	สรุปความถี่
ด้านการวางแผนงานพัสดุ มีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง และมีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน							
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่ต้องการใช้งาน			✓	✓	✓	✓	4
4. เจ้าหน้าที่พัสดุอ้างอิงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงาน ราชการของรัฐ		✓		✓	✓	✓	4
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอความช่วยเหลือจาก ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ		✓	✓	✓	✓	✓	5

จากตารางที่ 4.9 จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันมากที่สุดของด้านการวางแผนงานพัสดุ เรื่อง การทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง และมีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน สามารถสรุปแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ได้ตามความต้องการ
- 2) โรงเรียนควรให้ผู้ที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะหรือคุณสมบัติรายละเอียดของพัสดุ โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 3) โรงเรียนควรเสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- 4) โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน
- 5) โรงเรียนควรอ้างอิงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงานราชการของรัฐ

**ตารางที่ 4.10** การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ

ประเด็นคำถาม	ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5	สรุปความถี่
ด้านการจัดหาพัสดุ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด							
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดการขอใช้งบประมาณโครงการ		✓	✓		✓	✓	4
2. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนทราบถึงวิธีและกระบวนการจัดหาพัสดุ รวมถึงระยะเวลาในการจัดหาพัสดุเพื่อขอความร่วมมือในการวางแผนจัดหาพัสดุให้ทันใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด		✓	✓	✓		✓	4
3. เจ้าหน้าที่พัสดุแนบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานให้กับผู้เสนอราคาทุกครั้ง		✓	✓	✓	✓	✓	5
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานที่กำหนดทุกครั้ง		✓	✓	✓	✓	✓	5
5. เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม กำหนดรายละเอียดพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งาน		✓	✓		✓	✓	4

จากตารางที่ 4.10 จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันมากที่สุดของด้านการจัดหาพัสดุ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด สามารถสรุปแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนต้องจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดการขอใช้งบประมาณโครงการ
- 2) โรงเรียนควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนทราบถึงวิธีและกระบวนการจัดหาพัสดุ รวมถึงระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ เพื่อขอความร่วมมือในการวางแผนจัดหาพัสดุให้ทันใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) โรงเรียนควรแนบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานให้กับผู้เสนอราคาทุกครั้ง
- 4) โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานที่กำหนดทุกครั้ง
- 5) โรงเรียนควรให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม กำหนดรายละเอียดพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งาน

**ตารางที่ 4.11** การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ

ประเด็นคำถาม	ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5	สรุปความถี่
ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ พักตร์ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และมีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ							
1. กำหนดเกณฑ์การเบิก-จ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม		✓	✓	✓		✓	4
2. ติดตามและประเมินผลพัสดุจากการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อง่ายต่อการติดตามและประเมินผล		✓		✓	✓	✓	4
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		✓	✓	✓	✓	✓	5
4. ผู้บริหารโรงเรียนกำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบและนิเทศการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่เป็นปิงบประมาณ		✓	✓		✓	✓	4

จากตารางที่ 4.11 จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันมากที่สุดของด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ เรื่อง พักตร์ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และมีการติดตามและประเมินผลการการใช้พัสดุ สามารถสรุปแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนควรกำหนดเกณฑ์การเบิก-จ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- 2) โรงเรียนควรติดตามและประเมินผลพัสดุจากการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อง่ายต่อการติดตามและประเมินผล
- 3) โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 4) โรงเรียนควรกำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบและนิเทศการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่เป็นปิงบประมาณ

ตารางที่ 4.12 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ

ประเด็นคำถาม	ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5	สรุปความถี่
ด้านการควบคุมพัสดุ สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย และมีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ							
1. จัดให้มีห้องพัสดุเพื่อจัดเก็บพัสดุโดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและรักษาพัสดุแต่ละประเภทอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสมและปลอดภัย		✓		✓	✓	✓	4
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและพิจารณาพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือชำรุดเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุเพื่อลดการจัดเก็บพัสดุ		✓	✓	✓	✓	✓	5
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บพัสดุโดยจำแนกเป็นประเภทของพัสดุเพื่อสะดวกต่อการหาและนำมาใช้งานในครั้งต่อไป		✓		✓	✓	✓	4
4. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน		✓	✓	✓	✓	✓	5
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด และเขียนบันทึกลงในทะเบียนคุมก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ที่ต้องการใช้งานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		✓	✓	✓	✓	✓	5
5. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ตรงกัน		✓	✓	✓	✓	✓	5

จากตารางที่ 4.12 จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันมากที่สุดของด้านการควบคุมพัสดุ เรื่อง สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย และมีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ สามารถสรุปแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนควรจัดให้มีห้องพัสดุเพื่อจัดเก็บพัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและรักษาพัสดุแต่ละประเภทอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสมและปลอดภัย
- 2) โรงเรียนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและพิจารณาพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือชำรุดเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดการจัดเก็บพัสดุ
- 3) โรงเรียนควรจัดเก็บพัสดุโดยจำแนกเป็นประเภทของพัสดุ เพื่อสะดวกต่อการหาและนำมาใช้งานในครั้งต่อไป
- 4) โรงเรียนต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

**ตารางที่ 4.13** การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ประเด็นคำถาม	ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 2	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 3	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 4	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 5	สรุปความถี่
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์							
1. มีการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี		✓		✓	✓	✓	4
2. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์		✓	✓	✓	✓		4
3. แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์		✓	✓	✓	✓	✓	5
4. แต่งตั้งผู้ใช้งานนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์		✓	✓	✓	✓		4
5. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์		✓	✓	✓	✓	✓	5

