



ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร

วิทยานิพนธ์

ของ

วรฤดี บัวขาว

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
กุมภาพันธ์ 2569  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร

วิทยานิพนธ์  
ของ  
วรรุณี บัวขาว

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
กุมภาพันธ์ 2569  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

NEEDS AND GUIDELINES FOR DEVELOPING PROCUREMENT  
ADMINISTRATION IN SCHOOLS UNDER THE SECONDARY  
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE SAKON NAKHON

BY  
WORAWUT BUASAO

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

February 2026

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University



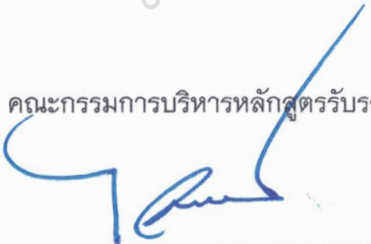
ใบรับรองวิทยานิพนธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ วรุณี บัวขาว

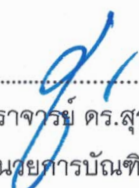
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

|                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>.....ประธานกรรมการสอบ.....กรรมการสอบและ<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิธณา สุวรรณไตรย์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์) ประธานที่ปรึกษา<br>วิทยานิพนธ์ |
| <br>.....กรรมการสอบ.....กรรมการสอบและ<br>(ดร.วีรวัฒน์ คำแสนพันธ์) แต่งตั้งเพิ่มเติม (ดร.กัญญา ทองเหลา) กรรมการที่ปรึกษา<br>วิทยานิพนธ์                            |
| <br>.....กรรมการสอบ.....กรรมการสอบ<br>(ดร.ระวีพรรณ ร้อยพิลา) ผู้ทรงคุณวุฒิ                                                                                        |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

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

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

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

เมื่อวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาแนะนำ เสนอแนะ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ตลอดมา ตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือการทำวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร รองศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไหล รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ ดร.บุญธรรม อ้วนกันยา ดร.ไพบูรณ์ เกตวงษา นายเกษมศักดิ์ ทองสุ ดร.สราวุธ วิเชียร นายศุภกิต ถิ่นทอง นายชานนท์ นาเคีย นางกรรณิการ์ ศรีสำออง นางสมคิด ศิริวัฒน์ ในการให้ข้อมูล ตรวจสอบ เสนอแนะการพัฒนาเครื่องมือในการวิจัยและแนวทางการพัฒนางานวิจัย

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ทุกท่าน ที่ได้ให้ความกรุณาตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยและอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลวิจัย

คุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่บิดา มารดาของผู้วิจัย และบูรพาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนจนผู้วิจัยสามารถดำรงตนและบรรลุผลสำเร็จในปัจจุบัน

วรฤทธิ บัวขาว

|                  |                                                                                                                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อเรื่อง       | ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร |
| ผู้วิจัย         | วรวิทย์ บัวขาว                                                                                                          |
| กรรมการที่ปรึกษา | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์<br>ดร.ปริญญา ทองเหลา                                                            |
| ปริญญา           | ค.ม. (การบริหารการศึกษา)                                                                                                |
| สถาบัน           | มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร                                                                                                 |
| ปีที่พิมพ์       | 2569                                                                                                                    |

## บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษา สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ ความต้องการจำเป็น และหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568 จำนวน 346 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ จำนวน 45 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 211 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi – stage Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ โดยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .376 – .847 และค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .956 ด้านสภาพที่พึงประสงค์มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .421 – .882 และค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .972 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าดัชนีความต้องการจำเป็น

### ผลการวิจัย พบว่า

1. การพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สภาพปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
2. สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม ไม่แตกต่างกัน สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งและขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน โดยเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ด้านการยืม ลำดับที่ 2 คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ลำดับที่ 3 คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และลำดับที่ 4 คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ
4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่ได้จากการไปสัมภาษณ์ผู้ทรงวุฒิ จำนวน 10 คน ในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ควรได้รับการพัฒนาทั้งหมด 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการยืม ควรกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ คู่มือ และขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุให้ชัดเจน 2) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ 3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ควรปฏิบัติตามระเบียบการจัดทำทะเบียนคุมและบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและปฏิบัติตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และตรวจสอบได้

**คำสำคัญ:** ความต้องการจำเป็น แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุ

|                    |                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TITLE</b>       | Needs and Guidelines for Developing Procurement Administration<br>in Schools under the Secondary<br>Educational Service Area Office Sakon Nakhon |
| <b>AUTHOR</b>      | Worawut Buasao                                                                                                                                   |
| <b>ADVISORS</b>    | Asst. Prof. Dr. Ploenpit Thummarat<br>Dr. Pinyo Thonglao                                                                                         |
| <b>DEGREE</b>      | M.Ed. (Educational Administration)                                                                                                               |
| <b>INSTITUTION</b> | Sakon Nakhon Rajabhat University                                                                                                                 |
| <b>YEAR</b>        | 2026                                                                                                                                             |

### ABSTRACT

The purposes of this research were to examine the current and desirable conditions, and the priority needs, as well as to establish guidelines for developing procurement administration in schools under the Secondary Educational Service Area Office Sakon Nakhon. The study sought the perspectives of school administrators, deputy directors of budget division, heads of procurement departments, and teachers in schools under the Secondary Educational Service Area Office Sakon Nakhon. The sample consisted of 346 participants, including 45 school administrators, 45 deputy directors of budget divisions, 45 heads of procurement departments, and 211 teachers, obtained through multi-stage random sampling, during the 2025 academic year. The research instrument included the questionnaires and interview forms. The questionnaires regarding the current and desirable conditions of procurement administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office Sakon Nakhon. The questionnaire assessing current conditions demonstrated the discriminative power between 0.376 and 0.847 with the reliability of 0.956, while the desirable conditions yielded the discriminative power ranging from 0.421 to 0.882 with the reliability of 0.972. Statistical analysis included percentage, mean, standard deviation, and the Priority Needs Index (PNI).

The findings were as follows:

1. The current condition of procurement administration development in schools was overall at a high level, while the desirable condition was overall at the highest level.

2. The current condition of procurement administration development in schools, when classified by positions and work experience, overall differences were found to be statistically significant at the 0.01 level. However, overall, no significant difference was found when classified by school sizes. Regarding the desirable condition, no significant differences were observed when classified by positions and school sizes, whereas overall differences were statistically significant at the 0.05 level when classified by work experience,

3. The priority needs for developing procurement administration development, as perceived by school administrators, deputy directors of budget divisions, heads of procurement departments, and teachers, were ranked from highest to lowest as follows: 1) Supply Borrowing; 2) Maintenance and Inspection; 3) Storage, Recording, and Disbursement; and 4) Disposal of Supplies.

4. The guidelines for developing procurement administration development in schools under the Secondary Educational Service Area Office Sakon Nakhon, derived from interviews with ten experts, suggest for further development in four aspects: 1) Supply Borrowing: Clear regulations, practical guidelines, manuals, and operational procedures should be established; 2) Maintenance and Inspection: An annual inspection committee should be appointed to conduct inspections in accordance with established regulations; 3) Storage, Recording, and Disbursement: Control registers and inventory accounts should be accurately and comprehensively maintained in compliance with relevant regulations; and 4) Disposal of Supplies: A designated committee should be appointed to strictly follow disposal regulations with transparency and accountability.

**Keywords:** Needs, Development Guidelines, Procurement Administration

## สารบัญ

| บทที่                                                   | หน้า |
|---------------------------------------------------------|------|
| 1 บทนำ .....                                            | 1    |
| ภูมิหลัง .....                                          | 1    |
| คำถามของการวิจัย .....                                  | 6    |
| ความมุ่งหมายของการวิจัย .....                           | 6    |
| สมมติฐานของการวิจัย .....                               | 7    |
| ความสำคัญของการวิจัย .....                              | 7    |
| ขอบเขตของการวิจัย .....                                 | 8    |
| กรอบแนวคิดของการวิจัย .....                             | 10   |
| นิยามศัพท์เฉพาะ.....                                    | 11   |
| 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                  | 15   |
| แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....                   | 16   |
| ความหมายของการบริหารงานพัสดุ.....                       | 16   |
| ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ.....                      | 17   |
| ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน.....                 | 19   |
| แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการจำเป็น.....           | 27   |
| ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น.....             | 27   |
| ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น.....            | 29   |
| การจัดลำดับความต้องการจำเป็น.....                       | 30   |
| ขั้นตอนการประเมินความต้องการจำเป็น.....                 | 31   |
| เครื่องมือประเมินความต้องการจำเป็นเชิงสำรวจ .....       | 33   |
| บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร..... | 36   |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                              | 42   |
| งานวิจัยในประเทศ.....                                   | 42   |
| งานวิจัยต่างประเทศ.....                                 | 45   |

## สารบัญ (ต่อ)

| บทที่                                                                                                                                  | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....                                                                                                              | 49   |
| ตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร .....        | 50   |
| ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....                                                                                                           | 50   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....                                                                                                       | 55   |
| การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ.....                                                                                          | 57   |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล.....                                                                                                               | 60   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล.....                                                                                                                | 61   |
| สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....                                                                                                   | 62   |
| ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา<br>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร .....                          | 63   |
| ผู้ทรงคุณวุฒิ.....                                                                                                                     | 63   |
| เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....                                                                                                        | 65   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล.....                                                                                                                | 65   |
| 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....                                                                                                            | 67   |
| สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....                                                                                      | 67   |
| ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล.....                                                                                                         | 68   |
| ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....                                                                                                              | 69   |
| ตอนที่ 1 ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาสกลนคร ..... | 69   |
| ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา<br>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร.....                           | 98   |

## สารบัญ (ต่อ)

| บทที่                                                          | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| 5                                                              |      |
| สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....                            | 115  |
| ความมุ่งหมายของการวิจัย.....                                   | 115  |
| สมมติฐานของการวิจัย.....                                       | 116  |
| วิธีดำเนินการวิจัย.....                                        | 116  |
| สรุปผลการวิจัย.....                                            | 119  |
| อภิปรายผล.....                                                 | 123  |
| ข้อเสนอแนะ.....                                                | 132  |
| ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้.....                      | 132  |
| ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป.....                       | 133  |
| บรรณานุกรม.....                                                | 135  |
| ภาคผนวก.....                                                   | 141  |
| ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญและรายนามผู้ทรงคุณวุฒิ.....        | 143  |
| ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย.....               | 149  |
| ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....                      | 173  |
| ภาคผนวก ง ค่าคุณภาพเครื่องมือ.....                             | 187  |
| ภาคผนวก จ แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอแนะทางการพัฒนา..... | 199  |
| ภาคผนวก ฉ ภาพประกอบการวิจัย.....                               | 205  |
| ประวัติย่อของผู้วิจัย.....                                     | 213  |

## บัญชีตาราง

| ตาราง                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 จำนวนประชากรตามขนาดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาสกลนคร.....                                                                                                                                                                                           | 50   |
| 2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 25 โรงเรียน.....                                                                                                                                                                                                                  | 52   |
| 3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 11 โรงเรียน.....                                                                                                                                                                                                                  | 53   |
| 4 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 9 โรงเรียน.....                                                                                                                                                                                                              | 55   |
| 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ<br>การดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียน.....                                                                                                                                                                | 69   |
| 6 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน โดยรวม.....                               | 71   |
| 7 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการเก็บ การบันทึก<br>การเบิกจ่าย..... | 72   |
| 8 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการยืม.....                           | 75   |
| 9 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการบำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ.....      | 77   |

## บัญชีตาราง (ต่อ)

| ตาราง                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 10 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....              | 80   |
| 11 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ<br>ฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตาม<br>สถานภาพ.....        | 83   |
| 12 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหาร<br>งานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ<br>ฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตาม<br>สถานภาพ รายคู่..... | 84   |
| 13 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา<br>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน<br>จำแนกตามสถานภาพ.....     | 86   |
| 14 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหาร<br>งานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน<br>จำแนกตามขนาดโรงเรียน.....                                                          | 87   |

## บัญชีตาราง (ต่อ)

| ตาราง                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 15 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน เป็นรายคู่.....           | 88   |
| 16 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน.....                  | 89   |
| 17 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....         | 90   |
| 18 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายคู่..... | 91   |
| 19 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....    | 94   |

## บัญชีตาราง (ต่อ)

| ตาราง                                                                                                                                                                                                                                           | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 20 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา<br>และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายคู่..... | 95   |
| 21 การหาค่าความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (PNI modified) ในการพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาสกลนคร.....                                                                                     | 97   |
| 22 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ด้านการยืม.....                                                                                              | 101  |
| 23 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ.....                                                                            | 105  |
| 24 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย.....                                                                       | 109  |
| 25 ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....                                                                                     | 113  |
| 26 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ ประเมินแบบสอบถาม<br>เกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน<br>เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร.....                                                                       | 189  |
| 27 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับ<br>สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร.....                                        | 195  |

## บัญชีภาพประกอบ

| ภาพประกอบ                                                                                                                                                                                                          | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย .....                                                                                                                                                                                      | 10   |
| 2 สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานหลักสูตร<br>ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร<br>สัมภาษณ์ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2569.....     | 207  |
| 3 สัมภาษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.สายัญ บุญใบ อาจารย์ประจำหลักสูตร<br>ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร<br>สัมภาษณ์ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2569..... | 207  |
| 4 สัมภาษณ์ ดร.บุญธรรม อ้วนกันยา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2569.....                                                                               | 208  |
| 5 สัมภาษณ์ นายไพบูรณ์ เกษวงศา ศึกษาพิเศษเชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่<br>การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2569.....                                                                           | 208  |
| 6 สัมภาษณ์ ดร.เกษมศักดิ์ ทองสุ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ<br>โรงเรียนสกลนครพัฒนาศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาสกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2569.....                                   | 209  |
| 7 สัมภาษณ์ ดร.สรารุณ วิเชียรลม ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ<br>โรงเรียนโคกสีวิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569.....                                    | 209  |
| 8 สัมภาษณ์ นายศุภกิต ถิ่นทอง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ<br>โรงเรียนโพนงามศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569.....                                          | 210  |
| 9 สัมภาษณ์นายวีระชัย พรหมแสง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโพนงามศึกษา<br>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร<br>สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569.....                                                   | 210  |

## บัญชีภาพประกอบ (ต่อ)

### ภาพประกอบ

### หน้า

- 10 สัมภาษณ์ นางกรรณิการ์ ศรีสำอาง ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนบ้านม่วงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569..... 211
- 11 สัมภาษณ์ นางสมคิด ศิริวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบงเหนือพิทยาคม  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569..... 211

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

บริบทของโลกในยุคปัจจุบันและอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพลิกโฉม (Disruption) ทั้งด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างทางเศรษฐกิจ และการก้าวเข้าสู่สังคมสูงวัย ซึ่งส่งผลกระทบโดยตรงต่อวิถีชีวิตและการทำงาน สภาพการณ์ดังกล่าวเรียกร้องให้พลเมืองต้องมีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) สถานศึกษาในฐานะหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญในการผลิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์และนวัตกรรมการจัดการศึกษาอย่างเร่งด่วน เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตในสังคมแห่งอนาคตได้อย่างมีคุณภาพและเติบโตอย่างยั่งยืน (มลฤดี เฟื่องสง่า และ มัทนา วังธนอมศักดิ์, 2566, หน้า 172 – 173) การขับเคลื่อนสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายนี้ จำเป็นต้องอาศัยกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น และก้าวทันความเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานสถานศึกษาทั้ง 4 ฝ่าย ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการนำนโยบายระดับชาติลงสู่การปฏิบัติในพื้นที่จริง เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้พร้อมรับมือกับโลกยุคดิจิทัล (อรรถภา ปะภาวะเต, 2564, หน้า 3) ปัจจัยสนับสนุนที่ขาดไม่ได้คือการบริหารงบประมาณสถานศึกษาต้องมีการบริหารจัดการงบประมาณอย่างโปร่งใสและมีความยืดหยุ่น เพื่อระดมทรัพยากรมาจัดหาและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาที่ทันสมัย ในขณะเดียวกัน การบริหารงานทั่วไปต้องมุ่งเน้นการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ (Learning Environment) ทั้งในรูปแบบกายภาพ และพื้นที่ดิจิทัล รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชนและภาคเอกชน เพื่อร่วมกันสร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ซึ่งการบูรณาการองค์ประกอบเหล่านี้จะช่วยอำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจในการรับบริการของทุกฝ่าย (มลฤดี เฟื่องสง่า และ มัทนา วังธนอมศักดิ์, 2566, หน้า 178 – 180)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ 1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้ งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและ ชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิด โอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียม กัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุและ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 3) ทั้งนี้การดำเนินการต่าง ๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ฯ มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ยังมีแนวทางตามนัยของประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และหลักของ กฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มักจะพบ ปัญหาและข้อกังวลที่ในการปฏิบัติงานพัสดุ (อริสรา สุดสละ, 2562, หน้า 51) อีกทั้งงาน พสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วย ให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็วและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่ด้วยปัญหาด้าน บประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้น จึงจำเป็นต้องหาวิธีในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิด ความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุด เพื่อสนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ และ

เป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อน ล้มเหลวส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (เอกราช นิลพัฒน์, 2558, หน้า 36)

ความต้องการจำเป็น เป็นสิ่งที่จำเป็นที่ต้องได้รับการตอบสนอง โดยเกิดจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสภาพความเป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็นว่าเกิดช่องว่างมากน้อยเพียงใดและความสำคัญมากน้อยเพียงใดที่จะต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขตามข้อมูลจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล (เอกพจน์ สิงห์คำ, 2560, หน้า 25) ซึ่งมุมมองทางการประเมิน มีนักการประเมินได้ให้ความหมายไว้อย่างหลากหลาย แต่ที่ปรากฏชัดเจนสามารถจำแนกได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มแรกให้ความหมายของความต้องการจำเป็นคือความแตกต่าง สภาพที่เกิดขึ้นจริงกับสภาพที่พึงประสงค์อยากให้เกิด กลุ่มที่สอง ความต้องการจำเป็นคือประโยชน์ที่ได้รับ เป็นการนิยามเชิงวินิจฉัย (diagnostic needs) คือการกำหนดความต้องการจำเป็นสำหรับอะไรก็ตามที่ทำให้เกิดความพอใจ (satisfaction) และระดับความพอใจนี้ขึ้นอยู่กับบริบท (context dependent) (สุวิมล ว่องวาณิช, 2562, หน้า 32 - 42)

จากการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2549 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นข้อกำหนดและแนวปฏิบัติที่เคร่งครัด ผู้บริหารจึงต้องดูแลงานพัสดุในสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด เพราะการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่ดี จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้แผนการดำเนินงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ โดยการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องและโปร่งใสนั้น ภาครัฐ จึงได้กำหนดหน่วยงานมากำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยมีภาระและลักษณะงานภารกิจในการตรวจสอบ คือ การตรวจสอบการเงินทั่วไป เป็นการตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบสืบสวน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบเชิงป้องกัน การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบเงินอุดหนุน และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2561, หน้า 6) อีกทั้งในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านพัสดุมิมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน กฎระเบียบและหลักปฏิบัติมีความเสี่ยงทำให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างกระบวนการปฏิบัติงาน

ส่งผลในด้านบุคลากรที่ต้องศึกษาหาความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (อริสรา สุตสละ, 2562, หน้า 4) ด้านการจัดหาที่การจัดทำแผนและการจัดหาพัสดุไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนด้านการเบิกจ่ายที่การจัดทำบัญชีการรับ - การจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและการจัดทำแผนการเบิกจ่ายพัสดุไม่กำหนดแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจนแน่นอนด้านการบำรุงรักษาที่ไม่ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานและวิธีการซ่อมแซมในขั้นตอนเบื้องต้น และด้านการตรวจสอบที่การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนที่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการตรวจสอบและด้านการจำหน่ายที่ไม่ดำเนินการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย เป็นต้น (ชุติมา สรรพโส, 2562, หน้า 40)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้กำหนดแนวทางในการบริหารบุคคล ในแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ระยะ 5 ปี (2561 - 2565) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 6 ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคลคือ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานเริ่มจากวิเคราะห์ภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศ ครูและบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเน้นระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพภายใต้การมีส่วนร่วม การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุความเสี่ยงต่อผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะ จะส่งผลให้การสืบราคาจากผู้ประกอบการมืออาชีพต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบและการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดมีสาเหตุหลัก 3 ประการ ดังนี้ ประการที่ 1 ปัญหาด้านผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องการ

ดำเนินการดำเนินถึงประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับการมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ประการที่ 2 ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามากกว่าจะทำให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ประการที่ 3 ปัญหาด้านเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่เหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปีงบประมาณ จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างในระบบทันทีระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์จากแนวทางการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 พบว่า กระบวนการบริหารพัสดุมีการกำหนดขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการคืนหลักประกันสัญญา การควบคุมการเก็บรักษา การเบิก - จ่าย การยืม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยยึดหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม การยกระดับการบริหารงานยังมีความจำเป็นเพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและความสามารถในการตรวจสอบ เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน ลดความเสี่ยงด้านความผิดพลาดหรือความล่าช้า และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบดิจิทัลของภาครัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารพัสดุดีความถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรในระยะยาว. (กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์, 2568 หน้า 249 – 269)

ดังนั้น จากผลการศึกษาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจในการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อจะได้ทราบสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา แล้วนำผลการวิจัยเสนอเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## คำถามของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งคำถามการวิจัยไว้ ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน อยู่ในระดับใด
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร
3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน มีการจัดลำดับเป็นอย่างไร
4. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ควรเป็นอย่างไร

## ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

3. เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน
4. เพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน
3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร แต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน แต่ละด้านมีลำดับแตกต่างกัน

## ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยเรื่องความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ทำให้ได้สารสนเทศเกี่ยวกับทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ผลการวิจัยเป็นสารสนเทศพื้นฐานสำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิผลด้านการบริหารการศึกษาต่อไป

3. ผลการวิจัยเป็นแนวทางศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และเขตพื้นที่อื่น ๆ

### ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยการเรื่องความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

#### 1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยศึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560, หน้า 65 – 70) ซึ่งมีองค์ประกอบของการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

1.2 การยืม

1.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

1.4 การจำหน่ายพัสดุ

#### 2. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568 จำนวน 2,282 คน แยกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ จำนวน 45 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,147 คน จากโรงเรียน 45 โรงเรียน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากการเทียบตารางของ Krejcie and Morgan (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 43) พบว่า ต้องใช้กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ 329 คน แต่ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยกำหนดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 346 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi – stage Random Sampling) จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ จำนวน 45 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 211 คน

### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

#### 3.1 ตัวแปรอิสระ แบ่งเป็นดังนี้

##### 3.1.1 สถานภาพ

##### 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

##### 3.1.1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

##### 3.1.1.3 หัวหน้างานพัสดุ

##### 3.1.1.4 ครูผู้สอน

##### 3.1.2 ขนาดโรงเรียน

##### 3.1.2.1 ขนาดกลาง

##### 3.1.2.2 ขนาดใหญ่

##### 3.1.2.3 ขนาดใหญ่พิเศษ

##### 3.1.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

##### 3.1.3.1 น้อยกว่า 10 ปี

##### 3.1.3.2 ตั้งแต่ 10 – 20 ปี

##### 3.1.3.3 มากกว่า 20 ปี

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของความต้องการจำเป็นการพัฒนากิจการงานพัสดุในสถานศึกษา จำแนกเป็น

##### 3.2.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

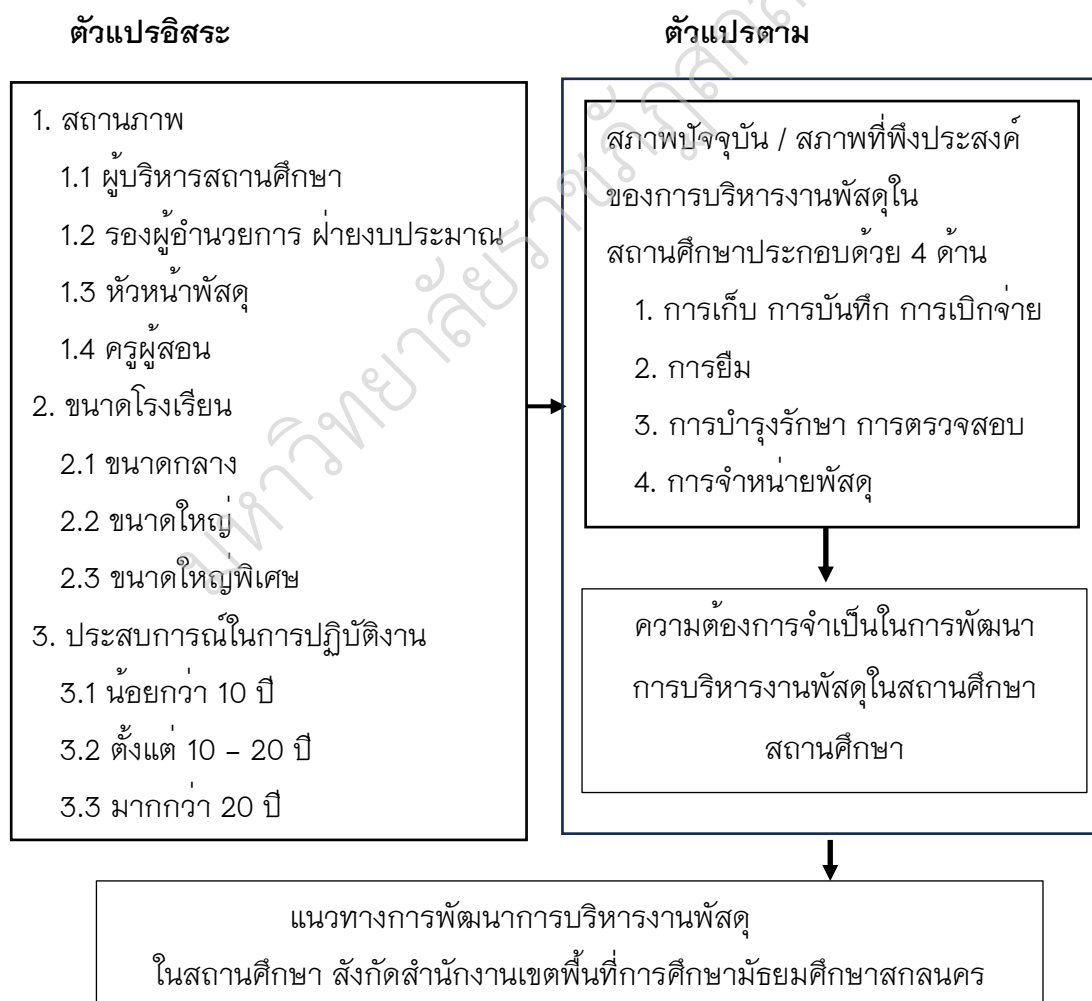
##### 3.2.2 การยืม

3.2.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

### กรอบแนวคิดของการวิจัย

ในการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ตามแนวทางการบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยจึงสรุปเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

## นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะ ไว้ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดการพัสดุในโรงเรียนหรือสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทั้งในด้านความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของทางราชการ โดยครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารงานพัสดุ ตั้งแต่ การจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย ไปจนถึงการจำหน่ายหรือการตัดจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้

1.1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

1.2 การยืม หมายถึง การที่ผู้ให้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

1.3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง การที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

1.4 การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติการและดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการและครุภัณฑ์เหลือใช้ ให้ดำเนินการตามระบบและการควบคุมรักษา โดยวิธีโอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา

2. สภาพปัจจุบัน หมายถึง ระดับความสามารถของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ตามกรอบแนวคิดทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุที่เป็นจริง ทั้งนี้ วัดได้จากแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ( Rating Scale ) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ท (Likert rating scale) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

3. สภาพที่พึงประสงค์ หมายถึง ระดับความสามารถของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ตามกรอบแนวคิดทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุที่อยากทำให้เป็น ซึ่งได้จากการสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างการวิจัยด้วยแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

4. ความต้องการจำเป็น หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

5. สถานภาพ หมายถึง ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน

5.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568

5.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับผิดชอบงานงบประมาณและงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568

5.3 หัวหน้างานพัสดุ หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568

5.4 ครูผู้สอน หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568

6. ขนาดโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาของรัฐบาลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จำแนกเป็น 3 ขนาด ดังนี้

6.1 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 120 – 719 คน

6.2 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 720 – 1,679 คน

6.3 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1,680 คนขึ้นไป

7. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง ช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่อยู่ในช่วงผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน หรือครูผู้สอนจนถึงเวลาปัจจุบัน แบ่งเป็น

7.1 น้อยกว่า 10 ปี หมายถึง ช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่อยู่ในช่วงผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน หรือครูผู้สอนจนถึงเวลาปัจจุบัน น้อยกว่า 10 ปี

7.2 ตั้งแต่ 10 – 20 ปี หมายถึง ช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่อยู่ในช่วงผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน หรือครูผู้สอนจนถึงเวลาปัจจุบัน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี

7.3 มากกว่า 20 ปี หมายถึง ช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่อยู่ในช่วงผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน หรือครูผู้สอนจนถึงเวลาปัจจุบัน มากกว่า 20 ปี

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร หมายถึง หน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีโรงเรียนที่อยู่ในสังกัด จำนวน 45 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 25 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 11 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 9 โรงเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 24,024 คน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 21,145 คน ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2,101 คน

9. แนวทางพัฒนาการยกระดับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง วิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร วิธีการที่เหมาะสมโดยผู้วิจัยจะนำผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยผู้วิจัยจะนำผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ในด้านใดมีค่า(PNI<sub>modified</sub>) ตั้งแต่ 0.30 ขึ้นไป ผู้วิจัยจะนำด้านนั้น ๆ ไปเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาแนวทางพัฒนา โดยศึกษาและวิเคราะห์จากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร แล้วนำข้อมูลมาสรุปเป็นความเรียงการพัฒนาระดับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการจำเป็นและแนวทางการยกระดับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยสามารถสรุปสาระสำคัญตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
  - 1.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
  - 1.3 ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
    - 1.3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
    - 1.3.2 ด้านการยืม
    - 1.3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
    - 1.3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็น
  - 2.1 ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น
  - 2.2 ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น
  - 2.3 การจัดลำดับความต้องการจำเป็น
  - 2.4 ขั้นตอนการประเมินความต้องการจำเป็น
  - 2.5 เครื่องมือประเมินความต้องการจำเป็นเชิงสำรวจ
3. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
  - 3.1 ข้อมูลทั่วไป
  - 3.2 ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
  - 3.3 นโยบายด้านการบริหารงานพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

## แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

### 1. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

นักวิชาการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

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

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

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

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

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

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

ปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

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

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย วัสดุและครุภัณฑ์ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คัมค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

วิชญ์กรรณ์ โคตรมี (2564, หน้า 14) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับสินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็ว ตามกฎระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

## 2. ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การบริหารด้านอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริมให้องค์กรมีการจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ไว้หลายท่าน ดังนี้

ชุตินา สรรพโส (2562, หน้า 19) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุว่า งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงเรียนทุกแห่งทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นการจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะการจัดการในเรื่องงานพัสดุเป็นความสำคัญในด้านการส่งกำลังบำรุงให้แก่หมวดวิชาต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยดี

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

ปวีณา จารุศิริ (2565, หน้า 2560) กล่าวว่า งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานงานทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล เอกชน หรือแม้กระทั่งรัฐวิสาหกิจเพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นการจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง จะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน และโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่ง เป็นการบริหารที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ตั้งแต่การจัดหา การควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การจำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ซึ่งผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของการบริหารงานพัสดุ การดำเนินงานพัสดุนั้น นับเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณของรัฐซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจะเกิดความเรียบร้อยและราบรื่นได้ต้องอาศัยการประสานงานที่ดีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุและที่ผ่านมามีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

ทัตชัย วงศ์คำจันทร์ (2566, หน้า 19 – 20) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารพัสดุ เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อจะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวเพื่อสอดคล้องกับหลักการ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กรทุกประเภท ทั้งภาครัฐ เอกชน และสถานศึกษา เพราะพัสดุถือเป็นทรัพยากรพื้นฐานที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารจัดการงานพัสดุที่ดีจะช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด คุ้มค่า ทันต่อสถานการณ์ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และส่งเสริมให้การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 3. ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) ดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านการบริหารงบประมาณ มีภาระงาน 22 อย่าง ซึ่งผู้วิจัยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งได้เป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ (กระทรวงการคลัง, 2560, หน้า 65 – 69) ดังนี้

#### 3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

##### 3.1.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.1.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

3.1.1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### 3.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

3.1.2.1 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

3.1.2.2 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.1.2.3 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

กล่าวโดยสรุป การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### 3.2 ด้านการยืม

3.2.1 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

3.2.2 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

3.2.2.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

3.2.2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

3.2.3.1 ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2.3.2 ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

3.2.3.3 หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

3.2.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

3.2.5 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กล่าวโดยสรุป การยืม หมายถึง การที่ผู้ให้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### 3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### 3.3.1 การบำรุงรักษา

3.3.1.1 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### 3.3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.3.2.1 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 1.2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

3.3.2.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 3.3.2.1 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

กล่าวโดยสรุป การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึงการที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

### 3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักทุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

3.4.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

3.4.1.1 การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

3.4.1.2 การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

3.4.1.3 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคา

ที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็น พัส্তুที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุและอายุ การใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของ รัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการ ก็ได้

3.4.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3.4.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

3.4.4 แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

3.4.5 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือ ขอดตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

3.4.6 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการให้ จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.4.6.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.4.6.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ
- 2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการ จังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

3) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้  
เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุ  
เป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการ  
วินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการ  
ตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3.4.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการ  
ตามข้อ 3.4.1 และข้อ 3.4.6 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน  
ทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ  
นั้นสำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่  
กฎหมายกำหนดด้วย

3.4.8 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อม  
คุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบและได้  
ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดย  
อนุมัติแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้  
ดำเนินการตามข้อ 3.4.1 ข้อ 3.4.5 ข้อ 3.4.6 และข้อ 3.4.7 โดยอนุมัติ

กล่าวได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติและดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่พ้นระยะการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการ  
และครุภัณฑ์เหลือใช้ ให้ดำเนินการตามระบบและการควบคุมรักษา โดยวิธีโอน  
แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา

สรุปได้ว่า จากข้อขยายในการบริหารงานงบประมาณในโรงเรียน  
ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นหน้าที่และงานรับผิดชอบของการบริหารงาน  
พัสดุของโรงเรียนและให้ถือปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2560 โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

#### แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

##### 1. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุ

ประกอบด้วย จัดระบบการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นในการพัฒนาของ  
หน่วยงานโดยพิจารณาถึงขนาดของสถานศึกษาและจำนวนนักศึกษา มีเอกสาร แบบฟอร์ม

แนะนำการจัดซื้อ จัดจ้าง และขั้นตอนการผ่านเอกสารหน่วยงานพัสดุควรเป็นบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่งานพัสดุโดยเฉพาะ เปิดโอกาสให้ผู้ขายรายอื่น ๆ เข้าแข่งขันและเสนอราคาเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างสูงสุด

2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการเบิกจ่ายและการควบคุม ประกอบด้วย แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่รักษาพัสดุของแต่ละแผนก ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีโดยจัดทำเป็นปฏิทินการเข้าตรวจแต่ละหน่วย เขียนหมายเลขพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันมีการติดตาม เร่งรัด การตรวจสอบพัสดุให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุโดยเฉพาะเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การเก็บประวัติการซ่อมบำรุง และทำป้ายบันทึกการใช้งาน วิธีการซ่อมบำรุงไว้ที่ตัวเครื่องและจัดสรรงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปี

3. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา ประกอบด้วย สถานศึกษากำหนดให้มีการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีพื้นที่เฉพาะในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อบริการเบิกการจำหน่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ การแยกประเภทตามอายุการใช้งาน พาสุดบางชนิดมีอายุการเก็บสั้น ควรนำมาใช้ก่อน พาสุดชนิดใดเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหาย ควรจัดเก็บอย่างระมัดระวัง ทั้งนี้ต้องดำเนินกิจกรรม 5 ส. เป็นประจำ

4. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย มีการนำระบบค่าเสื่อมราคามาใช้ในการตีราคาประเมินพัสดุที่จะจำหน่าย โปรแกรมระบบการลงทะเบียนการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ควรดำเนินการให้ถูกต้อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การลงบัญชี และคุมทะเบียนพัสดุ และจัดทำคู่มือและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้ดูเข้าใจง่าย โดยสามารถสืบค้นจากอินเทอร์เน็ตและในเว็บไซต์ซึ่งอาจใช้บุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านการจำหน่ายเข้ามาให้การอบรม และจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุตามขอบข่ายงานนั้น เป็นการบริหารงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ เมื่อได้พัสดุมาตามที่ต้องการแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการบริหารงานพัสดาคือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยการบริหารงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานขององค์การ ซึ่งถือว่าเป็นงานที่ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย เพื่อให้การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรประยุกต์ใช้กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุเป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน มีความเป็นธรรม โปร่งใสและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการจำเป็น

### 1. ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษากล่าวถึงการประเมินความต้องการจำเป็นไว้ดังนี้

เอกพจน์ สิงห์คำ (2560, หน้า 25) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง สิ่งที่จำเป็นที่ต้องได้รับการตอบสนอง โดยเกิดจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสภาพความเป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็นว่าเกิดช่องว่างมากน้อยเพียงใดและมีความสำคัญมากน้อยเพียงใดที่จะต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขตามข้อมูลจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

สุวิมล ว่องวาณิช (2562, หน้า 64) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง การประเมินความต้องการจำเป็นเป็นกระบวนการประเมินเพื่อกำหนดความแตกต่างของสภาพที่เกิดขึ้นกับสภาพที่ควรจะเป็น โดยระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดว่ามีลักษณะเป็นเช่นใด และประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่ามีลักษณะเช่นใด จากนั้นนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ และประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่าสมควรเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง การประเมินความต้องการจำเป็นทำให้ได้ข้อมูลที่น่าไปสู่การเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษา หรือการเปลี่ยนแปลงผลที่เกิดขึ้นปลายทาง การเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการประเมินความต้องการจำเป็นจึงเป็นการเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์ และเป็นการเปลี่ยนแปลงทางบวก

บุญญา ปะยารักษ์ (2565, หน้า 21) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่ช่วยในการจัดลำดับความสำคัญในความแตกต่างหรือช่องว่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่ หรือสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและสภาพที่ต้องการ โดยข้อมูลที่ได้จากบุคคลสามารถนำมาสู่การจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

วางแผน การกำหนดแนวทางการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม และข้อมูลดังกล่าวนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางบวกหรือเชิงสร้างสรรค์

อดุลศักดิ์ ทองคำ (2566, หน้า 81) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความต้องการจำเป็น หมายถึง สภาพปัญหาที่ต้องการได้รับการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคล หน่วยงาน ซึ่งวัดได้จากการเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น โดยนำข้อมูลมาใช้ในการหาวิธีการแก้ปัญหาให้เป็นระบบ ในการจัดลำดับความสำคัญและการตัดสินใจที่สัมพันธ์กับการวางแผนการพัฒนาเป็นการประเมินความต้องการจำเป็น

อมรรัตน์ ดอนพิลา (2566, หน้า 47) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการหาความต้องการจำเป็น เพื่อกำหนดความแตกต่างของสภาพปัจจุบันที่สังเกตได้กับสภาพที่พึงประสงค์ที่ควรจะเป็น แล้วนำผลของความต่างนั้นมาจัดเรียงลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ข้อมูลในการตัดสินใจเลือกหรือหาวิธีแก้ไขปัญหามาได้ตรงสภาพหรือความต้องการที่แท้จริง

Witkin & Altschuld (1995, p. 54) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความต้องการจำเป็น คือ ความแตกต่างหรือช่องว่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่ หรือสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และสภาพที่ควรจะเป็นหรือสภาพที่พึงปรารถนา