จากตารางที่ 4.13 จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันมากที่สุดของด้านการบำรุงรักษาพัสดุ เรื่อง การตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ สามารถสรุปแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนควรมีการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) โรงเรียนควรมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- 3) โรงเรียนควรแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- 4) โรงเรียนควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- 5) โรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ใช้งานนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

ตารางที่ 4.14 การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ประเด็นคำถาม	ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่					สรุปความถี่
		1	2	3	4	5	
ด้านการจำหน่ายพัสดุ วิธีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน และวิธีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ							
1. กำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีงบประมาณ			✓	✓	✓	✓	4
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ	✓			✓	✓	✓	4
3. กำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการพัสดุประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5

จากตารางที่ 4.14 จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันมากที่สุดของด้านการจำหน่ายพัสดุ เรื่อง วิธีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน และวิธีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ สามารถสรุปแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ดังนี้

- 1) โรงเรียนควรต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีงบประมาณ
- 2) โรงเรียนควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ
- 3) โรงเรียนต้องกำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี
- 4) โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ
- 5) โรงเรียนต้องจัดทำรายการพัสดุประจำปี



## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ และศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 การดำเนินการวิจัยเป็นการวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods Research) โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 เชิงปริมาณ การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามแบบตอบตนเองคู่ ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 รวมทั้งสิ้น 103 โรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 326 คน เพื่อตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าความถี่ (Frequency) ค่าเฉลี่ย (Mean) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และหาค่าดัชนีความต้องการจำเป็น Priority Needs Index (PNI<sub>modified</sub>)

ขั้นตอนที่ 2 เชิงคุณภาพ เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เก็บข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 จำนวน 5 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (Content Analysis)

#### 5.1 สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เชิงปริมาณ การศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผลการวิเคราะห์แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามงานวิจัยในครั้งนี้ ส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง จำนวน 199 คน คิดเป็นร้อยละ 61.04 และ เพศชาย จำนวน 127 คน คิดเป็นร้อยละ 38.96 ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 31.60 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 103 คน คิดเป็นร้อยละ 31.60 และครูปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 120 คน คิดเป็นร้อยละ 36.81 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นระยะเวลาช่วง 5-10 ปี จำนวน 178 คน คิดเป็นร้อยละ 54.60 รองลงมา มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ มากกว่า 10 ปี จำนวน 124 คน คิดเป็นร้อยละ 38.04 และอันดับสุดท้าย มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 7.36

ตอนที่ 2 ศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์และค่าดัชนีความต้องการจำเป็น Priority Needs Index (PNI<sub>modified</sub>) ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 พบว่า

1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ สรุปได้ดังนี้

(1.1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการกำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการทำงานร่วมกับ

(1.2) ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุ

(1.3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ พบว่าสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

(1.4) ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่าสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ

(1.5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการรายงานสภาพการใช้งานจากผู้ใช้งาน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการจัดทำ

คู่มือในการใช้และบำรุงรักษาพัสดุและมีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

(1.6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

2) สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา สรุปได้ดังนี้

(2.1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการใช้งบประมาณประจำปี และมีการกำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการกำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

(2.2) ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลงรายละเอียดครบถูกต้อง ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

(2.3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา การตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ

(2.4) ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ

(2.5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

(2.6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็นรายได้แผ่นดิน

3) ผลการวิเคราะห์ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น ( $PNI_{\text{modified}}$ ) พบว่า ด้านการควบคุมพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.18$  เป็นอันดับแรก รองลงมา ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.15$  เป็นอันดับสอง และด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.14$  เป็นอันดับสาม และด้านการวางแผนงานพัสดุ มีค่าดัชนี  $PNI_{\text{modified}}=0.011$  เป็นอันดับสุดท้าย

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 สรุปได้ดังนี้

#### 1) ด้านการวางแผนงานพัสดุ

โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ได้ตามความต้องการ ควรให้ผู้ที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะหรือคุณสมบัติ รายละเอียดของพัสดุ โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน และควรอ้างอิงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงานราชการของรัฐ

#### 2) ด้านการจัดหาพัสดุ

โรงเรียนควรแนบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานให้กับผู้เสนอราคาทุกครั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานที่กำหนดทุกครั้ง โรงเรียนต้องจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดการขอใช้งบประมาณโครงการ ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนทราบถึงวิธีและกระบวนการจัดหาพัสดุ รวมถึงระยะเวลาในการจัดหาพัสดุเพื่อขอความร่วมมือในการวางแผนจัดหาพัสดุให้ทันใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด และให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม กำหนดรายละเอียดพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งาน

#### 3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ

โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โรงเรียนควรกำหนดเกณฑ์การเบิก-จ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ควรติดตามและประเมินผลพัสดุจากการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อง่ายต่อการติดตามและประเมินผล และกำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบและนิเทศการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่เป็นปีงบประมาณ

#### 4) ด้านการควบคุมพัสดุ

โรงเรียนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและพิจารณาพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือชำรุดเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดการจัดเก็บพัสดุ ต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็น

ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วถูกต้องตามคุณลักษณะที่กำหนด และเขียนบันทึกลงในทะเบียนคุมก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ที่ต้องการใช้งานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ตรงกัน โรงเรียนควรจัดให้มีห้องพัสดุเพื่อจัดเก็บพัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและรักษาพัสดุแต่ละประเภทอย่างเป็นระเบียบเหมาะสมและปลอดภัย จัดเก็บพัสดุโดยจำแนกเป็นประเภทของพัสดุ เพื่อสะดวกต่อการหาและนำมาใช้งานในครั้งต่อไป

#### 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

โรงเรียนควรแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์หรือควรแต่งตั้งผู้ใช้งานนั้น เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ โรงเรียนควรมีการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

#### 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

โรงเรียนต้องกำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี ควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุและต้องจัดทำรายการพัสดุประจำปี โรงเรียนควรต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีงบประมาณ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ

## 5.2 การอภิปรายผล

จากผลการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 มีประเด็นที่สำคัญสามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

5.2.1 สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากในปัจจุบันมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุอย่างเคร่งครัด และผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุมีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีต่อการปฏิบัติงานพัสดุ และเห็นความสำคัญของงานพัสดุ และการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนด้านการวางแผนงานพัสดุมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่ามีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปี รวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียน กำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอดทั้งปี กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการใช้พัสดุ กำหนดระยะเวลาในแผนการใช้งบประมาณประจำปี กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง วางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง การกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน ประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน ผลการวิจัยดังกล่าวสุวิษ มูลเมืองแสน (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ปรีชา คำแสน (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุอยู่ในระดับมาก ด้านการจัดหาพัสดุ และการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับมากตามลำดับ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 พบว่า การศึกษาระดับความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการวางแผนงานพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และสอดคล้องกับวิจัยของ สุกัญญา พิมพา (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุและด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจุบันการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาโรงเรียนต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ โดยพัสดุและสินทรัพย์เป็นปัจจัยนำเข้าของระบบที่ต้องมีเพียงพอและมีคุณภาพที่ดี สอดคล้องกับ วรณัฐ นิษานาญ (2560) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน รองลงมาคือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้างส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน รองลงมาคือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

5.2.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากผู้บริหารและครูปฏิบัติงานพัสดุนำทักษะความรู้ในการบริหาร เป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุเป็นอย่างดี เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงานตามหลักการคัมค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใสในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ การบริหารงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนอย่างมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกระบวนการการบริหารงานพัสดุ 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานราชการอย่างยิ่ง สอดคล้องกับแนวคิดของแคมเบลล์ และคณะ (Campbell and others, 1979, p.224) ที่ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับแนวคิดของ คิมโบร และ นันเนอร์รี่ (Kimbrough & Nunnery, 1983, p.148) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นบริการอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่าย และสะดวกขึ้น ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสม และช่วยประหยัดเวลาในการสอนได้มากขึ้น อีกทั้งสอดคล้องกับงานวิจัย สุภัญญา พิมพ์ (2564) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโตมประดิษฐ์ อำเภอไทรน้อย จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่าโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

5.2.3 แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน และครูปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 พบว่า

5.2.3.1 ด้านการวางแผนงานพัสดุ โรงเรียนควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการวางแผนการจัดหาพัสดุให้ได้ตามความต้องการ ให้ผู้ที่ต้องการใช้งานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะหรือคุณสมบัติรายละเอียดของพัสดุ โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน อ้างอิงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากหน่วยงานราชการของรัฐ และขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ทั้งนี้เป็นเพราะขั้นตอนที่จะวางแผนหรือกำหนดโครงการ มีส่วนสำคัญสำหรับการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศรารุช จันทร์วิเศษ (2563) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 พบว่า การวางแผนความต้องการพัสดุ คือ การวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่นๆ แต่ยังมีหลักการวางแผนโดยทั่วไป เช่น แผนระยะสั้น ระยะปานกลาง หรือระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้น คือ แผน 1 ปี เพื่อให้สามารถนำแผนนี้มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติด้านการกำหนดความต้องการพัสดุ เมื่อมีการวางแผนเกี่ยวกับการใช้พัสดุก็ต้องกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากแผนงานต่างๆ ว่าต้องใช้พัสดุนิตใดบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อนำมาพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

5.2.3.2 ด้านการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนควรจัดหาพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนดการขอใช้งบประมาณโครงการ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนทราบถึงวิธีและกระบวนการจัดหาพัสดุ รวมถึงระยะเวลาในการจัดหาพัสดุเพื่อขอความร่วมมือในการวางแผนจัดหาพัสดุให้ทันใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด แนบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานให้กับผู้เสนอราคาทุกครั้ง ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งานที่กำหนดทุกครั้งก่อนการตรวจรับ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม กำหนดรายละเอียดพัสดุเพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งาน ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศรารุช จันทร์วิเศษ (2563) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม

ศึกษา เขต 33 พบว่า การจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ การจัดหาจะใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆ ของแต่ละองค์การ การจัดหาที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องและประหยัด พักตร์ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา พิมพ์า (2564) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโตมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาลด 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดหาพัสดุอย่างเหมาะสม และผู้บริหารจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ

52.3.3 ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ โรงเรียนควรกำหนดเกณฑ์การเบิก-จ่ายพัสดุตามความต้องการใช้งานจริงของแต่ละโครงการ/กิจกรรม ติดตามและประเมินผลพัสดุจากการจัดกิจกรรม เพื่อจ่ายต่อการติดตามและประเมินผล และต้องจัดทำทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และกำหนดกำหนดปฏิทินการรายงานบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบและนิเทศการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่เป็นปิงบประมาณ ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) ได้ศึกษา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 พบว่า การจ่ายพัสดุจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้งเพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทาง บัญชีและเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายพัสดุ เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง เบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบ และรัดกุม เบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด พักตร์ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ สำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ วางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ และติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ

52.3.4 ด้านการควบคุมพัสดุ โรงเรียนควรจัดให้มีห้องพัสดุเพื่อจัดเก็บพัสดุโดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บและรักษาพัสดุแต่ละประเภทอย่างเป็นระเบียบ เหมาะสมและปลอดภัย ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและพิจารณาพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือชำรุด เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดการจัดเก็บพัสดุ การจัดเก็บพัสดุควรจำแนกเป็นประเภทของพัสดุ เพื่อสะดวกต่อการหาและนำมาใช้งานในครั้งต่อไป และต้องจัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีที่ตรวจรับเรียบร้อย และเขียนบันทึกลงในทะเบียนคุมก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ที่ต้องการใช้งานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และคอยตรวจสอบบัญชีวัสดุกับวัสดุคงเหลือจริงให้ตรงกัน ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 พบว่า ลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนการยืมและการคืน สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย กำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ รายงานการใช้ครุภัณฑ์ ทำประวัติครุภัณฑ์ จัดหมวดหมู่ของพัสดุ ควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ และติดตามตรวจสอบพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา พิมพ์า (2564) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโตมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัด



อุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารเน้นย้ำเรื่องการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุในโรงเรียนของท่านทันต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/งาน ตามลำดับ

5.2.3.5 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ โรงเรียนควรมีการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ ผู้ใช้งานนั้น หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศราวุธ จันทรวิเศษ (2563) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 พบว่า การปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของพัสดुकงทนนั้นขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของพัสดุ มีการซ่อมบำรุงให้กลับคืนสู่สภาพใช้งานได้ รวมถึงการตรวจสอบการบริการ การตัดแปลงแก้ไขให้คืนสู่สภาพใช้งานปกติ จัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษา อบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ จดทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ รายงานสภาพการใช้งาน วางแผนบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา พิมพา (2564) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารบริหารการใช้จ่ายพัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า ผู้บริหารมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาพัสดุอย่างชัดเจน และผู้บริหารจัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน

5.2.3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดในทุกปีงบประมาณ พร้อมทั้งควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุกำหนดแผนการจำหน่ายพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและจำหน่ายพัสดุ และจัดทำรายการพัสดุประจำปี ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศราวุธ จันทรวิเศษ (2563) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 พบว่า การจำหน่ายที่เกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความรับผิดชอบเสื่อมสภาพ หรือมีไว้เกินความต้องการ เป็นต้น โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุม จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กำหนดราคากลาง วางแผนการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายและส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา พิมพา (2564) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบพัสดุก่อนจำหน่ายพัสดุทุกครั้ง ผู้บริหารมีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุทุกปี และผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกปี ตามลำดับ

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีความต้องการจำเป็นมาก 3 อันดับแรก คือ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยขอเสนอแนะ ดังนี้

5.3.1.1 การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการควบคุมพัสดุ มีค่าความต้องการจำเป็นอยู่ในอันดับแรก ดังนั้น โรงเรียนควรมีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุให้ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ควรจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและปลอดภัย เช่น การจัดทำห้องที่มีพื้นปูนอย่างดีที่สามารถป้องกันการเฉอะแฉะและที่อาจทำให้พัสดุได้รับความเสียหาย หรือก่อให้เกิดสนิมได้ง่าย รวมไปถึงป้องกันการเกิดแมลงที่จะมาทำลายพัสดุได้ และควรเน้นย้ำผู้ปฏิบัติงานเรื่องบำรุงรักษาและการปรับซ่อมอยู่เสมอ เพราะพัสดุบางอย่างหากไม่มีการใช้งานนานเกินไปอาจทำให้เกิดความเสียหายได้ และให้จัดเตรียมภาชนะห่อหุ้มสำหรับพัสดุเพื่อป้องกันฝุ่นหรือเกิดสนิมจากความชื้นของอากาศ คุมพัสดุก่อนการจัดเก็บเพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุให้คงทนถาวรมากยิ่งขึ้น และจัดการเก็บพัสดุให้เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นประโยชน์ในการค้นหาและการนำกลับมาใช้งานต่อไป

5.3.1.2 การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านเบิก-จ่ายพัสดุ มีค่าความต้องการจำเป็นอยู่ในอันดับที่สอง ดังนั้น โรงเรียนควรเบิก-จ่ายพัสดุอย่างรัดกุมและเป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือในบัญชีและวัสดุต้องถูกต้องตามจริง

5.3.1.3 การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีค่าความต้องการจำเป็นอยู่ในอันดับที่สาม ดังนั้น โรงเรียนควรจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชีให้เป็นไปตามปัจจุบัน และส่งเงินเข้ารายได้แผ่นดินตามระเบียบพัสดุ

#### 5.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

5.3.2.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้านการควบคุมยอดบัญชีการเบิก-จ่ายพัสดุ

5.3.2.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุดังตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

5.3.2.3 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้านการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพของโรงเรียน

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560 ก). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- \_\_\_\_\_. (2560 ข). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- \_\_\_\_\_. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24. ก หน้า 13. 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.).
- \_\_\_\_\_. (2542). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ: ครูสภา ลาตพริ้ว.
- ไกรศร เจียมทอง. (2561). ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม).
- ครรชิต มาลัยวงศ์. (2557). เทคโนโลยีการบริหารการศึกษา. สืบค้นเมื่อ 21 ธันวาคม 2564 จาก [drkanchit.com/general\\_articles/articles/general\\_24.html](http://drkanchit.com/general_articles/articles/general_24.html)
- ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี. (2557). ภาวะผู้นำร่วมสมัย. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.
- ชุตินา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยสกลนคร).
- ณัฐยศ ป่าหลวง. (2555). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน. วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์ สาขาบริหารการศึกษา (2560). ปัจจัยการบริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยนเรศวร).
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง).
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. (2557). หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. นนทบุรี: ตีรณสาร.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2556). Modern Management การจัดการสมัยใหม่ (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล กรุ๊ป.
- บุญชม ศรีอาด. (2556). การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 9). แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาสน์.
- ประสาธ คุณณาเมือง. (2555). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนชาวนาวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร).