Revire & Others (1996, pp. 17 – 21) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความต้องการจำเป็นว่าเป็นความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็นจะเปิดโอกาสให้มีการวิเคราะห์ลักษณะของความต้องการเป็นนั่นต่อว่า “ช่องว่าง” ดังกล่าวมีมากเพียงใดและมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด และช่องว่างดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหามากน้อยเพียงใด ถ้าสถานะของความแตกต่างไม่มากพอจนก่อให้เกิดปัญหาก็สามารถชะลอก่อนได้

McCaslin & Tibeziinda (2014, pp. 44 – 49) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็นว่า เป็นกระบวนการที่เป็นระบบในการจัดลำดับความสำคัญ และการตัดสินใจที่สัมพันธ์กับการวางแผนการพัฒนา และการปฏิบัติในโครงการ การประเมินความต้องการจำเป็น การกำหนดช่องว่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่กับสิ่งที่ควรจะเป็นของผลลัพธ์และจัดลำดับความสำคัญของความต้องการเป็นนั่น โดยเน้นการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลจากบุคคล ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ

สรุปได้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง สภาพปัญหาที่ต้องการได้รับการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคล หน่วยงาน ซึ่งวัดได้จากการเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น โดยนำข้อมูลมาใช้ในการหาวิธีการ

แก้ปัญหาให้เป็นระบบ ในการจัดลำดับความสำคัญและการตัดสินใจที่สัมพันธ์กับ  
การวางแผนการพัฒนาเป็นการประเมินความต้องการจำเป็น

## 2. ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็นไว้แตกต่างกัน ดังนี้

สุวิมล ว่องวาณิช (2562, หน้า 29) กล่าวว่า การประเมินความต้องการจำเป็นมีความสำคัญสำหรับการวางแผนแบบครบวงจรและเป็นกระบวนการที่สำคัญและมีประโยชน์ ดังนี้ ผลที่ได้จากการประเมินความต้องการจำเป็นเป็นข้อมูลที่สะท้อนสภาพบริบทที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ข้อมูลดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปสู่การวางแผนการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสภาพที่เกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการขององค์กร ป้องกันการสูญเสียทรัพยากร และนำมาช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานให้มีความชัดเจน มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรนั้นอย่างแท้จริง นอกจากนี้การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็นจะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ชาวลิต ยิ้มแย้ม (2566, หน้า 38) การประเมินความต้องการจำเป็นมีความสำคัญสำหรับการวางแผนและเป็นกระบวนการ ที่สำคัญในการพัฒนาการบริหารขององค์กรเพราะผลที่ได้จากการประเมินความต้องการจำเป็นเป็นข้อมูลที่สะท้อนสภาพปัจจุบันที่เป็นจริง และนำไปสู่การวางแผนเพื่อพัฒนาให้เกิดผลตามสภาพที่พึงประสงค์ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

เนตรนภา สิงขรณ์ (2566, หน้า 53) กล่าวว่า การประเมินความต้องการจำเป็นมีความสำคัญสำหรับการวางแผนการปฏิบัติงาน และเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาการบริหารขององค์กร เพราะผลที่ได้จากการประเมินความต้องการจำเป็นข้อมูลที่สะท้อนสภาพปัจจุบันที่เป็นจริง และนำไปสู่การวางแผนเพื่อพัฒนาให้เกิดผลตามสภาพที่พึงประสงค์ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

จากความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็นข้างต้น สรุปได้ว่าการประเมินความต้องการจำเป็นมีความสำคัญสำหรับการวางแผนและเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาการบริหารขององค์กรเพราะผลที่ได้จากการประเมินความต้องการจำเป็นเป็นข้อมูลที่สะท้อนสภาพปัจจุบันที่เป็นจริง และนำไปสู่การวางแผนเพื่อพัฒนาให้เกิดผลตามสภาพที่พึงประสงค์ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

### 3. การจัดลำดับความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษากล่าวถึงการจัดลำดับความต้องการจำเป็นไว้ดังนี้

สุวิมล ว่องวาณิช (2562, หน้า 275 – 279) การจัดลำดับความสำคัญ (priority setting) ของความต้องการจำเป็น คือ ขั้นตอนสุดท้ายของการระบุความต้องการจำเป็นเพื่อวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งจะทำให้การประเมินความต้องการจำเป็นนั้นมีความสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขต่อไป การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นเป็นการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในแต่ละประเด็น จากนั้นนำมาจัดเรียงลำดับตั้งแต่ความสำคัญมากไปหาน้อย ซึ่งวิธีการที่ใช้หลักการประเมินความ แตกต่างพบว่าเป็นที่นิยมใช้กันมาก โดยเป็นวิธีที่มีรากฐานมาจากการประเมินความต้องการจำเป็นที่ใช้โมเดลความแตกต่าง ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูลแบบการตอบสนองคู่จากมาตรวัดที่แสดงระดับความสำคัญ (I = Importance) ของข้อความนั้น เปรียบเสมือนค่าที่บอกระดับของ “What Should Be” และมาตรวัดที่แสดงระดับของข้อรายการนั้นได้รับการตอบสนองหรือสัมฤทธิ์ผล (D = Degree of Success) ที่เป็นอย่างอยู่ในขณะนั้น เปรียบเสมือนค่าที่บอกระดับของ “What is” โดยเทคนิควิธีการ จัดลำดับความต้องการจำเป็นมีหลายวิธีที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะของข้อมูล แต่วิธีการจัดลำดับความต้องการจำเป็นโดยใช้ข้อมูลการตอบสนองแบบคู่ ที่ใช้การคำนวณค่าเฉลี่ยของ สภาพที่ควรจะเป็นกับสภาพเป็นจริงในปัจจุบัน Modified Priority Needs Index มีวิธีการดังนี้

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

เมื่อ PNI modified หมายถึง ดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

I หมายถึง ค่าเฉลี่ยของสภาพควรจะเป็น

D หมายถึง ค่าเฉลี่ยของสภาพเป็นจริงในปัจจุบัน

โดยสูตร Modified Priority Needs Index (PN modified)

เป็นวิธีการหาค่าผลต่างของ I - D แล้วนำมารหารด้วยค่า D ใช้เพื่อควบคุมขนาดของความต้องการจำเป็นให้อยู่ในพิสัยที่ไม่มีช่วงกว้าง มากเกินไป และให้ความหมายเชิงเปรียบเทียบ เมื่อใช้ระดับของสภาพเป็นอยู่เป็นฐาน ในการคำนวณอัตราการพัฒนาเข้าสู่สภาพคาดหวังของกลุ่ม

หลักของการวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น จะประกอบด้วย หลักการพื้นฐาน 2 ประการ คือ หลักการความแตกต่าง (Discrepancy) และหลักความสำคัญ (Importance)

หลักการความแตกต่าง (Discrepancy) หมายความว่า ในกระบวนการวิจัยประเมิน ความต้องการเป็นผู้วิจัยมีการออกแบบการวิจัยให้มีการเปรียบเทียบของข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ เป็นจริงกับสภาพควรจะเป็นหรือออกแบบโดยมีเนื้อหาของความแตกต่างแฝงอยู่ อย่างไรก็ตามความแตกต่างไม่ใช่จะบ่งบอกความต้องการจำเป็นเสมอไป ขึ้นอยู่กับการกำหนดระดับความสำคัญของ เป้าหมายที่พึงประสงค์หากกำหนดไว้สูงมาก ความแตกต่างนั้นก็อาจไม่ใช่ความต้องการจำเป็น ดังนั้น หลักการที่สองของการวิจัยประเมินความต้องการจำเป็นก็คือหลักความสำคัญ

หลักความสำคัญ (Importance) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สิ่งที่เป็นความต้องการเป็นนั้น ต้องมีความสำคัญมาก ต้องได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการเป็นนั้นจะต้องมีลำดับความสำคัญ (needs prioritization) กล่าวคือ ผลการวิจัยจากการกำหนดความต้องการจำเป็นจะทำให้ได้ความจำเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดลำดับความจำเป็นที่สำคัญที่สุด โดยทั่วไปกระบวนการวิจัยประเมินความต้องการจำเป็นจะประกอบด้วย ขั้นตอนในการดำเนินงานที่สามารถจำแนกออกได้เป็น 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาสิ่งที่มุ่งหวัง (What should be)
2. การศึกษาสภาพเป็นจริงในปัจจุบัน (what is)
3. การวิเคราะห์ความแตกต่างของข้อมูลที่ได้จาก ข้อ 1 และ 2 และจัดลำดับ ความสำคัญของผลที่เกิดขึ้นเพื่อกำหนดเป็นความต้องการจำเป็น
4. การวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความแตกต่างในข้อ 3 และจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุที่ทำให้เกิดความต้องการจำเป็น
5. การศึกษาและกำหนดแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดจากสาเหตุที่ทำให้เกิดความจำเป็นที่วิเคราะห์ได้จากข้อ 4

#### 4. ขั้นตอนการประเมินความต้องการจำเป็น

นักวิชาการและนักการศึกษากล่าวถึงการลำดับความต้องการจำเป็นไว้ดังนี้ Rouda & Kusy (2012, อ้างถึงใน พิรตณย์ จตุรัส, 2561, หน้า 85) ได้แบ่งขั้นตอนการทำ การประเมินความต้องการจำเป็นไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์หาความแตกต่าง (perform a gap analysis) เป็นการสำรวจการทำงานที่แท้จริงของหน่วยงานหรือพนักงาน โดยสำรวจสภาพจริงในปัจจุบันและสภาพคาดหวัง ซึ่งความแตกต่างของช่องว่างระหว่างสภาพจริงในปัจจุบันและสภาพคาดหวังจะได้มาซึ่งความต้องการจำเป็น

2. การจัดลำดับความสำคัญ (Identify priorities and importance) เมื่อได้ประเด็นของความต้องการจำเป็นซึ่งอาจจะมีประเด็นเป็นจำนวนมาก ดังนั้น จึงต้องจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในแต่ละประเด็น โดยการเลือกประเด็นที่สามารถส่งผลให้เกิด การเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่เป็นประเด็นที่มีความสำคัญมากที่สุด

3. การระบุสาเหตุของปัญหา (Identify causes of performance problems and/or opportunities) เมื่อจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นที่มีความสำคัญมากที่สุดแล้ว หลังจากนั้นให้ระบุสาเหตุที่ทำให้เกิดความต้องการจำเป็นเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา

4. การระบุวิธีการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้ (identify possible solutions and growth opportunities) เพื่อนำไปสู่การวางแผนในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาต่อไป

สุวิมล ว่องวาณิช (2562, หน้า 105) ขั้นตอนการประเมินความต้องการจำเป็นสามารถแบ่ง ออกเป็น 3 ระยะ ดังต่อไปนี้

1. ระยะแรก เป็นระยะก่อนการประเมิน ประกอบด้วย ขั้นการเตรียมการ มีการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์ที่ต้องการจะให้เกิด กำหนดกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากผลการประเมินความต้องการจำเป็นกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินความต้องการเป็นและขั้นการออกแบบการประเมินเกี่ยวข้องกับการกำหนดนิยามประเภท ขอบข่ายของการประเมิน ความต้องการจำเป็นการวางแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากร ค่าใช้จ่ายและเวลาในการดำเนินงาน

2. ระยะที่สอง เป็นระยะระหว่างการประเมิน มีการกำหนดนิยามประเภท ขอบข่ายของการประเมินความต้องการจำเป็นและการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

3. ระยะที่สาม เป็นระยะระหว่างการประเมิน มีกานำผลไปใช้ประโยชน์ การเสนอผลหรือรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อจัดปัญหาที่เกิดจากความต้องการจำเป็น การดำเนินงานในระยะที่สามซึ่งเกี่ยวกับการนำผลประเมินความต้องการจำเป็นไปใช้ประโยชน์นี้จะ พบว่ามีการเสนอให้มีการวางแผนการ

ดำเนินงานเพื่อขจัดปัญหาที่เกิดจากความต้องการจำเป็น โดยมีได้มีการดำเนินงานที่หยุดอยู่เพียงขั้นการกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาเท่านั้น แต่ต้องวางแผนว่าจะนำแนวทางที่กำหนดไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์ การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็นตามแนวคิดใหม่จึงเป็นการดำเนินงานที่ครบขั้นตอนของ การวางแผนงานจนถึงขั้นการใช้ประโยชน์สิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการเป็นลำดับแรกในการประเมินความต้องการจำเป็น คือ การกำหนดจุดมุ่งหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น โดยอธิบายเหตุผลสำคัญที่ต้องทำการวิจัยผลการวิจัยจะนำไปใช้เพื่อจุดมุ่งหมายใด เพื่อคนกลุ่มใด จากนั้นกำหนดคำถามการวิจัย ประเมินความต้องการจำเป็น ซึ่งคำถามจะช่วยในการกำหนดขอบเขตการวิจัยเป็นประเด็นสำคัญ ทั้งจุดมุ่งหมายรวมถึงคำถามจะนำมาใช้ในการออกแบบกรอบการวิจัยในการกำหนดกรอบ การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็นต้องมีการตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ การกำหนดกลุ่ม ผู้เกี่ยวข้อง การกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล การกำหนดเครื่องมือเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน และการใช้ผลการประเมิน

## 5. เครื่องมือประเมินความต้องการจำเป็นเชิงสำรวจ

การใช้วิจัยสำรวจในการระบุความต้องการจำเป็นใช้เพื่อบรรยายลักษณะประชากรที่เป็นภาพรวม และอธิบายสาเหตุที่มีของความต้องการจำเป็น โดยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ (สุวิมล ว่องวานิช, 2562, หน้า 263)

1. การใช้แบบสอบถาม การใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการประเมินความต้องการจำเป็นมีข้อดกกลางสำคัญหลายประการ ประการแรก ผู้ตอบมีความสามารถในการอ่าน เข้าใจความหมายของข้อความหรือคำถามที่ถาม ประการที่สอง ผู้ตอบมีข้อมูลหรือมีความรู้พอจะตอบคำถามหรือให้ข้อมูลได้ และประการที่สาม ผู้ตอบมีความเต็มใจและตั้งใจที่จะตอบโดยให้ข้อมูลที่จริงอย่างซื่อสัตย์ (Wolf, 1998 อ้างถึงในสุวิมล ว่องวานิช, 2562, หน้า 110)

### 1.1 ลักษณะของแบบสอบถามที่ประกอบไปด้วย

- 1.1.1 ข้อความหรือคำถามที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย
- 1.1.2 มีการวางแผนการสร้างที่เหมาะสมทำให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

สมบูรณ์

1.1.3 สามารถดำเนินการเก็บข้อมูลได้ภายใต้เวลาและทรัพยากรที่เหมาะสม

1.2 ประเภทของแบบสอบถามธรรมชาติของข้อมูลที่ต้องการศึกษา โดยใช้แบบสอบถาม แบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น จึงมีการเรียกแบบสอบถามให้มีความเฉพาะเจาะจง 2 แบบ คือ

1.2.1 แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่เน้นการเก็บข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น ข้อมูลภูมิหลังทั่วไป พฤติกรรมการปฏิบัติตน เป็นต้น

1.2.2 แบบวัดความคิดเห็น (Opinionnaire) เป็นเครื่องมือที่เน้นการเก็บข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น ความรู้สึก หรือทัศนคติสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

### 1.3 ประเภทของคำถามสอบถาม

1.3.1 คำถามปลายปิด (Close – ended question) หรือคำถามแบบ มีโครงสร้าง ประกอบด้วยข้อความหรือคำถามและกลุ่มของคำตอบให้ผู้ตอบเลือกโดยจัดเรียงลำดับคำถามตามที่ผู้วิจัยต้องการทราบ

1.3.2 คำถามปลายเปิด (Open – ended Question) ประกอบด้วยคำถามที่ให้อิสระในการแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบอาจมีความลึกซึ้งกว่าที่ผู้วิจัยคาดไว้ ลักษณะของข้อมูลที่ได้เป็นการแสดงความรู้สึกหรือความคิดเห็นตามการรับรู้ของผู้ตอบที่สำรวจด้วยแบบสอบถามเป็นความต้องการจำเป็นระดับกลุ่มบุคคล หรือระดับองค์กร ผลการประเมินความต้องการจำเป็นที่ได้รับ จะนำไปใช้ได้กับการพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรมากกว่าการพัฒนารายบุคคล สิ่งที่จะต้องพิจารณาในการสร้างแบบสอบถาม คือ ชุดคำถามที่ได้เตรียมไว้สอดคล้องกับประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษากับตัวอย่างประชากรที่เป็นตัวแทนของ ประชากร ซึ่งกำหนดรูปแบบการตอบ ได้ 2 แบบ คือ

1.3.2.1 รูปแบบการตอบสนองเดี่ยว (Single – response Format) เป็นคำถามที่กำหนดให้กลุ่มตัวอย่างระบุระดับปัญหา สภาพที่เป็นอยู่หรือระดับของสิ่งที่ต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง ปรากฏในแบบสอบถามที่มีข้อคำถามให้ตอบในรูปมาตราประมาณค่า โดยให้คำตอบเพียงชุดเดียวซึ่งคำตอบที่ได้ คือ ความต้องการจำเป็น แล้วนำมาจัดเรียงลำดับตามความสำคัญวิธีการจัดเรียงลำดับตามความสำคัญวิธีการจัดเรียงลำดับข้อมูลประเภทนี้รู้จักกันดี และนิยมใช้อย่างแพร่หลายในกลุ่มนักประเมิน รู้จักกันโดยทั่วไป เพราะเป็นวิธีที่เข้าใจได้ง่าย มีความซับซ้อนน้อยเก็บข้อมูลได้ง่าย มีความสะดวกและรวดเร็วในการบริหารจัดการ แต่มีข้อจำกัดที่วิธีการดังกล่าวใช้กันค่อนข้างมากอาจทำให้ไม่ดึงดูดใจ

ผู้ตอบแบบสอบถามได้ (Witkin, 1984 อ้างถึงใน สุวิมล ว่องวานิช, 2562, หน้า 105) สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยนี้ใช้รูปแบบการตอบสนองเดียวเป็นกรอบในการสร้างเครื่องมือวัดความ

### 1.3.2.2 รูปแบบการตอบสนองคู่ (Dual – response Format)

เป็นคำถามชุดเดียวกัน แต่ให้กลุ่มตัวอย่างระบุ 2 ส่วน คือ ระดับของการดำเนินงานในสภาพจริงและระดับสภาพที่พึงประสงค์ปรากฏในแบบสอบถามมีข้อความให้ตอบในรูปแบบมาตราประมาณค่า โดยให้ตอบข้อมูลสองชุด ซึ่งพัฒนามาจากชุดคำถามการตอบสนองเดียว

2. การใช้วิธีการสัมภาษณ์ การเก็บข้อมูลแบบเผชิญหน้าระหว่างผู้ทำการประเมินความต้องการจำเป็นกับผู้ให้ข้อมูล สำหรับการประเมินความต้องการจำเป็นที่เป็นระบบจะใช้การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ ซึ่งการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการนั้นสามารถกระทำได้โดยใช้วิธีการ 3 ลักษณะการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างระดับกลางและการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง

3. การสนทนากลุ่ม (Focus Group) การสนทนากลุ่มเป็นวิธีการที่มีความน่าสนใจ มักใช้ในการประเมินความต้องการจำเป็นแบบสมบูรณ์ ข้อมูลที่ได้สามารถระบุความต้องการจำเป็นที่ได้จากบุคคลเป้าหมายทั้งกลุ่ม มีประโยชน์ในการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสนทนาแสดงความคิดเห็นเป็นความรู้สึจากสภาพที่เป็นอยู่ได้อย่างเต็มที่ การมีปฏิสัมพันธ์ของกลุ่มจะช่วยกระตุ้นและส่งเสริมความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสนทนา เพื่อระบุความต้องการจำเป็น วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความต้องการจำเป็นและการกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหา

สรุปได้ว่า การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นสำหรับรูปแบบการตอบสนองเดียว และรูปแบบการตอบสนองคู่ มีแนวคิดเบื้องหลังของแต่ละเทคนิคซึ่งทุกวิธีดำเนินการที่คล้ายคลึงกัน คือ การให้คะแนนความสำคัญตามลำดับวิธีการที่กำหนด การจัดเรียงลำดับความสำคัญ และการสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งการสร้างเครื่องมือจะต้องมีความชัดเจนในสิ่งมุ่งหวังเพื่อ เชื่อมโยงมโนทัศน์ของสิ่งนั้นเป็นข้อมูลหลักฐานที่เป็นรูปธรรม ต้องพิจารณาเครื่องมือ รูปแบบคำถาม ให้สอดคล้องกับคุณลักษณะและเหมาะสมกับผู้ให้ข้อมูล

## บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2553 สืบเนื่องจากที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 37 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และมาตรา 8 และมาตรา 33 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของสภาการศึกษาเมื่อคราวประชุม วันที่ 17 สิงหาคม 2553 ได้ประกาศเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตั้งอยู่ในอำเภอเมืองจังหวัดสกลนครและต่อมาภายหลังได้ย้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มาอยู่ใกล้โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ถนนไธัญ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ซึ่งมีโรงเรียนในสังกัด จำนวน 45 โรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 18 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 15 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่ และใหญ่พิเศษ จำนวน 12 โรงเรียน

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การการประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 1. ข้อมูลทั่วไป

### 1.1 ยุทธศาสตร์

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและยกระดับคุณภาพ  
การบริการ
2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อระดมทรัพยากรและการมี  
ส่วนร่วมทางการศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษามีการนำระบบข้อมูล  
สารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการอย่างมี  
ประสิทธิภาพ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการบริหาร  
จัดการที่ได้มาตรฐาน
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีระบบการจัดสรร  
ทรัพยากร โดยเฉพาะอัตรากำลังและงบประมาณ ที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา มีการส่งเสริมการมี  
ส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท
7. สถานศึกษาในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา และโรงเรียนคุณภาพ  
ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับบริบท

### 1.2 พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ  
และการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ยกระดับคุณภาพตามมาตรฐาน  
การศึกษา พัฒนาทักษะและสมรรถนะของผู้เรียนให้เป็นพลโลก สอดคล้องกับการเรียนรู้  
ในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ  
อันพึงประสงค์ ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างความ  
ปลอดภัยให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

6. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการศึกษาแบบมีส่วนร่วม โดยใช้  
เครือข่ายการจัดการศึกษา

### 1.3 เป้าประสงค์

เพื่อให้การจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร มีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย  
จึงกำหนดเป้าประสงค์ ดังนี้

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม  
จริยธรรมมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยเสพติด สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคม  
อย่างมีความสุข
2. ครูมีหลักสูตรชั้นเรียนและออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน  
ตรงตามศักยภาพของผู้เรียนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรมีคุณภาพและได้รับการพัฒนา  
ศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
4. ครูมีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนการ  
วิเคราะห์วิจัยแก้ปัญหา มีวิสัยทัศน์ ความเป็นครู มีคุณธรรมจริยธรรมสามารถปฏิบัติงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
5. สถานศึกษามีการทดสอบ การประเมิน การประกันคุณภาพ  
และมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
6. สถานศึกษามีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ทันสมัยและ  
เพียงพอต่อการจัดการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาและจัดบรรยากาศ  
สภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ  
และเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขึ้นพื้นฐานสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล
8. สถานศึกษา ชุมชนมีการดำเนินงานตามแนวทางปรัชญา  
เศรษฐกิจพอเพียง
9. สถานศึกษา ชุมชนมีการสร้างขีดความสามารถในการค้าและ  
การลงทุน
10. สถานศึกษา ชุมชนมีแหล่งท่องเที่ยว 3 ธรรมชาติ

#### 1.4 วิสัยทัศน์

“ผู้เรียนเป็นพลโลกในศตวรรษที่ 21 มีภูมิรู้ ภูมิธรรม”

#### 1.5 อำนาจหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง  
มาตรา 37 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ  
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป  
ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร  
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขต  
พื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนา  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ  
สถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ  
ให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ  
หน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับ  
สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้าน  
การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากร  
บุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผล  
สถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษา  
เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน  
ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่มีรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและ คณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งภาครัฐภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทน กระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่ มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ให้แบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 ไว้ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มอำนวยการ  
2. กลุ่มนโยบายและแผน  
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. กลุ่มกฎหมายและคดี

## 2. ข้อมูลโรงเรียนแบ่งตามสหวิทยาเขต

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร แบ่งเป็น 8 สหวิทยาเขต ดังนี้

1. สหวิทยาเขตสกลราช มีจำนวน 5 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล โรงเรียนคำเพิ่มพิทยา โรงเรียนท่านผู้หญิงจันทิมาพึงบารมี  
โรงเรียนท่าแร่ศึกษา และโรงเรียนภูริทัตวิทยา
2. สหวิทยาเขตพระธาตุคุด มีจำนวน 5 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนสกลพัฒนศึกษา โรงเรียนร่มเกล้า โรงเรียนเต่างอยพัฒนศึกษา โรงเรียนดำนม่วง  
คำพิทยาคม และโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
3. สหวิทยาเขตพระธาตุนารายณ์เจงเวง มีจำนวน 6 โรงเรียน  
ประกอบด้วย โรงเรียนธาตุนารายณ์วิทยา โรงเรียนสุสุมาลย์วิทยาคม โรงเรียนดงมะไฟ  
วิทยา โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา โรงเรียนบ้านราษฎร์บำรุง และโรงเรียนโพธิ์พิทยาคม
4. สหวิทยาเขตดำรงธรรม มีจำนวน 6 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนพรรณาวุฒาจารย์ โรงเรียนพังโคนวิทยาคม โรงเรียนลำปลาหางวิทยา  
โรงเรียนขามังพิทยานุกูล โรงเรียนบะฮีวิทยาคม และโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
5. สหวิทยาเขตลุ่มน้ำอูน มีจำนวน 6 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ โรงเรียนธรรมบวรวิทยา โรงเรียนวาริชวิทยา โรงเรียนน้ำอูนเจริญ  
วิทยา โรงเรียนสองดาววิทยาคม และโรงเรียนกุดบากพัฒนศึกษา
6. สหวิทยาเขตสว่างศึกษา มีจำนวน 6 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนสว่างแดนดิน โรงเรียนเตรียมอุดมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โรงเรียนหนองหลวง  
ศึกษา โรงเรียนโคกสีวิทยาสวรรค์ โรงเรียนแวงพิทยาคม และโรงเรียนบงเหนือ
7. สหวิทยาเขตไตรมิตร มีจำนวน 6 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียน  
มัธยมวานรนิวาส โรงเรียนเจริญศิลป์ศึกษา “โพธิ์คำอนุสารณ์” โรงเรียนหนองแวงวิทยา  
โรงเรียนกุดเรือคำพิทยาคม โรงเรียนโพธิ์ชัยทองพิทยาคม และโรงเรียนบ้านม่วงพิทยาคม
8. สหวิทยาเขตอากาศเบญจรัศมี จำนวน 5 โรงเรียน ประกอบด้วย  
โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา โรงเรียนคำตากลาราชประชานุเคราะห์ โรงเรียนศึกษา  
ประชาสามัคคี โรงเรียนโพนงานศึกษา และโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

### 3. นโยบายด้านการบริหารงานพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้ดำเนินงานตามคู่มือ  
การปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยเฉพาะกลุ่มบริหารงาน  
การเงินและสินทรัพย์ ที่มีกระบวนการบริหารงานพัสดุและการกำหนดขั้นตอนอย่างเป็น

ระบบที่ครอบคลุม โดยยึดหลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

ภัสราวรรณ กุลทอง (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ คือผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติงานพัสดุ ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD ผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่ โดยวิธี LSD ผลการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ

รัชดาพร บุญตา (2561, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนม

สารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า

1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุด้านการควบคุมพัสดุด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโดยรวมและด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียน สหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันด้านการควบคุมพัสดุควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก - จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้การใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

สุวัช มูลเมืองแสน (2563, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครูโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 3) ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน

4) ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนและครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5) แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยม นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม คู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน และ 2) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจากฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

ณัฐชัย กุตเสนา (2565, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด ค่าเฉลี่ยของสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับมาก ส่วนค่าเฉลี่ยของสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุดความต้องการจำเป็นของการบริหารพัสดุ พบว่า ด้านที่มีค่าสูงสุดคือ ด้านการยืมพัสดุ 2) แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด พบว่า ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ ได้แก่ จัดทำโครงการใช้พัสดุประจำปี ขอใช้พัสดุตามโครงการ จัดซื้อพัสดุโดยวิธีการตามระเบียบ มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ จัดเก็บพัสดุในที่ ๆ ปลอดภัย บันทึกการจัดซื้อพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกการเบิกพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ ได้แก่ จัดทำแบบบันทึกขอยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุต้องตรวจสอบสภาพให้เรียบร้อย มีการติดตาม

ทวงถามให้คืนพัสดุเมื่อเกินกำหนด ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ได้แก่ ดูแลรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งานเสมอ พาสุดเกิดความเสียหาย ต้องขอซ่อมแซมพัสดุ และทำประวัติการซ่อมแซมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ พาสุดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามความเหมาะสมของแต่ละประเภทรายงานการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ญาดา คำเอี่ยม (2563, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมมีปัญหาระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมาคือ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ และด้านที่น้อยที่สุด คือ ด้านการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ 2) พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยพัฒนาคู่มือในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากพบว่าเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด เมื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของคู่มือโดยภาพรวมมีความเหมาะสมร้อยละ 94.41

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Bellman (2000, Abstract) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตแบบอัตโนมัติ และระบบควบคุมพัสดุ และศึกษาความต้องการการฝึกอบรม เพื่อใช้แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการวิจัยใช้เทคนิคเดลไฟ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้เข้าการวิจัยได้กล่าวถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการในด้านความสามารถ ในการให้การศึกษาและการฝึกอบรม งานวิจัยได้เปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญจัดเรียงลำดับปัญหาและความสามารถตามลำดับความสำคัญ ผลการวิจัยมีความสัมพันธ์กับปัญหา 12 ประการ ที่เกิดขึ้นในการวิจัย การจัดการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุผู้เชี่ยวชาญมีความต้องการ การศึกษา การฝึกอบรม 11 ประการ เพื่อช่วยลดปัญหา และที่สำคัญที่สุด 3 ประการที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อและระบบควบคุมพัสดุ ได้แก่ ปัญหาด้านการฝึกอบรมระบบ ข้อผิดพลาดของระบบการสื่อสาร และความต้องการด้านความสามารถของหน่วยงานที่ต้องการ

Kocabasoglu (2003, Abstract) ได้ศึกษาผลกระทบของการรวมกลวิธีหลากหลายและการปฏิบัติงานด้านการจัดหา โดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อการปฏิบัติงานในสายงานบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อทำการสำรวจองค์ประกอบที่สำคัญของการใช้วิธีการรวมกลวิธีหลาย ๆ แบบอันได้แก่ วิธีการยกระดับความสำคัญของการจัดซื้อสูงขึ้น การรวบรวมหน้าที่การปฏิบัติงานเข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งมากขึ้นและการใช้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่มีต่อกันแบบยั่งยืนโดยแบ่งข้อมูลและความช่วยเหลือให้กับฝ่ายจัดซื้อขององค์กร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคัดเลือกจากมาตรฐานข้อมูลข้อมูลรายชื่อของสมาชิก จากสถาบันการบริหารพัสดุ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการศึกษาคือ แบบสอบถามซึ่งถูกนำไปใช้ เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติในเชิงสถิติ ผลการศึกษาพบว่าการใช้วิธีการรวบรวมกลวิธีหลายแบบและการปฏิบัติงานด้านการจัดหาโดยวิธีการแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่มีประโยชน์ต่อการจัดซื้อตามประเภทของพัสดุ และมีประโยชน์ต่องานด้านการจัดซื้อพัสดุ

Mohammed and others (2004, Abstract) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิผลของกระบวนการพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหาการเสนอแนะหนทางแก้ไขและการประเมินผลกระทบ เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งในแต่ละการประเมินจำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการส่วนมากสามารถทำได้โดยง่ายมีเพียงไม่กี่โครงการที่ยกต่อการนำไปปฏิบัติโครงการส่วนมากมีกระบวนการการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงซึ่งสามารถวัดได้ด้วยค่ามาตรฐานของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ย ดังแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ

Wachira Robinson Kimani (2013, Abstract) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในมาธิโอยา สาธารณรัฐเคนยา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตมาธิโอยา ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามมีปัจจัยบางอย่างที่ซับซ้อนหรือจำกัดความเป็นไปได้ในการมีแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนเหล่านี้ ปัจจัยบางอย่างที่พบ ได้แก่ ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในตัวของผู้ที่รับภาระงานเงินทุนและปัจจัยภายนอกเช่นอัตราเงินเฟ้อ นอกจากนี้ยังยกประเด็นเกี่ยวกับความโปร่งใสของกระบวนการที่ระบุว่าในกรณีส่วนใหญ่มีอิทธิพลจาก

ภายนอกและความล้มเหลวในการยึดมั่นในจริยธรรมของการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัยยังพบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล้มเหลวในเวลาที่เหมาะสมอาจเป็นเพราะความซับซ้อนของกระบวนการหรือเนื่องจากผู้ขายมักจะจัดหาสินค้าเพื่อให้สิ่งนี้นำไปสู่สถานการณ์ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการใช้ทางลัดเพื่อเอาชนะปัญหาความล่าช้าและความซับซ้อนของกระบวนการมาตรฐาน จากผลการวิจัยผู้วิจัยแนะนำให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหาเงินทุนในเวลาที่เหมาะสมและควรทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดเพื่อพยายามทำให้สั้นลงและซับซ้อนน้อยลง การระดมทุนอย่างทันท่วงที่รวมทั้งการดำเนินการที่ทำให้เกิดความโปร่งใสและจริยธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นการนำทักษะความรู้ในการบริหารเพื่อยกระดับการดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงานซึ่งจะนำมาในกระบวนการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งความสำคัญของการบริหารพัสดุเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุนส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวเพื่อสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า ความโปร่งใสความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยมีขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งได้เป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศและแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ก็ยังมีปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากมีหลายอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดี ควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติ โดยเริ่มจากการวางแผนงานพัสดุ การจัดองค์การงานพัสดุนโยบายจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อจะทำให้การบริหารงานพัสดุนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เป็นการวิจัยเชิง  
สำรวจ (Survey Research) ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนา  
การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 2 การหาแนวทางการพัฒนาความต้องการจำเป็นและแนวทาง  
การพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร

1. ผู้ทรงคุณวุฒิ
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การวิเคราะห์ข้อมูล

## ตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

#### 1.1 ประชากร

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 2,282 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,146 คน จากทั้งหมด 45 โรงเรียน จำแนกเป็นโรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร, 2568, หน้า 38)

ตาราง 1 จำนวนประชากรตามขนาดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

| ขนาดโรงเรียน          | จำนวนโรงเรียนในสังกัดแยกตามขนาด<br>ของโรงเรียน |
|-----------------------|------------------------------------------------|
| โรงเรียนขนาดกลาง      | 25                                             |
| โรงเรียนขนาดใหญ่      | 11                                             |
| โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ | 9                                              |
| รวม                   | 45                                             |

#### 1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568 การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970, pp. 607 – 610, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 43) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 329 คน แต่ในการวิจัยครั้งนี้ใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 346 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 45 คน รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายงบประมาณ จำนวน 45 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 211 คน จาก 45 โรงเรียน วิธีสุ่มตัวอย่าง ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi – stage Random Sampling) ดังนี้

2.1 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 25 โรงเรียน การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้วิจัยเจาะจงผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนละ 1 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนละ 1 คน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนละ 1 คน และสุ่มครูผู้สอน โรงเรียนละ 3 คน และโดยใช้การสุ่มแบบง่ายโดยการจับสลากแบบใส่คืน ได้กลุ่มตัวอย่างโรงเรียนละ 6 คน รวมกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 150 คน

2.2 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 11 โรงเรียน การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้วิจัยเจาะจงผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนละ 1 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนละ 1 คน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนละ 1 คน และสุ่มครูผู้สอน โรงเรียนละ 5 คน และโดยใช้การสุ่มแบบง่ายโดยการจับสลากแบบใส่คืน ได้กลุ่มตัวอย่างโรงเรียนละ 8 คน รวมกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 88 คน

2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 9 โรงเรียน การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้วิจัยเจาะจงผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนละ 1 คน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนละ 1 คน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนละ 1 คน และสุ่มครูผู้สอน โรงเรียนละ 9 คน และโดยใช้การสุ่มแบบง่ายโดยการจับสลากแบบใส่คืน ได้กลุ่มตัวอย่างโรงเรียนละ 12 คน รวมกลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 108 คน

ดังนั้นจะได้กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ 45 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 211 คน ดังตาราง 2 – 4

ตาราง 2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 25 โรงเรียน

| รายชื่อโรงเรียน                  | จำนวนประชากร       |                     |                 |           |     | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง |                     |                 |           |     |
|----------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----|
|                                  | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม |
| 1. คำเพิ่มพิทยฯ                  | 1                  | 1                   | 1               | 33        | 36  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 2. หนองหลวงศึกษา                 | 1                  | 1                   | 1               | 34        | 37  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 3. โพธิ์แสนวิทยา                 | 1                  | 1                   | 1               | 31        | 34  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 4. ทานผู้หญิงจันทิมา<br>พิงบารมี | 1                  | 1                   | 1               | 28        | 31  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 5. ท่าแร่ศึกษา                   | 1                  | 1                   | 1               | 27        | 30  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 6. แวงพิทยาคม                    | 1                  | 1                   | 1               | 29        | 32  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 7. ดงมะไฟวิทยา                   | 1                  | 1                   | 1               | 25        | 28  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 8. กุดเรือคำพิทยาคาร             | 1                  | 1                   | 1               | 26        | 29  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 9. โคกสีวิทยาสรรค์               | 1                  | 1                   | 1               | 25        | 28  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 10. นิคมน้ำอุ่นเจริญ<br>วิทยา    | 1                  | 1                   | 1               | 23        | 26  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 11. ศึกษาประชาสามัคคี            | 1                  | 1                   | 1               | 19        | 22  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 12. บ้านบัวราษฎร์บำรุง           | 1                  | 1                   | 1               | 18        | 19  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 13. โพนพิทยาคม                   | 1                  | 1                   | 1               | 15        | 18  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 14. หนองแวงวิทยา                 | 1                  | 1                   | 1               | 14        | 17  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 15. ดานมวงคำพิทยาคม              | 1                  | 1                   | 1               | 16        | 19  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 16. บงเหนือพิทยาคม               | 1                  | 1                   | 1               | 14        | 17  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 17. เฉลิมพระเกียรติฯ             | 1                  | 2                   | 2               | 12        | 16  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 18. ภูริทัตต์วิทยา               | 1                  | 1                   | 1               | 11        | 14  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |
| 19. ทาสงครามวิทยา                | 1                  | 1                   | 1               | 11        | 14  | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6   |

ตาราง 2 (ต่อ)

| รายชื่อโรงเรียน                          | จำนวนประชากร       |                     |                 |            |            | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง |                     |                 |           |            |
|------------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|------------|------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|------------|
|                                          | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน  | รวม        | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม        |
| 20. ช่างมิ่งพิทยานุกุล                   | 1                  | 1                   | 1               | 10         | 13         | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6          |
| 21. บะฮีวิทยาคม                          | 1                  | 1                   | 1               | 10         | 13         | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6          |
| 22. วาริชวิทยา                           | 1                  | 1                   | 1               | 9          | 12         | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6          |
| 23. ลำปลาหางวิทยา                        | 1                  | 1                   | 1               | 9          | 12         | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6          |
| 24. พระเทพญาณวิศิษฎ์<br>โพธิ์ชัยทองวิทย์ | 1                  | 1                   | 1               | 9          | 12         | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6          |
| 25. เทพสวัสดิ์วิทยา                      | 1                  | 1                   | 1               | 9          | 12         | 1                  | 1                   | 1               | 3         | 6          |
| <b>รวม</b>                               | <b>25</b>          | <b>26</b>           | <b>25</b>       | <b>465</b> | <b>541</b> | <b>25</b>          | <b>25</b>           | <b>25</b>       | <b>75</b> | <b>150</b> |

ตาราง 3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 11 โรงเรียน

| รายชื่อโรงเรียน     | จำนวนประชากร       |                     |                 |           |     | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง |                     |                 |           |     |
|---------------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----|
|                     | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม |
| 1. กุสุมาลย์วิทยาคม | 1                  | 3                   | 1               | 71        | 76  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 2. ร่มเกล้า         | 1                  | 3                   | 1               | 65        | 70  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 3. มัชฌมวาริชภูมิ   | 1                  | 3                   | 1               | 63        | 68  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 4. กุดบากพัฒนาศึกษา | 1                  | 3                   | 1               | 64        | 69  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |

ตาราง 3 (ต่อ)

| รายชื่อโรงเรียน                         | ผู้บริหารสถานศึกษา | จำนวนประชากร        |                 |           |     | ผู้บริหารสถานศึกษา | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง  |                 |           |     |
|-----------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|-----|
|                                         |                    | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม |                    | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม |
| 5. พรรณาวุฒาจารย์                       | 1                  | 3                   | 1               | 57        | 62  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 6. คำตากลาราช<br>ประชาสงเคราะห์         | 1                  | 3                   | 1               | 55        | 60  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 7. โพนงามศึกษา                          | 1                  | 3                   | 1               | 51        | 56  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 8. สองดาววิทยาคม                        | 1                  | 2                   | 1               | 33        | 37  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 9. เตาบอยพัฒนศึกษา                      | 1                  | 2                   | 1               | 43        | 47  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 10. ธรรมบวรวิทยา                        | 1                  | 2                   | 1               | 38        | 42  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| 11. เจริญศิลป์ศึกษา<br>“โพธิ์คำอนุสรณ์” | 1                  | 2                   | 1               | 33        | 37  | 1                  | 1                   | 1               | 5         | 8   |
| รวม                                     | 11                 | 29                  | 11              | 573       | 624 | 11                 | 11                  | 11              | 55        | 88  |

ตาราง 4 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 9 โรงเรียน

| รายชื่อโรงเรียน      | จำนวนประชากร       |                     |                 |              |              | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง |                     |                 |           |            |
|----------------------|--------------------|---------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------|------------|
|                      | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน    | รวม          | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผอ. ฝ่ายงบประมาณ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน | รวม        |
| 1. สกลราชวิทยานุกูล  | 1                  | 4                   | 1               | 176          | 182          | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 2. ธาตุนายรายณ์วิทยา | 1                  | 4                   | 1               | 146          | 152          | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 3. มัธยมวานรนิวาส    | 1                  | 4                   | 1               | 134          | 140          | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 4. เตรียมอุดมศึกษาฯ  | 1                  | 4                   | 1               | 126          | 132          | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 5. สว่างแดนดิน       | 1                  | 4                   | 1               | 119          | 125          | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 6. อากาศอำนวยศึกษา   | 1                  | 4                   | 1               | 97           | 103          | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 7. สกลนครพัฒนศึกษา   | 1                  | 4                   | 1               | 90           | 96           | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 8. บานมวงพิทยาคม     | 1                  | 4                   | 1               | 88           | 94           | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| 9. พังโคนวิทยาคม     | 1                  | 4                   | 1               | 87           | 93           | 1                  | 1                   | 1               | 9         | 12         |
| <b>รวม</b>           | <b>9</b>           | <b>36</b>           | <b>9</b>        | <b>1,063</b> | <b>1,117</b> | <b>9</b>           | <b>9</b>            | <b>9</b>        | <b>81</b> | <b>108</b> |

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ใช้แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 2 ตอน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์การในการปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) มีรายละเอียดดังนี้

### 1. สถานภาพ

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

1.3 หัวหน้างานพัสดุ

- 1.4 ครูผู้สอน
2. ขนาดโรงเรียน
  - 2.1 ขนาดกลาง
  - 2.2 ขนาดใหญ่
  - 2.3 ขนาดใหญ่พิเศษ
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
  - 3.1 น้อยกว่า 10 ปี
  - 3.2 ตั้งแต่ 10 – 20 ปี
  - 3.3 มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร จำนวน 4 ด้าน ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จากมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ประกอบด้วย

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
2. การยืม
3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
4. การจำหน่ายพัสดุ

สำหรับแบบสอบถาม ในตอนที่ 2 เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ของไลเคิร์ต (Likert's rating scale) โดยกำหนดช่วงระดับของคะแนนออกเป็น 5 ระดับ

ระดับ 5 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับน้อยที่สุด

### 3. การสร้างและการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) โดยมีดังนี้

3.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็น และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา มาวิเคราะห์สรุปเป็นภาพรวมเพื่อให้ได้กรอบแนวคิดเบื้องต้นในการวิจัยและได้องค์ประกอบของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

3.2 ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยอาศัยข้อมูลจากการศึกษาตามข้อ 1 ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขอบข่ายการดำเนินงานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร แล้วกำหนดคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ชนิด 5 ระดับ ตามวิธีของเรนซิสไลเคอร์ท (Rensis Likert Method)

3.3 นำร่างแบบสอบถามที่เสนออาจารย์ที่ปรึกษานำมาแก้ไขแบบสอบถามให้สมบูรณ์ แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาอีกครั้ง ก่อนให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ

3.4 ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ออกหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบเครื่องมือจากผู้เชี่ยวชาญ

3.5 นำร่างแบบสอบถามที่สร้าง เสนอผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความถูกต้องทั้งความเที่ยงตรงด้านโครงสร้าง (Construct Validity) และด้านเนื้อหา (Content Validity) ด้านรูปแบบของแบบสอบถาม (Format) ด้านการใช้ภาษา (Wording) และด้านอื่นของข้อคำถามแต่ละข้อที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

3.5.1 อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำเร็จการศึกษาทางด้านการบริหารการศึกษา มีตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการสอนระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน ได้แก่

3.5.1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.5.1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพโหล อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3.5.2 ศึกษานิเทศก์ ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกทางการบริหารการศึกษาหรือมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน ได้แก่ ดร.ไพบูรณ์ เกตวงษา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3.5.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกทางการบริหารการศึกษาหรือมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน ได้แก่ ดร.เกษมศักดิ์ ทองสุ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3.5.4 ครูผู้สอน ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางการบริหารการศึกษา มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน ได้แก่ นายชานนท์ นาดีย์ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสว่างแดนดิน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3.6 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไข แบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง ซึ่งค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) มีค่าตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไปถือว่าใช้ได้ แล้วไปทดลองใช้ (Try – out) กับผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 50 ชุด โดยจำแนก ดังนี้

3.6.1 โรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 3 โรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนละ 1 คน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนละ 1 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียนละ 1 คน และครูผู้สอน โรงเรียนละ 4 คน ได้โรงเรียนละ 6 คน รวมโรงเรียน

ขนาดกลาง จำนวน 21 คน

3.6.2 โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 3 โรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนละ 1 คน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนละ 1 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียนละ 1 คน และครูผู้สอน โรงเรียนละ 4 คน ได้โรงเรียนละ 8 คน รวมโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 21 คน

3.6.2 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 1 โรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนละ 1 คน รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนละ 1 คน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ โรงเรียนละ 1 คน และครูผู้สอน โรงเรียนละ 5 คน ได้โรงเรียนละ 8 คน รวมโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 8 คน

3.7 นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้ไปคำนวณหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยการหาค่าสหสัมพันธ์อย่างง่ายระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item total Correlation) ตามวิธีการของเพียร์สัน โดยตัดข้อที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แอลฟา ( $\alpha$ -Coefficient) ต่ำกว่า 0.23 ออกไป นำคำถามที่ใช้ได้ มาหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับโดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's  $\alpha$  - Coefficient) (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 117) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.7.1 ค่าความเชื่อมั่นสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เท่ากับ .956 และค่าความเชื่อมั่นสภาพที่พึงประสงค์ของแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เท่ากับ .972 และค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .376 - .847 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .421 - .882

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

3.7.1.2 แบบสอบถามสภาพปัจจุบันทักษะดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาด้านวิสัยทัศน์ดิจิทัล มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.416 - 0.632 และมีค่าความเชื่อมั่น 0.931

3.7.1.2 แบบสอบถามด้านการยืม ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .904 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพ

ที่พึงประสงค์ เท่ากับ .896 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .568 – .758 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .421 – .781

3.7.1.3 แบบสอบถามด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .819 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .914 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .376 – .641 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .486 – .837

3.7.1.4 แบบสอบถามด้านการจำหน่ายพัสดุ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน เท่ากับ .891 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์ เท่ากับ .927 ค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .411 – .847 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .609 – .856

3.8 นำร่างแบบสอบถามที่ได้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีกครั้ง

3.9 จัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์และนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

#### 4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 346 คน โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามสำหรับการวิจัยในครั้งนี้

4.2 นำแบบสอบถามที่จัดทำขึ้นไปดำเนินการเก็บข้อมูลกับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 346 คน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยจะใช้แบบสอบถามทั้งที่เป็นเอกสารและแบบสอบถามออนไลน์ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการศึกษาให้ทราบและขอรับแบบสอบถามคืนหลังจากตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้วิจัยจะใช้วิธีเดินทางไปเก็บข้อมูลด้วยตนเองและส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์

4.3 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วจึงนำมาทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

4.4 ผู้วิจัยทำการประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

## 5. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาแล้ว ได้ทำการพิจารณาตรวจสอบแบบสอบถาม ทั้งหมดเพื่อคัดเลือกแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์จัดระเบียบของข้อมูล และลงรหัสแล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

5.1 นำแบบสอบถามที่คัดเลือกเอาไว้ไปตรวจคะแนนเป็นรายข้อและรายด้านตามเกณฑ์ที่กำหนด (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 121)

5.2 นำคะแนนที่ได้จากข้อ 5.2 ไปวิเคราะห์หาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ทั้งนี้ได้วิเคราะห์ตามสมมติฐานการวิจัย

5.3 วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการพัฒนากิจการงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยวิเคราะห์ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (Modified Priority Needs Index;  $PNI_{modified}$ ) (สุวิมล ร่วงวานิช, 2558, หน้า 279) ซึ่งเป็นการหาผลต่างระหว่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์โดยมีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

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

เมื่อ  $PNI_{modified}$  หมายถึง ดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

I หมายถึง สภาพที่พึงประสงค์ (Importance)

D หมายถึง สภาพปัจจุบัน (Degree of Success)

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

5.4 จัดลำดับความต้องการจำเป็นเพื่อหาแนวทางการพัฒนาการพัฒนากิจการงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## 6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การวิเคราะห์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย จึงได้วิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอนโดยใช้ค่าสถิติ ดังนี้

### 6.1 สถิติที่ใช้หาคุณภาพของเครื่องมือ

6.1.1 การตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ของแบบสอบถาม โดยใช้การหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อรายการกับประเด็นหลักของเนื้อหา (IOC)

6.1.2 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับคะแนนรวม (Item total Correlation) ของเพียร์สัน (Pearson)

6.1.3 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's Alpha coefficient)

### 6.2 สถิติพื้นฐาน

6.2.1 ร้อยละ (Percentage)

6.2.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

6.2.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การแปลความหมายของคะแนน ผู้วิจัยได้กำหนดการวัดระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนเป็นตัวชี้วัด ซึ่งกำหนดเกณฑ์ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อยู่ในระดับน้อยที่สุด

### 6.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

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

6.3.2 สมมติฐานข้อ 2 การเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยกรณี 3 กลุ่ม ได้แก่ สถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้การทดสอบเอฟ (F – test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffé-Method) หรือ LSD เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

6.3.3 สมมติฐานข้อ 3 ใช้การวิเคราะห์ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (Modified Priority Needs Index; PNI<sub>modified</sub>)

## ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

### สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล หากผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาในด้านใดมีค่าความต้องการจำเป็นตั้งแต่ 0.3 ขึ้นไป ผู้วิจัยจะนำการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษามาสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 ท่าน ให้ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะวิธีการพัฒนาดังกล่าว แล้วสรุปเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

#### 1. ผู้ทรงคุณวุฒิ

1.1 เป็นนักวิชาการในสถาบันระดับอุดมศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาการบริหารการศึกษาและมีประสบการณ์ในการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน ได้แก่

1.1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานหลักสูตร  
ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ อาจารย์ประจำหลักสูตร  
ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 ผู้บริหารการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกทางการศึกษา  
และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน ได้แก่ ดร.บุญธรรม  
อ้วนกันยา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.3 ศึกษาพิเศษ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกทางการศึกษาหรือมี  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน ได้แก่ ดร.ไพบูรณ์ เกตวงษา  
ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.4 ผู้บริหารสถานศึกษา วิชยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางการบริหารการศึกษาหรือมีประสบการณ์  
ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 3 คน ได้แก่

1.4.1 นายเกษมศักดิ์ ทองสุ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.4.2 นายศุภกิต ถิ่นทอง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนโพธิ์งามศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.4.3 ดร.สรวิธ วิเชียรลม ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนโคกสีวิทยาสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.5 ครูผู้สอน วิชยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางการศึกษาหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 3 คน ได้แก่

1.5.1 นางกรรณิการ์ ศรีสำอาง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียน  
บ้านม่วงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.5.2 นายวีระชัย พรหมแสง ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียน  
โพธิ์งามศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1.5.3 นางสมคิด ศิริวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบงเหนือ  
วิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการหาแนวทางการพัฒนาการยกระดับการบริหารงานพัสดุใน  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยนำเอาผลการ  
วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการยกระดับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครมาพิจารณา ถ้าพบว่า โดยผู้วิจัยจะ  
นำผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ในด้านใดมีความต้องการจำเป็นจัดอยู่ใน 3 ลำดับ  
แรก หรือมีค่า PNI<sub>modified</sub> ตั้งแต่ 0.30 ขึ้นไป ผู้วิจัยจะนำด้านนั้น ๆ มาร่างเป็นแบบ  
สัมภาษณ์ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์พิจารณาความถูกต้อง  
เหมาะสมแล้วนำไปใช้สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 ท่าน ต่อไป

## 3. การวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอแนวทางการพัฒนาในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน  
พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ผู้วิจัย  
นำเสนอข้อมูลตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิจัยในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนด  
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

|                         |     |                                                         |
|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------|
| n                       | แทน | จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง                                  |
| $\bar{X}$               | แทน | ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง                               |
| S.D.                    | แทน | ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน                                    |
| t                       | แทน | ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาแบบ t – test (Independent Samples) |
| F                       | แทน | ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาแบบ F – test (One – way ANOVA)     |
| df                      | แทน | ชั้นแห่งความอิสระ                                       |
| SS                      | แทน | ผลรวมกำลังสองของคะแนน                                   |
| MS                      | แทน | ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน                       |
| PNI <sub>modified</sub> | แทน | ค่าดัชนีจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็น                  |
| I                       | แทน | สภาพที่พึงประสงค์                                       |
| D                       | แทน | สภาพปัจจุบัน                                            |
| *                       | แทน | ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05                      |
| **                      | แทน | ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01                      |

## ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ผู้วิจัยได้  
ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ สถานภาพ  
การดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียน โดยการแจกแจง  
ความถี่ (Frequencies) และหาร้อยละ (Percentage)

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานของการวิจัย ดังนี้

2.1 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพ  
ที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่าย  
งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด” โดยการหา  
ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation S.D.)

2.2 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพ  
ที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่าย  
งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง  
ขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกัน มีความแตกต่างกัน”  
การเปรียบเทียบ สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและครูผู้สอน ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการ  
ปฏิบัติงาน โดยใช้สถิติทดสอบเอฟ (F-test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว  
(One – way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่  
โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe – Method) หรือ LSD (LSD Method) วิเคราะห์ความแตกต่าง  
เป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

2.3 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า “ความต้องการจำเป็นในการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร แต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และ  
ครูผู้สอน แต่ละด้านมีลำดับแตกต่างกัน” โดยสถิติที่ใช้ในการคำนวณระดับความต้องการ

จำเป็นใช้วิธี Modified Priority Needs Index  $PNI_{modified}$  ซึ่งใช้สูตรดังนี้

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

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### 1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จำนวน 45 โรงเรียน ซึ่งมีจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ จำนวน 45 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 211 คน ดังตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียน

| สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม           | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------------------------------------|------------|--------|
| สถานภาพการดำรงตำแหน่ง               |            |        |
| 1. ผู้บริหารสถานศึกษา               | 45         | 13     |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ | 45         | 13     |
| 3. หัวหน้างานพัสดุ                  | 45         | 13     |
| 4. ครูผู้สอน                        | 211        | 61     |
| รวม                                 | 346        | 100    |

ตาราง 5 (ต่อ)

| สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---------------------------|------------|--------|
| ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน |            |        |
| 1. น้อยกว่า 10 ปี         | 80         | 23.1   |
| 2. ตั้งแต่ 10 – 20 ปี     | 250        | 72.3   |
| 3. มากกว่า 20 ปี          | 16         | 4.6    |
| รวม                       | 346        | 100    |
| ขนาดโรงเรียน              |            |        |
| 1. ขนาดกลาง               | 150        | 43.4   |
| 2. ขนาดใหญ่               | 88         | 25.4   |
| 3. ขนาดใหญ่พิเศษ          | 108        | 31.2   |
| รวม                       | 346        | 100    |

จากตาราง 5 พบว่า กลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวน 346 คน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งพบว่า เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 13 เป็นรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 13 เป็นหัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 13 และเป็นครูผู้สอน จำนวน 211 คน คิดเป็นร้อยละ 61

เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่าง 10 – 20 ปี จำนวน 250 คน คิดเป็นร้อยละ 72.3 รองลงมา คือ น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 23.1 และน้อยที่สุด คือ มากกว่า 20 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 4.6

เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 43.4 รองลงมาอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 108 คน คิดเป็นร้อยละ 31.2 และน้อยที่สุดอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 88 คน คิดเป็น ร้อยละ 25.4

## 2. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานของการวิจัย

2.1 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด” โดยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

2.1.1 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน โดยรวม ดังตาราง 6

ตาราง 6 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน โดยรวม

| การพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน  | สภาพปัจจุบัน |      |                | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                |
|--------------------------------------|--------------|------|----------------|-------------------|------|----------------|
|                                      | $\bar{X}$    | S.D. | การแปลความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปลความหมาย |
| 1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย | 3.68         | 0.46 | มาก            | 4.95              | 0.28 | มากที่สุด      |
| 2. ด้านการยืม                        | 3.68         | 0.45 | มาก            | 4.96              | 0.25 | มากที่สุด      |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ      | 3.68         | 0.48 | มาก            | 4.95              | 0.29 | มากที่สุด      |
| 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ               | 3.70         | 0.47 | มาก            | 4.96              | 0.26 | มากที่สุด      |
| รวม                                  | 3.68         | 0.44 | มาก            | 4.95              | 0.26 | มากที่สุด      |

จากตาราง 6 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.68$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก ในด้านการจำหน่ายพัสดุ

( $\bar{X} = 3.70$ ) ด้านการเยี่ยม ( $\bar{X} = 3.68$ ) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $\bar{X} = 3.68$ )  
 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $\bar{X} = 3.68$ )

สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด  
 ( $\bar{X} = 4.96$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ด้านการ  
 จำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X} = 4.96$ ) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $\bar{X} = 4.95$ ) ด้านการเยี่ยม  
 ( $\bar{X} = 4.96$ ) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $\bar{X} = 4.95$ )

2.1.2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ  
 หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน รายด้าน ดังตาราง 7 – 10