## บรรณานุกรม

- ปิยวรรณ ภูมิพิพัฒน์. (2560). การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี).
- ปรีชา คำแสน. (2556). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เขต 36. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย).
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. (2554) (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: นามมีบุ๊คส์.
- พรทิพย์ ชัยบุญ. (2559). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, วิทยาลัยทองสุข).
- พิมลพรรณ เพชรสมบัติ. (2560). ทักษะการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ไพฑูริย์ สุขผลานันท์. (2558). การศึกษาสภาพการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด. (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี).
- เฟื่องฟ้า เทียนประสิทธิ์. (2550). การบริหารความเสี่ยงจากการบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ: สำนักบริหาร แผนและคลัง.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและ สินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 29. (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี).
- รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา).
- ราชกิจจานุเบกษา. (2558). แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 132 ตอนพิเศษ 28 ง. หน้า 1. 4 กุมภาพันธ์ 2558.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย มหาสารคาม).
- วันทนี้อย์ แสนภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์ และ ธิดา พาหอม. (2553). การจัดการพัสดุและสำนักงาน. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- วิศรุต์ อุดมลาภ. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร).

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- สมคิด บางโม. (2550). **องค์การและการจัดการ** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1.** (งานนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา).
- สุกัญญา พิมพ์. (มกราคม-เมษายน 2564). การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. **วารสารนวัตกรรมการศึกษาและการวิจัย มหาวิทยาลัยราชธานี, 5(1).**
- สุภัค ยมพุก และ วิโรจน์ เจษฎาลักษณ์. (2558). การบริหารสถานศึกษาและการรับรู้การสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 กลุ่มที่ 4. **วารสารมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ, 8(2), 78.**
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). **สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11.** (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร).
- สุนทร โคตรบรรเทา. (2551). **การบริหารสถานศึกษา.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุทธิรา นัยดี. (2558). **การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่.** (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง).
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1. (2564). สืบค้นจาก <https://ict-pte1.thai.ac>
- ศราวุธ จันทร์วิเศษ. (2563). **การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33.** (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). **สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1.** (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร).
- อัจฉรา จงดี. (2560). **การศึกษาการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราด.** (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี).
- Amuso, Charles David. **The Role of the Executive director in Pennsylvania's Intcrmediate Unit.** (Dissertation Abstracts International. 52(10) : 4248-A; March, 1988).

## บรรณานุกรม (ต่อ)

- 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)
- Campbell, J. P., & Beaty, E. (1977). **On the nature of organizational effectiveness. New perspectives on organizational effectiveness, Edited by goodman, Paul S. and Pennings, Johannes M.** San francisco: Jossey – Bass publishers.
- Campbell, B. J. (1979). **Understanding Information System Foundation for Control.** New Delh: Prentice - Hall of India.
- Good, Carter V. (1973). **Dictionary of Education.** New York: McGraw-Hill Book.
- Hoy, W. K., and Miskel, G. C. (2001). **Educational Administration : Theory, Research and Practice** (6<sup>th</sup> ed.). McGraw–Hill International.
- Kimbrough, R. B., and Burkett, C. V. (1983). **The Principalship Concepts and Practices.** Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice – Hall.
- Long, N. E. (1949). Power and administration. **Public Administration Review, 9(4),** 257-264.
- Mossman, F. H., & Morton, N. (1965). **Logistic of distribution systems.** Boston: Allyn and Bacon.
- Peterson, E., & Plowman, G. E. (1962). **Business Organization and Management** (3<sup>rd</sup> ed.). Ill: Irwin.
- Sandler, S. J. (1987, December). **Perceptions of the actual and ideal role of public school Superintendents in Texas.** (Dissertation Abstracts International, 36(6), 1735-A).
- Sheet, Walter Wade. **The Perceptions and Expectations of Principals, Teachers and Parents from Selected Public Elementary Schools Regarding the Role of the Elementary School Principal.** (Dissertation Abstracts International: 47(7) : 3309; January, 1987.
- Terry George, R. (1977). **Principles of Management.** llanos: Richard D. Irwin.

ภาคผนวก





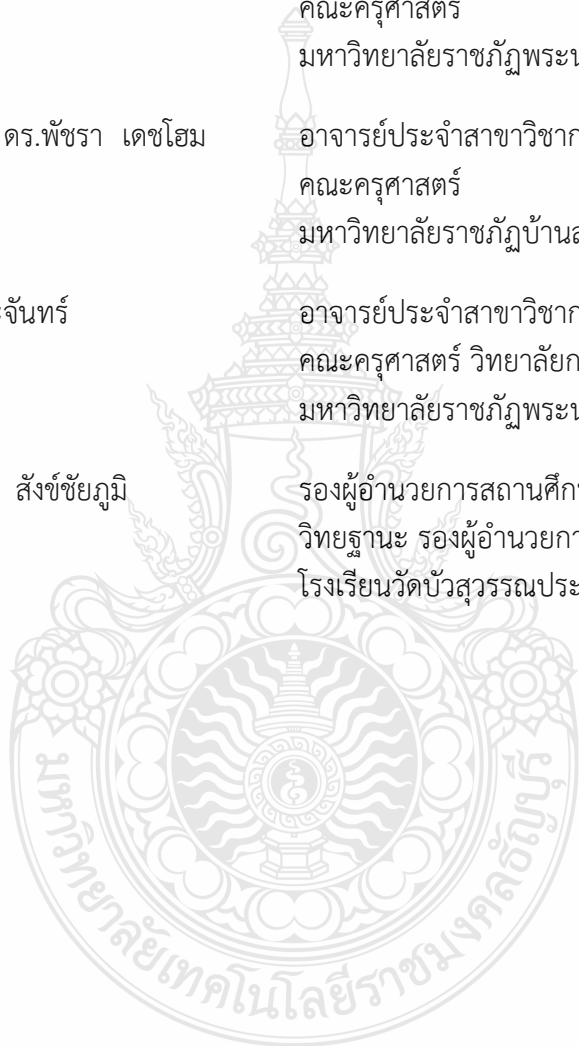
ภาคผนวก ก

- รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือวิจัย
- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าทดลองใช้เครื่องมือวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัย



## รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา นียมาภา อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไธสง อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรา เดชโฮม อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. ดร.ระติกรณ์ นียมะจันทร์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยการฝึกหัดครู  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
5. นางสาวรัตน์ฐาภัทร สังข์ชัยภูมิ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (รท.)  
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ  
โรงเรียนวัดบัวสุวรรณประดิษฐ์



ที่ อว ๐๖๔๙.๐๖/ ๐๕๓๖



คณะกรรมการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

ลงนามชาน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.อังฉรา นิยมภา

เนื่องด้วย นางสาวณัฐพร สุนขุนทด นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมี ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นางสาวณัฐพร สุนขุนทด เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานันท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร ๐๒ ๕๕๙๓๒๐๕

โทรสาร ๐๒ ๕๓๗๕๐๔๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/ ๐๙๕๒



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๓ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท


เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง

เนื่องด้วย นางสาวณัฐพร สุนันท นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมี ดร.ชื่อนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในกรณี คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นางสาวณัฐพร สุนันท เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นียมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร ๐๒ ๕๔๔๓๖๐๕

โทรสาร ๐๒ ๕๓๓๕๐๔๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/ ๐๕๙/๗



คณะกรรมการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรา เดชโสม

เนื่องด้วย นางสาวณัฐพร สุนันทน์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมี ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นางสาวณัฐพร สุนันทน์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร ๐๒ ๕๕๙๓๒๐๕

โทรสาร ๐๒ ๕๗๗๕๐๙๙

ที่ อว ๐๖๕๙.๐๒/ ๐๖๖๕



คณะกรรมการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท

เรียน ดร.ระติกรณ์ นียมะจันทร์

เนื่องด้วย นางสาวณัฐพร สุนขุนทด นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓ โดยมี ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นางสาวณัฐพร สุนขุนทด เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นียมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร ๐๒ ๕๔๙๓๒๐๕

โทรสาร ๐๒ ๕๓๓๕๐๕๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/๐๕๖๙



คณะกรรมการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๓ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท

เรียน นางสาวรัตนฐาภัทร สังข์ชัยภูมิ

เนื่องด้วย นางสาวณัฐพร สุนขุนทด นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๓ โดยมี ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้แก่ นางสาวณัฐพร สุนขุนทด เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา

โทร ๐๒ ๕๔๙๓๒๐๕

โทรสาร ๐๒ ๕๙๗๕๐๔๙





ที่ อว ๐๖๔๙.๐๖/ ๐๕๕๖

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๕


เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าทดลองใช้เครื่องมือวิจัยและเก็บข้อมูลวิจัย  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

เนื่องด้วย นางสาวณัฐพร สุนขุนทด นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมี ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ นางสาวณัฐพร สุนขุนทด เข้าทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยและเก็บข้อมูลวิจัยจากครูผู้สอนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ โดยนักศึกษาจะขอติดต่อประสานงานวันและเวลาเข้าดำเนินการด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นียมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๔๙๓๒๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๓๗๕๐๔๙



ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/๐๕๕๖



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าทดลองใช้เครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เนื่องด้วย นางสาวณัฐภาพร สุนขุนทด นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพิเศษของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมี ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ นางสาวณัฐภาพร สุนขุนทด เข้าทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยจากผู้สอนในโรงเรียน โดยใช้เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถาม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ โดยนักศึกษาจะขอติดต่อประสานงานวันและเวลา เข้าดำเนินการด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นิยมผล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๕๙๓๐๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๓๗๕๐๕๙

ที่ อว ๐๖๔๙.๐๒/๐๕๗๖



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
๓๙ หมู่ ๑ ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทเข้าเก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เนื่องด้วย นางสาวณัฐพร สุนขุนทด นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยมี ดร.ชัยอนันต์ มั่นคง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ นางสาวณัฐพร สุนขุนทด เข้าทำการเก็บข้อมูลจากครูผู้สอนในโรงเรียน โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ โดยนักศึกษาจะขอติดคอนระสานงานวันและเวลาเข้าดำเนินการด้วยตนเองต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานนท์ นียมพล)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