ตาราง 7 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
 งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

| ด้านการเก็บ การบันทึก<br>การเบิกจ่าย                                                                      | สภาพปัจจุบัน |      |                    | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------|-------------------|------|--------------------|
|                                                                                                           | $\bar{X}$    | S.D. | การแปล<br>ความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปล<br>ความหมาย |
| 1. การเก็บรักษาพัสดุให้เป็น<br>ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย<br>และให้ครบถ้วนถูกต้อง<br>ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน | 3.62         | 0.61 | มาก                | 4.95              | 0.31 | มากที่สุด          |
| 2. การลงบัญชีหรือทะเบียน<br>เพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้ง<br>เมื่อได้รับพัสดุ                                  | 3.70         | 0.64 | มาก                | 4.95              | 0.33 | มากที่สุด          |
| 3. มีหลักฐานการรับเข้า<br>บัญชีหรือทะเบียนไว้<br>ประกอบรายการพัสดุ                                        | 3.68         | 0.67 | มาก                | 4.93              | 0.35 | มากที่สุด          |

ตาราง 7 (ต่อ)

| ด้านการเก็บ<br>การบันทึก การเบิกจ่าย                                                            | สภาพปัจจุบัน |      |                    | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------|-------------------|------|--------------------|
|                                                                                                 | $\bar{X}$    | S.D. | การแปล<br>ความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปล<br>ความหมาย |
| 4. มีพัสดุครบถ้วนถูกต้อง<br>ตามบัญชีหรือทะเบียน                                                 | 3.66         | 0.67 | มาก                | 4.94              | 0.32 | มากที่สุด          |
| 5. พัสดุมีความรวดเร็วและ<br>ทันต่อความต้องการใช้<br>ในการปฏิบัติงาน                             | 3.62         | 0.65 | มาก                | 4.94              | 0.33 | มากที่สุด          |
| 6. มีหลักฐานใบตรวจรับ<br>พัสดุ และใบเบิกพัสดุ                                                   | 3.76         | 0.66 | มาก                | 4.96              | 0.30 | มากที่สุด          |
| 7. ผู้จ่ายพัสดุมีการ<br>ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>ใบเบิกและมีการลงทะเบียน<br>ทุกครั้งที่ย้าย     | 3.71         | 0.66 | มาก                | 4.95              | 0.29 | มากที่สุด          |
| 8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มี<br>การเบิกพัสดุ                 | 3.68         | 0.67 | มาก                | 4.96              | 0.30 | มากที่สุด          |
| 9. การเบิกพัสดุจากหน่วย<br>พัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้<br>พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ                | 3.68         | 0.67 | มาก                | 4.93              | 0.39 | มากที่สุด          |
| 10. การเก็บ การบันทึก<br>การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง<br>มีการปฏิบัติตามระเบียบ<br>พัสดุอย่างเคร่งครัด | 3.69         | 0.67 | มาก                | 4.95              | 0.28 | มากที่สุด          |
| รวม                                                                                             | 3.68         | 0.46 | มาก                | 4.95              | 0.28 | มากที่สุด          |

จากตาราง 7 พบว่า สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.68$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก ทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ พบว่า มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ( $\bar{X} = 3.76$ ) ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย ( $\bar{X} = 3.71$ ) การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้ง

เมื่อได้รับพัสดุ ( $\bar{X} = 3.70$ ) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ( $\bar{X} = 3.69$ ) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ ( $\bar{X} = 3.68$ ) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ( $\bar{X} = 3.62$ )

สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.95$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ( $\bar{X} = 4.96$ ) ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย ( $\bar{X} = 4.95$ ) และพัสดุมีความรวดเร็ว และทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน ( $\bar{X} = 4.94$ ) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ ( $\bar{X} = 4.93$ )

ตาราง 8 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
 งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการยืม

| ด้านการยืม                                                                                     | สภาพปัจจุบัน |      |                    | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------|-------------------|------|--------------------|
|                                                                                                | $\bar{X}$    | S.D. | การแปล<br>ความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปล<br>ความหมาย |
| 1. การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด                                | 3.72         | 0.66 | มาก                | 4.97              | 0.25 | มากที่สุด          |
| 2. การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง                                  | 3.70         | 0.66 | มาก                | 4.96              | 0.27 | มากที่สุด          |
| 3. มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์           | 3.66         | 0.66 | มาก                | 4.96              | 0.28 | มากที่สุด          |
| 4. มีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน                                               | 3.64         | 0.66 | มาก                | 4.96              | 0.27 | มากที่สุด          |
| 5. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย            | 3.71         | 0.65 | มาก                | 4.96              | 0.27 | มากที่สุด          |
| 6. เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม | 3.65         | 0.63 | มาก                | 4.94              | 0.31 | มากที่สุด          |

ตาราง 8 (ต่อ)

| ด้านการยืม                                                                                           | สภาพปัจจุบัน |      |                | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|----------------|-------------------|------|----------------|
|                                                                                                      | $\bar{X}$    | S.D. | การแปลความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปลความหมาย |
| 7. เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน | 3.66         | 0.65 | มาก            | 4.95              | 0.29 | มากที่สุด      |
| 8. การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน                                                 | 3.64         | 0.63 | มาก            | 4.96              | 0.27 | มากที่สุด      |
| 9. การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน                                                 | 3.68         | 0.63 | มาก            | 4.96              | 0.27 | มากที่สุด      |
| 10. การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนตามครบกำหนด                                                    | 3.70         | 0.61 | มาก            | 4.96              | 0.28 | มากที่สุด      |
| รวม                                                                                                  | 3.68         | 0.45 |                | 4.96              | 0.25 | มากที่สุด      |

จากตาราง 8 พบว่า สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.68$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด ( $\bar{X} = 3.72$ ) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ( $\bar{X} = 3.71$ ) การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้องและการติดตามติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนตามครบกำหนด ( $\bar{X} = 3.70$ ) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ มีการติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วันและการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน ( $\bar{X} = 3.64$ )

สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับ  
มากที่สุด ( $\bar{X} = 4.96$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ โดยเรียง  
จากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการ  
มากที่สุด ( $\bar{X} = 4.97$ ) การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง  
( $\bar{X} = 4.96$ ) และเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด  
ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน ( $\bar{X} = 4.95$ ) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ  
เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง  
สภาพเดิม ( $\bar{X} = 4.94$ )

ตาราง 9 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

| ด้านการบำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ                                                               | สภาพปัจจุบัน |      |                    | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------|-------------------|------|--------------------|
|                                                                                               | $\bar{X}$    | S.D. | การแปล<br>ความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปล<br>ความหมาย |
| 1. การจัดทำแผนการซ่อม<br>บำรุง และระยะเวลาในการ<br>ซ่อม บำรุงที่เหมาะสม                       | 3.71         | 0.64 | มาก                | 4.94              | 0.38 | มากที่สุด          |
| 2. การดูแลพัสดุให้อยู่ใน<br>สภาพที่พร้อมใช้งานได้<br>ตลอดเวลา                                 | 3.64         | 0.67 | มาก                | 4.95              | 0.34 | มากที่สุด          |
| 3. เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด<br>มีดำเนินการซ่อมแซมให้<br>กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้<br>งานโดยเร็ว | 3.68         | 0.65 | มาก                | 4.95              | 0.35 | มากที่สุด          |

ตาราง 9 (ต่อ)

| ด้านการบำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ                                                               | สภาพปัจจุบัน |      |                    | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------|-------------------|------|--------------------|
|                                                                                               | $\bar{X}$    | S.D. | การแปล<br>ความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปล<br>ความหมาย |
| 4. มีการจัดอบรมให้ความรู้<br>เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ<br>ครุภัณฑ์กับบุคลากร<br>ในโรงเรียน  | 3.61         | 0.64 | มาก                | 4.95              | 0.35 | มากที่สุด          |
| 5. ผู้บริหารสถานศึกษา<br>ให้ความสำคัญในการ<br>ตรวจสอบ พัสดุประจำปี                            | 3.73         | 0.66 | มาก                | 4.95              | 0.32 | มากที่สุด          |
| 6. การตรวจสอบพัสดุ<br>คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตาม<br>บัญชีหรือทะเบียน                              | 3.66         | 0.69 | มาก                | 4.96              | 0.29 | มากที่สุด          |
| 7. การตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี ก่อนสิ้น<br>ปีงบประมาณของทุกปีและ<br>ตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ | 3.69         | 0.65 | มาก                | 4.96              | 0.28 | มากที่สุด          |
| 8. การตรวจสอบพัสดุใด<br>ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือ<br>สูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน                    | 3.65         | 0.68 | มาก                | 4.96              | 0.28 | มากที่สุด          |
| 9. คณะกรรมการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่<br>อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง                | 3.71         | 0.68 | มาก                | 4.94              | 0.33 | มากที่สุด          |
| 10. การรายงานการ<br>ตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหาร<br>สถานศึกษา                                     | 3.73         | 0.67 | มาก                | 4.96              | 0.27 | มากที่สุด          |
| รวม                                                                                           | 3.68         | 0.48 | มาก                | 4.95              | 0.29 | มากที่สุด          |

จากตาราง 9 พบว่า สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับ มาก ( $\bar{X} = 3.68$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ( $\bar{X} = 3.73$ ) การจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุงที่เหมาะสมและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ( $\bar{X} = 3.71$ ) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ( $\bar{X} = 3.69$ ) และเมื่อพัสดุเกิดความชำรุดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ( $\bar{X} = 3.68$ ) ตามลำดับ ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน ( $\bar{X} = 3.61$ )

สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.95$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับ มากที่สุดทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา ( $\bar{X} = 4.96$ ) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบ พักประจำปี ( $\bar{X} = 4.95$ ) และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ( $\bar{X} = 4.94$ ) ตามลำดับ

ตาราง 10 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
 งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน ด้านการจำหน่ายพัสดุ

| ด้านการจำหน่ายพัสดุ                                                                                                                                      | สภาพปัจจุบัน |      |                    | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------|-------------------|------|--------------------|
|                                                                                                                                                          | $\bar{X}$    | S.D. | การแปล<br>ความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปล<br>ความหมาย |
| 1. การสำรวจพัสดุที่ชำรุด<br>เสื่อมสภาพและหมดความ<br>จำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย<br>ได้อย่างถูกต้อง                                                           | 3.71         | 0.65 | มาก                | 4.97              | 0.26 | มากที่สุด          |
| 2. การตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์<br>ที่จำหน่ายออกจากบัญชี<br>เป็นปัจจุบัน                                                                                       | 3.69         | 0.63 | มาก                | 4.96              | 0.27 | มากที่สุด          |
| 3. ผู้บริหารสถานศึกษา<br>สนับสนุน ส่งเสริม<br>ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เพิ่มพูน<br>ความรู้ความสามารถเพื่อให้<br>ทราบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการ<br>จำหน่ายพัสดุ | 3.69         | 0.65 | มาก                | 4.96              | 0.28 | มากที่สุด          |
| 4. การแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการดำเนินการ<br>จำหน่ายพัสดุประจำปี                                                                                             | 3.68         | 0.65 | มาก                | 4.96              | 0.28 | มากที่สุด          |
| 5. การจำหน่ายพัสดุ<br>ประจำปีได้ดำเนินการ<br>ตรวจสอบตามระเบียบ<br>อย่างถูกต้อง                                                                           | 3.70         | 0.67 | มาก                | 4.96              | 0.28 | มากที่สุด          |

ตาราง 10 (ต่อ)

| ด้านการจำหน่ายพัสดุ                                                                                      | สภาพปัจจุบัน |      |                | สภาพที่พึงประสงค์ |      |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|----------------|-------------------|------|----------------|
|                                                                                                          | $\bar{X}$    | S.D. | การแปลความหมาย | $\bar{X}$         | S.D. | การแปลความหมาย |
| 6. การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้ อย่างถูกต้อง | 3.66         | 0.65 | มาก            | 4.95              | 0.32 | มากที่สุด      |
| 7. การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์                                    | 3.66         | 0.65 | มาก            | 4.95              | 0.32 | มากที่สุด      |
| 8. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ                                              | 3.72         | 0.68 | มาก            | 4.97              | 0.25 | มากที่สุด      |
| 9. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้                                               | 3.70         | 0.65 | มาก            | 4.95              | 0.32 | มากที่สุด      |
| 10. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด                                                 | 3.75         | 0.64 | มาก            | 4.95              | 0.31 | มากที่สุด      |
| รวม                                                                                                      | 3.70         | 0.47 | มาก            | 4.96              | 0.26 | มากที่สุด      |

จากตาราง 10 พบว่า สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวม อยู่ในระดับ มาก ( $\bar{X} = 3.70$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ( $\bar{X} = 3.75$ ) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการ

ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X} = 3.72$ ) และการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง ( $\bar{X} = 3.71$ ) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง ( $\bar{X} = 3.66$ )

สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.96$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ดังนี้ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X} = 4.97$ ) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ( $\bar{X} = 4.96$ ) และการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ( $\bar{X} = 4.95$ ) ในส่วนข้อที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้ ( $\bar{X} = 4.95$ )

2.2 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า “สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกัน มีความแตกต่างกัน” ในส่วนของการเปรียบเทียบโดยใช้สถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ใช้สถิติทดสอบเอฟ (F – test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของเชฟเฟ้ (Scheffe – Method) หรือ LSD วิเคราะห์ความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความเหมาะสม

2.2.1 ผลการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ ดังตาราง 11 – 12

ตาราง 11 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงาน  
พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ

| การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน    | แหล่งความ<br>แปรปรวน | SS     | df  | MS    | F       | Sig. |
|--------------------------------------------|----------------------|--------|-----|-------|---------|------|
| 1. ด้านการเก็บ<br>การบันทึก<br>การเบิกจ่าย | ระหว่างกลุ่ม         | 2.411  | 3   | .804  | 3.850** | .010 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 71.374 | 342 | .209  |         |      |
|                                            | รวม                  | 73.784 | 345 |       |         |      |
| 2. ด้านการยืม                              | ระหว่างกลุ่ม         | 4.480  | 3   | 1.493 | 7.723** | .001 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 66.126 | 342 | .193  |         |      |
|                                            | รวม                  | 70.606 | 345 |       |         |      |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ         | ระหว่างกลุ่ม         | 3.584  | 3   | 1.195 | 5.469** | .001 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 74.697 | 342 | .218  |         |      |
|                                            | รวม                  | 78.280 | 345 |       |         |      |
| 4. ด้านการจำหน่าย<br>พัสดุ                 | ระหว่างกลุ่ม         | 3.213  | 3   | 1.071 | 5.010** | .002 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 73.103 | 342 | .214  |         |      |
|                                            | รวม                  | 76.316 | 345 |       |         |      |
| รวม                                        | ระหว่างกลุ่ม         | 3.324  | 3   | 1.108 | 5.941** | .001 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 63.776 | 342 | .186  |         |      |
|                                            | รวม                  | 67.100 | 345 |       |         |      |

\*\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 11 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนครตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ โดยรวม พบว่า มีความ  
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาารายด้าน พบว่า ด้านการ  
เก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืมและด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การจำหน่ายพัสดุ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธีของ Scheffe (Scheffe Method) ดังตาราง 12

ตาราง 12 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนา การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ รายคู่

| ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน | สถานภาพ         | สถานภาพ   |                    |                 |                 |           |
|---------------------------------------|-----------------|-----------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------|
|                                       |                 |           | ผู้บริหารสถานศึกษา | รองผู้อำนวยการฯ | หัวหน้างานพัสดุ | ครูผู้สอน |
| 1. ด้านการเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย    |                 | $\bar{X}$ | 3.69               | 3.71            | 3.88            | 3.63      |
|                                       | ผู้บริหารฯ      | 3.69      | -                  | -.02            | -.18            | .07       |
|                                       | รองผู้อำนวยการฯ | 3.71      | -                  | -               | -.16            | .09       |
|                                       | หัวหน้างานพัสดุ | 3.88      | -                  | -               | -               | .25*      |
|                                       | ครูผู้สอน       | 3.63      | -                  | -               | -               | -         |
| 2. ด้านการยืม                         |                 | $\bar{X}$ | 3.77               | 3.77            | 3.89            | 3.59      |
|                                       | ผู้บริหารฯ      | 3.77      | -                  | -               | -.12            | .18       |
|                                       | รองผู้อำนวยการฯ | 3.77      | -                  | -               | -.12            | .18       |
|                                       | หัวหน้างานพัสดุ | 3.89      | -                  | -               | -               | .30*      |
|                                       | ครูผู้สอน       | 3.59      | -                  | -               | -               | -         |
| 3. ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ        |                 | $\bar{X}$ | 3.73               | 3.75            | 3.90            | 3.61      |
|                                       | ผู้บริหารฯ      | 3.73      | -                  | -.01            | -.17            | .12       |
|                                       | รองผู้อำนวยการฯ | 3.75      | -                  | -               | -.15            | .14       |
|                                       | หัวหน้างานพัสดุ | 3.90      | -                  | -               | -               | .29*      |
|                                       | ครูผู้สอน       | 3.61      | -                  | -               | -               | -         |

ตาราง 12 (ต่อ)

| ประสิทธิผลการ<br>บริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | สถานภาพ         | สถานภาพ   |                        |                    |                     |           |
|-----------------------------------------------|-----------------|-----------|------------------------|--------------------|---------------------|-----------|
|                                               |                 |           | ผู้บริหาร<br>สถานศึกษา | รอง<br>ผู้อำนวยการ | หัวหน้างาน<br>พัสดุ | ครูผู้สอน |
| 4. ด้านการ<br>จำหน่ายพัสดุ                    |                 | $\bar{X}$ | 3.72                   | 3.78               | 3.90                | 3.63      |
|                                               | ผู้บริหารฯ      | 3.72      | -                      | -.05               | -.18                | .10       |
|                                               | รองผู้อำนวยการฯ | 3.78      | -                      | -                  | -.13                | .15       |
|                                               | หัวหน้างานพัสดุ | 3.90      | -                      | -                  | -                   | .28*      |
|                                               | ครูผู้สอน       | 3.63      | -                      | -                  | -                   | -         |
| รวม                                           |                 | $\bar{X}$ | 3.73                   | 3.75               | 3.89                | 3.61      |
|                                               | ผู้บริหารฯ      | 3.73      | -                      | -.02               | -.16                | .12       |
|                                               | รองผู้อำนวยการฯ | 3.75      | -                      | -                  | -.14                | .14       |
|                                               | หัวหน้างานพัสดุ | 3.89      | -                      | -                  | -                   | .28*      |
|                                               | ครูผู้สอน       | 3.61      |                        |                    |                     |           |

\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 12 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า หัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นมากกว่าครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้าน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ เป็นรายคู่ พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า หัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นมากกว่าครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการยืม พบว่า หัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นมากกว่าครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า หัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นมากกว่า

ครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า หัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นมากกว่าครูผู้สอน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 13 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนา การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ

| การพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน | แหล่งความแปรปรวน | SS     | df  | MS    | F     | Sig.  |
|-------------------------------------|------------------|--------|-----|-------|-------|-------|
| 1. ด้านการเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย  | ระหว่างกลุ่ม     | 0.260  | 3   | 0.087 | 1.084 | 0.356 |
|                                     | ภายในกลุ่ม       | 27.361 | 342 | 0.080 |       |       |
|                                     | รวม              | 27.621 | 345 |       |       |       |
| 2. ด้านการซื้อ                      | ระหว่างกลุ่ม     | 0.456  | 3   | 0.152 | 2.456 | 0.063 |
|                                     | ภายในกลุ่ม       | 21.183 | 342 | 0.062 |       |       |
|                                     | รวม              | 21.639 | 345 |       |       |       |
| 3. ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ      | ระหว่างกลุ่ม     | 0.516  | 3   | 0.172 | 2.070 | 0.104 |
|                                     | ภายในกลุ่ม       | 28.447 | 342 | 0.083 |       |       |
|                                     | รวม              | 28.963 | 345 |       |       |       |
| 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ              | ระหว่างกลุ่ม     | 0.494  | 3   | 0.165 | 2.526 | 0.057 |
|                                     | ภายในกลุ่ม       | 22.314 | 342 | 0.065 |       |       |
|                                     | รวม              | 22.808 | 345 |       |       |       |
| รวม                                 | ระหว่างกลุ่ม     | 0.420  | 3   | 0.140 | 2.135 | 0.095 |
|                                     | ภายในกลุ่ม       | 22.420 | 342 | 0.066 |       |       |
|                                     | รวม              | 22.840 | 345 |       |       |       |

จากตาราง 13 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.2.2 ผลการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน ดังตาราง 14 – 20