งานบัณฑิตศึกษา  
โทร ๐๒ ๕๔๙๓๒๐๕  
โทรสาร ๐๒ ๕๔๙๓๕๐๔๙

ภาคผนวก ข  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย





แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
2. แบบสอบถามฉบับนี้ มีทั้งหมด 2 ตอน  
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
3. ขอท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง
4. การวิจัยครั้งนี้ไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะประเมินการปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยงานใด การตอบแบบสอบถามของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างสูงสุด

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้อย่างยิ่ง

นางสาวณัฐราพร สุนขุนทด  
นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ
  - ( ) ชาย
  - ( ) หญิง
2. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง
  - ( ) ผู้บริหาร
  - ( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ( ) ครูปฏิบัติงานพัสดุ
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ
  - ( ) ต่ำกว่า 5 ปี
  - ( ) 5 – 10 ปี
  - ( ) มากกว่า 10 ปี

**ตอนที่ 2** สอบถามความคิดเห็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่ง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ซึ่งแบ่งระดับการปฏิบัติไว้ 5 ระดับ ดังต่อไปนี้

- |   |         |                        |
|---|---------|------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีการปฏิบัติมากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | มีการปฏิบัติมาก        |
| 3 | หมายถึง | มีการปฏิบัติปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | มีการปฏิบัติน้อย       |
| 1 | หมายถึง | มีการปฏิบัติน้อยที่สุด |

ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<b>ด้านการวางแผนงานพัสดุ</b>											
1	มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการ ใช้งบประมาณประจำปี										
2	มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจาก กลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน										
3	มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอด ทั้งปี										
4	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการใช้พัสดุ										
5	มีการกำหนดระยะเวลาในแผนการใช้ งบประมาณประจำปี										
6	มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง										
7	มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง										
8	มีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง										
9	มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก จ่ายพัสดุไว้ชัดเจน										
10	มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้าน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ ต้องการใช้งาน										
<b>ด้านการจัดหาพัสดุ</b>											
11	มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ										
12	มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตาม คุณลักษณะที่กำหนด										
13	การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทัน ตามเวลาที่กำหนด										
14	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง ไม่ว่าวิธีใด										
15	มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่า ราคากลางที่กำหนด										

ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<b>ด้านการจัดหาพัสดุ (ต่อ)</b>											
16	การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลง รายละเอียดครบถูกต้อง										
17	จัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายใน จังหวัด										
18	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง										
19	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก										
20	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน										
<b>ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ</b>											
21	มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายพัสดุ										
22	ผู้เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่าย พัสดุ										
23	มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน										
24	มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย										
25	การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม										
26	การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด										
27	พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ										
28	มีการสำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ										
29	มีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ										
30	มีการติดตามและประเมินผลการการใช้ พัสดุ										
<b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b>											
31	มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน										
32	มีการจัดทำทะเบียนการยืมและการคืน พัสดุ										
33	สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและ ปลอดภัย										
34	มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์										

ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<b>ด้านการควบคุมพัสดุ (ต่อ)</b>											
35	มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารงานการควบคุมพัสดุ										
36	มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อเกิด ความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์										
37	มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการ ดูแลตรวจสอบ										
38	มีการจัดหมวดหมู่ของพัสดุ										
39	มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ										
40	มีการติดตามตรวจสอบพัสดุ										
<b>ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</b>											
41	มีการจัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษา พัสดุ										
42	มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์										
43	มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์										
44	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์										
45	มีการจดทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์										
46	มีการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ										
47	มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ ตลอดเวลา										
48	มีการรายงานสภาพการใช้งานจากผู้ใช้งาน										
49	มีการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์เอง เมื่อเกิด ชำรุดเล็กน้อย										
50	มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์										



ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<b>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>											
51	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา										
52	มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจาก ทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน										
53	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพตาม ระเบียบ										
54	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี										
55	มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ										
56	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ										
57	มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย										
58	มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพ หรือทำลาย										
59	มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ										
60	มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็น รายได้แผ่นดิน										

ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวณัฐราพร สุนขุนทด

นักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## แบบสัมภาษณ์

### เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

---

จากการวิจัยสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ประชากรในการวิจัยในครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 จำนวน 326 คน ซึ่งจากการวิเคราะห์การเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 โดยใช้วิธี Modified Priority Index (PNI modified)

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

.....

1.2 ตำแหน่ง

.....

1.3 วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์

.....

1.4 ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา

.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลในการสัมภาษณ์

คำชี้แจง โปรดให้ผู้สัมภาษณ์ได้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อการสัมภาษณ์ ดังนี้

1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ

1.1 ท่านมีวิธีการอย่างไร ในการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องอย่างไร

.....

.....

.....

1.2 ท่านมีวิธีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้านกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน อย่างไร

.....

.....

.....

2. ด้านการจัดหาพัสดุ

2.1 ท่านมีวิธีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ อย่างไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด อย่างไร

.....

.....

.....

3. ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ

3.1 ท่านมีวิธีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุอย่างไร

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีวิธีการอย่างไร ที่ทำให้พัสดุตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

.....

.....

.....

4. ด้านการควบคุมพัสดุ

4.1 ท่านมีวิธีการจัดการเกี่ยวกับ สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอ เหมาะสมและปลอดภัย  
อย่างไร

.....  
.....  
.....

4.2 ท่านมีวิธีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุอย่างไร

.....  
.....  
.....

5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

5.1 ท่านมีวิธีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างไร

.....  
.....  
.....