ตาราง 14 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

| การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | แหล่งความแปรปรวน | SS    | df     | MS  | F     | Sig. |
|-----------------------------------------|------------------|-------|--------|-----|-------|------|
| 1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย    | ระหว่างกลุ่ม     | 1.31  | 2.00   | .66 | 3.11* | .05  |
|                                         | ภายในกลุ่ม       | 72.47 | 343.00 | .21 |       |      |
|                                         | รวม              | 73.78 | 345.00 |     |       |      |
| 2. ด้านการยืม                           | ระหว่างกลุ่ม     | 1.17  | 2.00   | .58 | 2.88  | .06  |
|                                         | ภายในกลุ่ม       | 69.44 | 343.00 | .20 |       |      |
|                                         | รวม              | 70.61 | 345.00 |     |       |      |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ         | ระหว่างกลุ่ม     | .79   | 2.00   | .40 | 1.75  | .18  |
|                                         | ภายในกลุ่ม       | 77.49 | 343.00 | .23 |       |      |
|                                         | รวม              | 78.28 | 345.00 |     |       |      |
| 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ                  | ระหว่างกลุ่ม     | .77   | 2.00   | .39 | 1.75  | .18  |
|                                         | ภายในกลุ่ม       | 75.55 | 343.00 | .22 |       |      |
|                                         | รวม              | 76.32 | 345.00 |     |       |      |
| รวม                                     | ระหว่างกลุ่ม     | .92   | 2.00   | .46 | 2.39  | .09  |
|                                         | ภายในกลุ่ม       | 66.18 | 343.00 | .19 |       |      |
|                                         | รวม              | 67.10 | 345.00 |     |       |      |

\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 14 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาด โดยรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ โดยใช้วิธีของ Scheffe (Scheffe Method) ดังตาราง 15

ตาราง 15 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน เป็นรายคู่

| การพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน | ขนาดโรงเรียน | ขนาดโรงเรียน |      |      |           |
|-------------------------------------|--------------|--------------|------|------|-----------|
|                                     |              |              | กลาง | ใหญ่ | ใหญ่พิเศษ |
| 1. ด้านการเก็บ การบันทึก            |              | $\bar{X}$    | 3.69 | 3.76 | 3.60      |
| การเบิกจ่าย                         | กลาง         | 3.69         | -    | -.08 | .09       |
|                                     | ใหญ่         | 3.76         | -    | -    | .16*      |
|                                     | ใหญ่พิเศษ    | 3.60         | -    | -    | -         |

\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 15 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียนเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและครูผู้สอน ในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและครูผู้สอนในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 16 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนา  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

| การพัฒนาการ<br>บริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | แหล่งความ<br>แปรปรวน | SS    | df     | MS  | F    | Sig. |
|---------------------------------------------|----------------------|-------|--------|-----|------|------|
| 1. ด้านการเก็บ<br>การบันทึก<br>การเบิกจ่าย  | ระหว่างกลุ่ม         | .40   | 2.00   | .20 | 2.55 | .08  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 27.22 | 343.00 | .08 |      |      |
|                                             | รวม                  | 27.62 | 345.00 |     |      |      |
| 2. ด้านการยืม                               | ระหว่างกลุ่ม         | .16   | 2.00   | .08 | 1.25 | .29  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 21.48 | 343.00 | .06 |      |      |
|                                             | รวม                  | 21.64 | 345.00 |     |      |      |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ          | ระหว่างกลุ่ม         | .26   | 2.00   | .13 | 1.55 | .21  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 28.70 | 343.00 | .08 |      |      |
|                                             | รวม                  | 28.96 | 345.00 |     |      |      |
| 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ                      | ระหว่างกลุ่ม         | .22   | 2.00   | .11 | 1.69 | .19  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 22.59 | 343.00 | .07 |      |      |
|                                             | รวม                  | 22.81 | 345.00 |     |      |      |
| รวม                                         | ระหว่างกลุ่ม         | .25   | 2.00   | .12 | 1.88 | .15  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 22.59 | 343.00 | .07 |      |      |
|                                             | รวม                  | 22.84 | 345.00 |     |      |      |

จากตาราง 16 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร  
งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและราย  
ด้าน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

2.2.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังตาราง 17 – 20

ตาราง 17 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงาน พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

| การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน    | แหล่งความ<br>แปรปรวน | SS     | df  | MS    | F        | Sig. |
|--------------------------------------------|----------------------|--------|-----|-------|----------|------|
| 1. ด้านการเก็บ<br>การบันทึก<br>การเบิกจ่าย | ระหว่างกลุ่ม         | 3.628  | 2   | 1.814 | 8.868**  | .000 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 70.157 | 343 | .205  |          |      |
|                                            | รวม                  | 73.784 | 345 |       |          |      |
| 2. ด้านการยืม                              | ระหว่างกลุ่ม         | 5.824  | 2   | 2.912 | 15.418** | .000 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 64.782 | 343 | .189  |          |      |
|                                            | รวม                  | 70.606 | 345 |       |          |      |
| 3. ด้านการ<br>บำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ     | ระหว่างกลุ่ม         | 3.851  | 2   | 1.926 | 8.874**  | .000 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 74.429 | 343 | .217  |          |      |
|                                            | รวม                  | 78.280 | 345 |       |          |      |
| 4. ด้านการจำหน่าย<br>พัสดุ                 | ระหว่างกลุ่ม         | 5.235  | 2   | 2.618 | 12.632** | .000 |
|                                            | ภายในกลุ่ม           | 71.080 | 343 | 0.207 |          |      |
|                                            | รวม                  | 76.316 | 345 |       |          |      |

ตาราง 17 (ต่อ)

| การพัฒนาการ<br>บริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | แหล่งความ<br>แปรปรวน | SS     | df  | MS    | F        | Sig. |
|---------------------------------------------|----------------------|--------|-----|-------|----------|------|
| รวม                                         | ระหว่างกลุ่ม         | 4.570  | 2   | 2.285 | 12.534** | .000 |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 62.530 | 343 | 0.182 |          |      |
|                                             | รวม                  | 67.100 | 345 |       |          |      |

\*\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 17 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผู้วิจัยจึงทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธีของ Scheffe (Scheffe Method) ดังตาราง 18

ตาราง 18 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายคู่

| การพัฒนาการ<br>บริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน |                   |                       |                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
|                                             |                               |                               | น้อยกว่า<br>10 ปี | ตั้งแต่<br>10 – 20 ปี | มากกว่า<br>20 ปี |
| 1. ด้านการเก็บ<br>การบันทึก<br>การเบิกจ่าย  |                               | $\bar{X}$                     | 3.82              | 3.62                  | 3.96             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 3.82                          | –                 | 0.20*                 | –0.14            |
|                                             | ตั้งแต่ 10 – 20 ปี            | 3.62                          | –                 | –                     | –0.34*           |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 3.96                          |                   |                       | –                |

ตาราง 18 (ต่อ)

| การพัฒนาการ<br>บริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน |                   |                       |                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
|                                             |                               |                               | น้อยกว่า<br>10 ปี | ตั้งแต่<br>10 - 20 ปี | มากกว่า<br>20 ปี |
| 2. ด้านการยืม                               |                               | $\bar{X}$                     | 3.86              | 3.60                  | 3.99             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 3.86                          | -                 | 0.26*                 | -.14             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 - 20 ปี            | 3.60                          | -                 | -                     | .40*             |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 3.99                          | -                 | -                     | -                |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ          |                               | $\bar{X}$                     | 3.81              | 3.62                  | 3.99             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 3.81                          | -                 | .19*                  | -.18             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 - 20 ปี            | 3.62                          | -                 | -                     | .37*             |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 3.99                          | -                 | -                     | -                |
| 4. ด้านการจำหน่าย<br>พัสดุ                  |                               | $\bar{X}$                     | 3.872             | 3.621                 | 3.987            |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 3.872                         | -                 | .25*                  | -.12             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 - 20 ปี            | 3.621                         | -                 | -                     | -.37*            |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 3.987                         | -                 | -                     | -                |
| รวม                                         |                               | $\bar{X}$                     | 3.839             | 3.614                 | 3.982            |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 3.839                         | -                 | .22*                  | -.14             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 - 20 ปี            | 3.614                         | -                 | -                     | -.37*            |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 3.982                         | -                 | -                     | -                |

\*\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 18 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 - 20 ปี และผู้ที่มี

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการยืม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นมากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี และผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มากกว่า 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผู้วิจัยจึงทำการการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังตาราง 19

ตาราง 19 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการ  
 บริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
 สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ  
 ฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตาม  
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

| การพัฒนาการ<br>บริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | แหล่งความ<br>แปรปรวน | SS    | df     | MS  | F      | Sig. |
|---------------------------------------------|----------------------|-------|--------|-----|--------|------|
| 1. ด้านการเก็บ<br>การบันทึก<br>การเบิกจ่าย  | ระหว่างกลุ่ม         | .66   | 2.00   | .33 | 4.20*  | .02  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 26.96 | 343.00 | .08 |        |      |
|                                             | รวม                  | 27.62 | 345.00 |     |        |      |
| 2. ด้านการยืม                               | ระหว่างกลุ่ม         | .75   | 2.00   | .37 | 6.15** | .00  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 20.89 | 343.00 | .06 |        |      |
|                                             | รวม                  | 21.64 | 345.00 |     |        |      |
| 3. ด้านการ<br>บำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ      | ระหว่างกลุ่ม         | 1.16  | 2.00   | .58 | 7.17** | .00  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 27.80 | 343.00 | .08 |        |      |
|                                             | รวม                  | 28.96 | 345.00 |     |        |      |
| 4. ด้านการจำหน่าย<br>พัสดุ                  | ระหว่างกลุ่ม         | .94   | 2.00   | .47 | 7.36** | .00  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 21.87 | 343.00 | .06 |        |      |
|                                             | รวม                  | 22.81 | 345.00 |     |        |      |
| รวม                                         | ระหว่างกลุ่ม         | .86   | 2.00   | .43 | 6.73** | .00  |
|                                             | ภายในกลุ่ม           | 21.98 | 343.00 | .06 |        |      |
|                                             | รวม                  | 22.84 | 345.00 |     |        |      |

\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

\*\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 19 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผู้วิจัยจึงทำการการเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายคู่ ดังตาราง 20

ตาราง 20 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รายคู่

| การพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน |                   |                       |                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
|                                             |                               |                               | น้อยกว่า<br>10 ปี | ตั้งแต่<br>10 – 20 ปี | มากกว่า<br>20 ปี |
| 1. ด้านการเก็บ<br>การบันทึก<br>การเบิกจ่าย  |                               | $\bar{X}$                     | 4.88              | 4.97                  | 4.88             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 4.88                          | –                 | –.10*                 | –.01             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 – 20 ปี            | 4.97                          | –                 | –                     | –.09             |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 4.88                          | –                 | –                     | –                |
| 2. ด้านการยืม                               |                               | $\bar{X}$                     | 4.88              | 4.99                  | 4.91             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 4.88                          | –                 | –.11*                 | –.03             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 – 20 ปี            | 4.99                          | –                 | –                     | .07              |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 4.91                          | –                 | –                     | –                |

ตาราง 20 (ต่อ)

| การพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน | ประสบการณ์<br>ในการปฏิบัติงาน |                   |                       |                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
|                                             |                               |                               | น้อยกว่า<br>10 ปี | ตั้งแต่<br>10 - 20 ปี | มากกว่า<br>20 ปี |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา<br>การตรวจสอบ          |                               | $\bar{X}$                     | 4.85              | 4.99                  | 4.91             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 4.85                          | -                 | -.14*                 | -.06             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 - 20 ปี            | 4.99                          | -                 | -                     | .08              |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 4.91                          | -                 | -                     | -                |
| 4. ด้านการจำหน่าย<br>พัสดุ                  |                               | $\bar{X}$                     | 4.87              | 4.99                  | 4.88             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 4.87                          | -                 | -.12*                 | -0.01            |
|                                             | ตั้งแต่ 10 - 20 ปี            | 4.99                          | -                 | -                     | -0.11            |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 4.88                          | -                 | -                     | -                |
| รวม                                         |                               | $\bar{X}$                     | 4.87              | 4.98                  | 4.89             |
|                                             | น้อยกว่า 10 ปี                | 4.87                          | -                 | -.12*                 | -.02             |
|                                             | ตั้งแต่ 10 - 20 ปี            | 4.98                          | -                 | -                     | .09              |
|                                             | มากกว่า 20 ปี                 | 4.89                          | -                 | -                     | -                |

\*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 20 การเปรียบเทียบความแตกต่างสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ โดยรวม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 - 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณารายด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นรายคู่ พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการเยี่ยม พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน น้อยกว่า 10 ปี มีระดับความคิดเห็นน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 – 20 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.3 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า “ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร แต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน แต่ละด้านมีลำดับแตกต่างกัน” โดยสถิติที่ใช้ในการคำนวณระดับความต้องการจำเป็นใช้วิธี Modified Priority Needs Index PNI<sub>modified</sub> ปรากฏดังตาราง 21

ตาราง 21 การหาค่าความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (PNI<sub>modified</sub>) ในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร

| การพัฒนาการบริหารงานพัสดุ<br>ในโรงเรียน | I     | D     | ค่า<br>PNI <sub>modified</sub> | ลำดับความ<br>ต้องการจำเป็น |
|-----------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|----------------------------|
| 1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย    | 4.946 | 3.679 | 0.344                          | 3                          |
| 2. ด้านการเยี่ยม                        | 4.958 | 3.676 | 0.348                          | 1                          |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ         | 4.952 | 3.680 | 0.345                          | 2                          |
| 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ                  | 4.956 | 3.696 | 0.340                          | 4                          |

จากตาราง 21 พบว่า การหาค่าความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง PNI<sub>modified</sub> ในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนครโดยเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการเยี่ยม (PNI<sub>modified</sub> = 0.348) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบและด้านการเก็บ การบันทึก

การเบิกจ่าย (PNI<sub>modified</sub> = 0.345) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (PNI<sub>modified</sub> = 0.344) ในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้ายคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ (PNI<sub>modified</sub> = 0.340)

## ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

### สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

เมื่อได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล การหาค่าความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (PNI<sub>modified</sub>) ในทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยสามารถจัดลำดับความต้องการจำเป็นที่มีค่าดัชนีความต้องการจำเป็นที่ 0.3 ขึ้นไป อยู่ 4 ลำดับ ได้ดังนี้ ลำดับที่ 1 คือ ด้านการยืม ลำดับที่ 2 คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ลำดับที่ 3 คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และลำดับที่ 4 คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้วิจัยจึงนำประเด็นทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านดังกล่าวไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน แล้วสรุปผลการสัมภาษณ์เป็นความเรียง (Content Analysis) ผู้วิจัยขอนำเสนอรายละเอียดของแนวทางการพัฒนาดังต่อไปนี้

#### 1. ด้านการยืม ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนได้ให้คำ

สัมภาษณ์ ดังนี้

“...ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการระบบการยืม – คืน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและสามารถตรวจสอบสถานะพัสดุได้แบบเรียลไทม์ ลดความผิดพลาดของเอกสาร...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...การกำหนดระเบียบและขั้นตอนการยืมให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรมีความสำคัญมาก โดยเฉพาะการกำหนดระยะเวลาส่งคืนและผู้รับผิดชอบที่แน่นอน เพื่อป้องกันการสูญหายหรือการค้างส่งคืนเป็นเวลานาน...”

(สายันต์ บุญใบ, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการยืมพัสดุที่เข้าใจง่ายและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และลดปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน...”

(บุญธรรม อ้วนกันยา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...ระบบการยืมควรมีการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้ทราบประวัติการใช้งานและสภาพปัจจุบันของพัสดุแต่ละชิ้นก่อนที่จะอนุญาตให้ยืมใช้งาน...”

(ไพบูรณ์ เกตวงษา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...ควรมีการพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการยืม-คืน และมีจิตบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการ...”

(เกษมศักดิ์ ทองสุ, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...การตรวจสอบสภาพพัสดุทั้งก่อนและหลังการยืมเป็นสิ่งจำเป็น ต้องมีการบันทึกสภาพความสมบูรณ์ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อสร้างความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างผู้ยืมและผู้ให้ยืม...”

(ศุภกิต ถิ่นทอง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ควรใช้ระบบ QR Code ติดที่ตัวพัสดุเพื่อความรวดเร็วในการสแกนยืมและคืน รวมถึงสามารถตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ ได้ทันทีผ่านสมาร์ทโฟน...”

(สรารุณ วิเชียรลม, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...การสร้างมาตรฐานและวินัยในการใช้ของส่วนรวมแก่บุคลากรในสถานศึกษาเป็นรากฐานสำคัญ ต้องรณรงค์ให้มีการส่งคืนตรงเวลาและดูแลรักษาพัสดุที่ยืมไปเสมือนเป็นของตนเอง...”

(กรรณิการ์ ศรีสำอาง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ควรมีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านช่องทางออนไลน์เมื่อครบกำหนดส่งคืน หรือเมื่อมีการยืมค่างานเกินกำหนด เพื่อช่วยติดตามทวงถามและลดภาระงานของเจ้าหน้าที่...”

(วิระชัย พรหมแสง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...การประเมินผลระบบการยืม – คืนเป็นระยะ ๆ เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นสิ่งที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและติดตามอย่างต่อเนื่อง...”