5.2 ท่านมีวิธีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างไร

.....  
.....  
.....

6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

6.1 ท่านมีวิธีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบันอย่างไร

.....  
.....  
.....

6.2 ท่านมีวิธีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพอย่างไร

.....  
.....  
.....

ภาคผนวก ค

ผลการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อความกับวัตถุประสงค์ (IOC)



ผลการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ IOC  
ของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

ข้อ	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
1	เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
2	สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ( ) ผู้บริหาร ( ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ( ) ครูปฏิบัติงานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
3	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ( ) ต่ำกว่า 5 ปี ( ) 5 – 10 ปี ( ) มากกว่า 10 ปี	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของ  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ประกอบด้วย 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการวางแผนงานพัสดุ
2. ด้านการจัดหาพัสดุ
3. ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ
4. ด้านการควบคุมพัสดุ
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ด้านการวางแผนงานพัสดุ</b>								
1	มีการจัดทำวางแผนงานพัสดุและแผนการ ใช้งบประมาณประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
2	มีการรวบรวมข้อมูลในการจัดหาพัสดุจาก กลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
3	มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ตลอด ทั้งปี	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
4	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายใน การใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
5	มีการกำหนดระยะเวลาในแผนการ ใช้งบประมาณประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
6	มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
7	มีการวางแผนงานพัสดุกำหนดขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
8	มีการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
9	มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายพัสดุไว้ชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
10	มีการประชุมวางแผนดำเนินการในด้าน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ ต้องการใช้งาน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ด้านการจัดหาพัสดุ</b>								
11	มีการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
12	มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดตรงตาม คุณลักษณะที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
13	การจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้ทัน ตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
14	จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนดทุกครั้ง ไม่ว่าวิธีใด	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
15	มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ต่ำกว่า ราคากลางที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
16	การทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างโดยลง รายละเอียดครบถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
17	จัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายใน จังหวัด	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
18	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	+1	+1	+1	0	+1	0.8	ใช้ได้
19	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	+1	+1	+1	0	+1	0.8	ใช้ได้
20	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน	+1	+1	+1	0	+1	0.8	ใช้ได้
<b>ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ</b>								
21	มีการจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
22	ผู้เบิกจ่ายปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่าย พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
23	มีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
24	มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
25	การเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและรัดกุม	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
26	การเบิกจ่ายพัสดุได้ตรงตามที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
27	พัสดุดตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
28	มีการสำรองพัสดุให้มีจำนวนเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
29	มีการวางแผนการเบิกและการจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้



ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ด้านการควบคุมพัสดุ</b>								
30	มีการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
31	มีการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
32	มีการจัดทำทะเบียนการยืมและการคืนพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
33	สถานที่เก็บพัสดุเพียงพอเหมาะสมและ ปลอดภัย	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
34	มีการกำหนดรหัสเพื่อควบคุมครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
35	มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารงานการควบคุมพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
36	มีการรายงานจากผู้ใช้ครุภัณฑ์ทันทีเมื่อ เกิดความชำรุดเสียหายกับครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
37	มีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการ ดูแลตรวจสอบ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
38	มีการจัดหมวดหมู่ของพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
39	มีการควบคุมยอดบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
40	มีการติดตามตรวจสอบพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
<b>ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ</b>								
41	มีการจัดทำคู่มือในการใช้และบำรุงรักษา พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
42	มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
43	มีการตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
44	มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงเก็บ รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
45	มีการจัดทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
46	มีการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (ท่านที่)					ค่า IOC	สรุป
		1	2	3	4	5		
<b>ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ (ต่อ)</b>								
47	มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ ตลอดเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
48	มีการรายงานสภาพการใช้งานจากผู้ใช้งาน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
49	มีการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์เองเมื่อเกิด ชำรุดเล็กน้อย	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
50	มีการวางแผนบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
<b>ด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>								
51	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
52	มีการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจาก ทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
53	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพตาม ระเบียบ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
54	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
55	มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
56	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
57	มีการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
58	มีการดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพ หรือทำลาย	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
59	มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้
60	มีการส่งเงินรายได้จากการขายพัสดุเป็น รายได้แผ่นดิน	+1	+1	+1	+1	+1	+1	ใช้ได้

ภาคผนวก ง

รายนามผู้ให้สัมภาษณ์ข้อมูลสำหรับใช้ในการวิจัย



## รายนามผู้ให้สัมภาษณ์ข้อมูลสำหรับการวิจัย

1. นางกาญจนา นิธิจันทร์                      ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนวัดบ่อทอง ต.คูขวาง อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
2. นายสันธาน โมระอรรถ                     ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนคลองลาดช้าง ต.หน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
3. นายศิริพงษ์ เชื้อดี                         ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนสังฆรักษ์บำรุง ต.บ่อเงิน อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
4. นายอาคม พุทโธवास                     ครู ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงเรียนวัดเนกขัมมาราม ต.หน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
5. นายพงศธร วรรณสอน                    ครู ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ ต.หน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวนัฐราพร สุนขุนทด  
วัน เดือน ปีเกิด วันที่ 21 ธันวาคม 2537  
ที่อยู่ 200/341 หมู่ 4 ตำบลระแหง อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี 12140  
การศึกษา ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (5 ปี) สาขาวิชาภาษาไทย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ประสบการณ์ทำงาน พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดบัวสุวรรณประดิษฐ์  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1  
โทรศัพท์ 063-6496161  
อีเมล nattaporn@mail.rmutt.ac.th