(สมคิด ศิริวิวัฒน์, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

สรุปได้ว่า ด้านการยืม การยกระดับการบริหารงานพัสดุทำได้โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดการระบบยืม – คืน และฐานข้อมูล ควบคู่กับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เชี่ยวชาญทั้งกฎระเบียบและเทคโนโลยีสมัยใหม่ มีการจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ พร้อมจัดวางระบบติดตามตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและรายงานผลอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ตลอดจนเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพยากรของรัฐร่วมกันเพื่อประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษา

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการยืมสรุปได้ดังตาราง 22

ตาราง 22 ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการยืม

| แนวทางการ<br>พัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา                                                                             | นโยบายภาวะบุตร | สายนต์ บุญใบ | บุญธรรม อวณันยา | ไพบูรณ์ เกตวงษา | เกษมศักดิ์ ทองสุ | ศุภกิต ถิ่นทอง | สรารุณ วิเชียรลม | กรรณิการ์ ศรีสำอาง | วีระชัย พรมแสง | สมคิด ศิริวิวัฒน์ | ความถี่ | ร้อยละ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------|--------|
| 1. กำหนดระเบียบ<br>แนวปฏิบัติ คู่มือ และ<br>ขั้นตอนการดำเนินงาน<br>พัสดุให้ชัดเจน โปร่งใส<br>และตรวจสอบได้                     | ✓              | ✓            | ✓               | ✓               | ✓                | ✓              |                  | ✓                  | ✓              | ✓                 | 9       | 90     |
| 2. ส่งเสริมการนำ<br>เทคโนโลยีดิจิทัลและ<br>โปรแกรมสำเร็จรูปมา<br>ใช้ในการบริหารจัดการ<br>ระบบการยืม - คืน<br>และฐานข้อมูลพัสดุ | ✓              | ✓            | ✓               | ✓               | ✓                |                | ✓                |                    | ✓              | ✓                 | 8       | 80     |
| 3. สร้างจิตสำนึก<br>ความรับผิดชอบ และ<br>วินัยในการใช้และดูแล<br>รักษาพัสดุของทาง<br>ราชการร่วมกัน                             | ✓              | ✓            | ✓               | ✓               |                  | ✓              | ✓                | ✓                  |                |                   | 7       | 70     |
| 4. พัฒนาศักยภาพและ<br>ทักษะของบุคลากร<br>ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้มี<br>ความรู้ความเข้าใจใน<br>ระเบียบและการใช้<br>เทคโนโลยี       | ✓              | ✓            |                 |                 | ✓                | ✓              | ✓                |                    |                | ✓                 | 6       | 60     |

ตาราง 22 (ต่อ)

| แนวทางการ<br>พัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา                                                            | นโยบาย<br>ภาวะบุตร | สายันต์<br>บุญใบ | บุญธรรม<br>อวนกันยา | ไพบูรณ์<br>เกตุวงษา | เกษมศักดิ์<br>ทองสุ | ศุภกิต<br>ถิ่นทอง | สรายุธ<br>วิเชียรลม | กรรณิการ์<br>ศรีสาอาจ | วิรัชชัย<br>พรมแสง | สมคิด<br>ศิริวัฒน์ | ความถี่ | ร้อยละ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|---------|--------|
| 5. จัดให้มีระบบการ<br>ติดตาม ตรวจสอบ<br>และรายงานผลการ<br>ดำเนินงานพัสดุอย่าง<br>เป็นปัจจุบันและ<br>ต่อเนื่อง | ✓                  | ✓                |                     |                     |                     | ✓                 |                     |                       | ✓                  | ✓                  | 5       | 50     |

จากตาราง 22 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาด้านการยืม เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

1. ควรกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ คู่มือ และขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุให้ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ (ความถี่ 9)
2. ควรส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการบริหารจัดการระบบการยืม – คืน และฐานข้อมูลพัสดุ (ความถี่ 8)
3. ควรสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบ และวินัยในการใช้และดูแลรักษาพัสดุของทางราชการร่วมกัน (ความถี่ 7)
4. ควรพัฒนาศักยภาพและทักษะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและการใช้เทคโนโลยี (ความถี่ 6)
5. ควรจัดให้มีระบบการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานพัสดุอย่างเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง (ความถี่ 5)

## 2. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์

ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนได้ให้คำสัมภาษณ์ ดังนี้

“...สิ่งสำคัญคือการวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ไม่ควรรอให้ของเสียแล้วค่อยซ่อม ควรมีการตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ตามวงรอบที่ชัดเจน เพื่อยืดอายุการใช้งานและลดงบประมาณในการจัดซื้อใหม่...”  
(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...ต้องเคร่งครัดเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง การตรวจสอบต้องทำจริง เห็นของจริง และ รายงานสภาพตามความเป็นจริง เพื่อให้ทราบสถานะทรัพย์สินที่ถูกต้อง...”  
(สายันต์ บุญใบ, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...ควรมีเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจนระหว่างการซ่อมแซมกับการ จัดซื้อใหม่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์ ถ้าค่าซ่อมสูงเกินร้อยละ 50-60 ของราคาของใหม่ หรือซ่อมแล้วประสิทธิภาพไม่เหมือนเดิม ก็ควรจำหน่ายออก...”  
(บุญธรรม อ้วนกันยา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...ระบบการแจ้งซ่อมต้องรวดเร็ว ลดขั้นตอนเอกสารที่ยุ่งยาก อาจใช้ Line OA หรือ Google Form ให้ครูผู้สอนแจ้งปัญหาเข้ามา แล้วงานพัสดุต้อง ตอบสนองทันทีหรือแจ้งกำหนดการซ่อมให้ทราบเพื่อไม่ให้เกิดการเรียนการสอนสะดุด...”  
(ไพบูลย์ เกตวงษา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...การจัดสรรงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงต้องเพียงพอและ แยกหมวดหมู่ไว้ชัดเจน สถานศึกษาหลายแห่งมักละเลยงบส่วนนี้ ทำให้เมื่อเกิดความ เสียหายฉุกเฉินไม่มีเงินรองรับ ส่งผลให้พัสดุชำรุดเสียหายหนักกว่าเดิม...”  
(เกษมศักดิ์ ทองสุ, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...ควรจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง (History Card) ของครุภัณฑ์สำคัญแต่ละรายการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการแจ้งจำหน่ายหรือจัดหางบประมาณมาทดแทน...”

(ศุภกิต ถิ่นทอง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการดูแลรักษาเป็นเรื่องจำเป็น ควรสร้างวัฒนธรรมองค์กรแบบ ‘ใช้แล้วเช็ค เก็บแล้วตรวจ’ เพื่อเป็นการตรวจสอบสภาพเบื้องต้นก่อนส่งคืน หากพบข้อบกพร่องจะได้แก้ไขทันที...”

(สราวุธ วิเชียรลม, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...การตรวจสอบพัสดุไม่ควรทำแค่ปีละครั้ง แต่ควรมีการสุ่มตรวจ (Spot Check) ระหว่างปี โดยเฉพาะวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ที่มีความเสี่ยงต่อการสูญหายสูง เพื่อป้องปรามและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ตื่นตัวอยู่เสมอ...”

(กรรณิการ์ ศรีสำอาง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...สำหรับครุภัณฑ์ที่มีเทคโนโลยีซับซ้อน เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ควรมีการทำสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษา (Maintenance Service Agreement) กับบริษัทผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพการใช้งาน...”

(วิระชัย พรหมแสง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อคณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ต้องเร่งพิจารณาสั่งการ ไม่ควรปล่อยเอกสารค้างท่อนจนข้ามปีงบประมาณ...”

(สมคิด ศิริวิธ, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

สรุปได้ว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มุ่งเน้นการจัดทำแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันและคู่มือการดูแลพัสดุที่ได้มาตรฐานเพื่อยืดอายุการใช้งาน พร้อมวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงเศรษฐศาสตร์เพื่อกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการตัดสินใจระหว่างการซ่อมแซมหรือการจัดซื้อใหม่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ร่วมกับการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอและการทำสัญญาบำรุงรักษากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพื่อให้พัสดุพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตลอดจนพัฒนาระบบการแจ้งซ่อมผ่านเทคโนโลยีที่รวดเร็วและบันทึกประวัติการบำรุงรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบย้อนกลับที่โปร่งใส

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ สรุปได้ดังตาราง 23

ตาราง 23 ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

| แนวทางการพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา                                                              | นโยบาย<br>ภาวะบุตร | สายนต์<br>บุญไป | บุญธรรม<br>อภินันยา | ไพบูรณ์<br>เกตุวงษา | เกษมศักดิ์<br>ทองสุ | ศุภกิต<br>ถิ่นทอง | สรายุธ<br>วิเชียรลม | กรรณิการ์<br>ศรีสำอาง | วิระชัย<br>พรมแสง | สมคิด<br>ศิริวิฒ | ความถี่ | ร้อยละ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|------------------|---------|--------|
| 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>และดำเนินการตรวจสอบ<br>ให้เป็นไปตามระเบียบ<br>อย่างเคร่งครัด    | ✓                  | ✓               | ✓                   | ✓                   | ✓                   | ✓                 | ✓                   | ✓                     |                   | ✓                | 9       | 90     |
| 2. จัดทำแผนการ<br>บำรุงรักษาเชิงป้องกัน<br>(Preventive<br>Maintenance) และคู่มือ<br>การดูแลรักษาพัสดุ           | ✓                  | ✓               | ✓                   |                     | ✓                   | ✓                 | ✓                   | ✓                     |                   | ✓                | 8       | 80     |
| 3. พัฒนาระบบการแจ้ง<br>ซ่อมที่รวดเร็ว ทันสมัย<br>และมีการติดตาม<br>ประวัติการซ่อมบำรุง<br>อย่างเป็นระบบ         | ✓                  | ✓               |                     | ✓                   |                     | ✓                 | ✓                   | ✓                     | ✓                 |                  | 7       | 70     |
| 4. วิเคราะห์ความคุ้มค่า<br>และกำหนดเกณฑ์<br>มาตรฐานในการ<br>ตัดสินใจระหว่างการ<br>ซ่อมแซมหรือการจัด<br>ซื้อใหม่ | ✓                  |                 | ✓                   |                     | ✓                   | ✓                 |                     |                       | ✓                 | ✓                | 6       | 60     |

ตาราง 23 (ต่อ)

| แนวทางการพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา                                                             | นโยบาย ภาวะบุตร | สายนต์ บุญเป | บุญธรรม อวนกันยา | ไพบูรณ์ เกตวงษา | เกษมศักดิ์ ทองสุ | ศุภกิต ถิ่นทอง | สรารุณ วิเชียรลม | กรรณิการ์ ศรีสำอาง | วิระชัย พรมแสง | สมคิด ศิริวัฒน์ | ความถี่ | ร้อยละ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|--------------------|----------------|-----------------|---------|--------|
| 5. จัดสรรงบประมาณ<br>เพื่อการซ่อมบำรุงให้<br>เพียงพอ และมีการทำ<br>สัญญาบำรุงรักษากับ<br>ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน | ✓               |              |                  | ✓               | ✓                |                |                  |                    | ✓              | ✓               | 5       | 50     |

จากตาราง 23 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

1. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด (ความถี่ 9)
2. ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และคู่มือการดูแลรักษาพัสดุ (ความถี่ 8)
3. ควรพัฒนาระบบการแจ้งซ่อมที่รวดเร็ว ทันสมัย และมีการติดตามประวัติการซ่อมบำรุงอย่างเป็นระบบ (ความถี่ 7)
4. ควรวิเคราะห์ความคุ้มค่าและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการตัดสินใจระหว่างการซ่อมแซมหรือการจัดซื้อใหม่ (ความถี่ 6)
5. ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงให้เพียงพอ และมีการทำสัญญาบำรุงรักษากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ความถี่ 5)

**3. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย** ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนได้ให้คำสัมภาษณ์ ดังนี้

“...การจัดเก็บพัสดุจะต้องมีความเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลการรับ – จ่าย เพื่อให้สามารถตรวจสอบยอดคงเหลือได้ทันที ลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มความแม่นยำในการบริหารจัดการ...”

(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...หัวใจสำคัญคือความถูกต้องของบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ต้องมีการบันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวของพัสดุ เพื่อให้ข้อมูลตรงกับความเป็นจริงและพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด...”

(สายันต์ บุญใบ, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...ควรจัดสถานที่เก็บพัสดุให้มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับประเภทของวัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งาน ส่วนการเบิกจ่ายต้องยึดหลักมาก่อนใช้ก่อน (First In, First Out) เพื่อลดปัญหาพัสดุเสื่อมสภาพค้างสต็อก...”

(บุญธรรม อ้วนกันยา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีต้องมีความละเอียด รอบคอบ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ควรมีการตรวจสอบทานยอดระหว่างของจริงกับบัญชีอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง...”

(ไพบูรณ์ เกตวงษา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...ควรพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจำแนกประเภทพัสดุมาตรฐาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการตัดยอดพัสดุ จะช่วยลดภาระงานเอกสารและทำให้การค้นหาข้อมูลทำได้รวดเร็วขึ้น...”

(เกษมศักดิ์ ทองสุ, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...กระบวนการเบิกจ่ายต้องมีความรวดเร็วแต่ไม่ละเลยขั้นตอนที่ถูกต้อง ควรมีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้รับผิดชอบการจ่ายพัสดุให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการเบิกจ่ายที่เกินความจำเป็น...”

(ศุภกิต ถิ่นทอง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...การใช้ระบบบาร์โค้ดหรือคิวอาร์โค้ดในการกำกับจุดจัดเก็บและตัวพัสดุ จะช่วยให้การบันทึกและตัดยอดมีความแม่นยำสูงมาก รวมถึงช่วยให้การตรวจนับพัสดุประจำปีทำได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น...”

(สราวุธ วิเชียรลม, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ต้องให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมของคลังพัสดุ การถ่ายเทอากาศ และความปลอดภัยจากการสูญหาย ส่วนเอกสารการเบิกจ่ายต้องจัดเก็บให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการอ้างอิงและตรวจสอบย้อนหลัง...”

(กรรณิการ์ ศรีสำอาง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ควรกำหนดรอบระยะเวลาในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน เช่น สัปดาห์ละ 1 – 2 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีเวลาในการจัดเตรียมและบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย ไม่ให้งานกระจุกตัวหรือเกิดความวุ่นวายหน่วงงาน...”

(วีระชัย พรหมแสง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ความโปร่งใสเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ทุกขั้นตอนตั้งแต่การรับเข้า การเก็บ จนถึงการเบิกจ่าย ต้องสามารถตรวจสอบเส้นทางได้ และควรมีการรายงานสรุปสถานะพัสดุดังคลังให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ...”

(สมคิด ศิริวิธ, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

สรุปได้ว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มุ่งยกระดับการบริหารพัสดุ ผ่านการนำระบบเทคโนโลยีและบาร์โค้ดมาใช้บันทึกข้อมูลให้รวดเร็วและแม่นยำ พร้อมพัฒนาบุคลากรให้เชี่ยวชาญด้านบัญชีและการจำแนกหมวดหมู่ด้วยระบบดิจิทัลอย่างมืออาชีพ ควบคู่กับการปฏิบัติตามระเบียบการจัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีการกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบยอดคงเหลือและรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนจัดระเบียบสถานที่จัดเก็บให้ปลอดภัยและมีกระบวนการเบิกจ่ายที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อสร้างรากฐานการบริหารทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสูงสุดแก่สถานศึกษา

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย สรุปได้ดังตาราง 24

ตาราง 24 ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
 ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

| แนวทางการพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา                                                            | ไชยา ภานุบุตร | สาธิต บุญใบ | บุญธรรม อ้วนกันยา | ไพบูรณ์ เกตวงษา | เกษมศักดิ์ ทองสุ | ศุภกิต ถิ่นทอง | สราวุธ วิเชียรลม | กรรณิการ์ ศรีสำอาง | วิรัชชัย พรมแสง | สมคิด ศิริวัฒน์ | ความถี่ | ร้อยละ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|--------------------|-----------------|-----------------|---------|--------|
| 1. ปฏิบัติตามระเบียบ<br>การจัดทำทะเบียนคุม<br>และบัญชีวัสดุให้<br>ถูกต้อง ครบถ้วน และ<br>เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ | ✓             | ✓           | ✓                 | ✓               | ✓                | ✓              | ✓                | ✓                  |                 | ✓               | 9       | 90     |
| 2. นำระบบเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ บาร์โค้ด<br>หรือโปรแกรม<br>สำเร็จรูปมาใช้ในการ<br>บันทึกและตัดยอดพัสดุ         | ✓             | ✓           |                   |                 | ✓                | ✓              | ✓                | ✓                  | ✓               | ✓               | 8       | 80     |
| 3. จัดระบบสถานที่<br>จัดเก็บให้เป็นระเบียบ<br>ปลอดภัย และมี<br>ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่<br>ชัดเจนตรวจสอบได้      | ✓             | ✓           | ✓                 |                 |                  | ✓              | ✓                | ✓                  | ✓               |                 | 7       | 70     |
| 4. พัฒนาทักษะ<br>บุคลากรด้านการจัดทำ<br>บัญชี การจำแนก<br>หมวดหมู่ และการใช้<br>ระบบข้อมูลพัสดุ               | ✓             |             |                   | ✓               | ✓                | ✓              |                  |                    | ✓               | ✓               | 6       | 60     |

ตาราง 24 (ต่อ)

| แนวทางการพัฒนา<br>การบริหารงานพัสดุ<br>ในสถานศึกษา                                  | นโยบาย ภาวะบุตร | สายันต์ บุญใบ | บุญธรรม อ้วนกันยา | ไพบูรณ์ เกตวงษา | เกษมศักดิ์ ทองสุ | ศุภกิต ถิ่นทอง | สรารักษ์ วิเชียรลม | กรรณิการ์ ศรีสำอาง | สุระชัย พรหมแสง | สมคิด ศิริวิฒ | ความถี่ | ร้อยละ |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------|-----------------|------------------|----------------|--------------------|--------------------|-----------------|---------------|---------|--------|
| 5. กำหนด<br>กระบวนการตรวจสอบ<br>สอบทานยอดคงเหลือ<br>และการรายงานผล<br>อย่างสม่ำเสมอ | ✓               | ✓             |                   | ✓               |                  |                |                    |                    | ✓               | ✓             | 5       | 50     |

จากตาราง 24 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

1. ควรปฏิบัติตามระเบียบการจัดทำทะเบียนคุมและบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง  
ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (ความถี่ 9)
2. ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บาร์โค้ด หรือโปรแกรมสำเร็จรูปมา  
ใช้ในการบันทึกและตัดยอดพัสดุ (ความถี่ 8)
3. ควรจัดระบบสถานที่จัดเก็บให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และมีขั้นตอนการ  
เบิกจ่ายที่ชัดเจนตรวจสอบได้ (ความถี่ 7)
4. ควรพัฒนาทักษะบุคลากรด้านการจัดทำบัญชี การจำแนกหมวดหมู่ และ  
การใช้ระบบข้อมูลพัสดุ (ความถี่ 6)
5. ควรกำหนดกระบวนการตรวจสอบ สอบทานยอดคงเหลือ และการ  
รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ (ความถี่ 5)

4. **ด้านการจำหน่ายพัสดุ** ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคน ได้ให้คำสัมภาษณ์ ดังนี้

“...สิ่งสำคัญคือการวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ไม่ควรรอให้ของเสียแล้วค่อยซ่อม ควรมีการตรวจเช็คสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ตามวงรอบที่ชัดเจน เพื่อยืดอายุการใช้งานและลดงบประมาณในการจัดซื้อใหม่...”  
(ไชยา ภาวะบุตร, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...ผู้บริหารต้องตระหนักว่าการจำหน่ายพัสดุไม่ใช่เรื่องยุ่งยากหากทำตามระเบียบ ควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อลดภาระในการดูแลรักษาและเพิ่มพื้นที่ใช้สอยในโรงเรียน...”  
(สายันต์ บุญใบ, สัมภาษณ์ 11 มกราคม 2569)

“...ควรพิจารณาวิธีการจำหน่ายให้เหมาะสมกับสภาพพัสดุ หากยังพอใช้ได้แต่ตกรุ่น การโอนหรือบริจาคให้หน่วยงานอื่นที่ขาดแคลนอาจเกิดประโยชน์ มากกว่าการขายทอดตลาดในราคาต่ำ...”  
(บุญธรรม อ้วนกันยา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...ปัญหาที่พบบ่อยคือการปล่อยพัสดุชำรุดทิ้งไว้นานจนกลายเป็นขยะกองโต ดังนั้น ควรกำหนดปฏิทินการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจนและดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ...”  
(ไพบูรณ์ เกตวงษา, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การจำหน่ายต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ควรเลือกใช้วิธีการทำลายหรือขายให้กับผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตจัดการขยะอิเล็กทรอนิกส์...”  
(เกษมศักดิ์ ทองสุ, สัมภาษณ์ 8 มกราคม 2569)

“...เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องรีบดำเนินการตัดยอดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที ห้ามปล่อยให้อยู่เฉยๆ เพื่อให้ยอดคงเหลือตรงกับความเป็นจริงสำหรับการตรวจสอบในปีถัดไป...”  
(ศุภกิต ถิ่นทอง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...เงินรายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายพัสดุ ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้สถานศึกษาตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ต้องมีหลักฐานการโอนเงินและการออกใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบได้...”

(สราวุธ วิเชียรลม, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ควรทำคู่มือขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแบบเข้าใจง่ายแจกจ่ายให้ครูและบุคลากรทราบ เพราะหลายครั้งที่ผู้ใช้งานไม่กล้าแจ้งพัสดุชำรุดเพื่อจำหน่ายเพราะกลัวความผิดหรือกลัวขั้นตอนที่ยุ่งยาก...”

(กรรณิการ์ ศรีสำอาง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีความรวดเร็วและถูกต้อง เพื่อให้ฐานข้อมูลสินทรัพย์ระดับเขตพื้นที่มีความเป็นปัจจุบัน...”

(วิระชัย พรหมแสง, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

“...ผู้บริหารสถานศึกษาต้องกล้าตัดสินใจในการสั่งการจำหน่ายหากคณะกรรมการเสนอความเห็นว่ามีมูลค่า การเก็บรักษาของที่ใช้ไม่ได้ไว้ตั้งแต่จะเป็นภาระและเสี่ยงต่อการสูญหาย...”

(สมคิด ศิริวิฒ, สัมภาษณ์ 7 มกราคม 2569)

สรุปได้ว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ การบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายต้องเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยต้องเร่งรัดการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือหมดความจำเป็นให้เสร็จสิ้นโดยปกติภายใน 60 วันเพื่อลดภาระและพื้นที่ในการจัดเก็บ และพิจารณาเลือกวิธีที่เหมาะสมที่สุดทั้งการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ พร้อมดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีเพื่อให้ข้อมูลคงเหลือเป็นปัจจุบัน ตลอดจนนำรายได้จากการจำหน่ายส่งตามระเบียบทางการเงินและกฎหมายงบประมาณอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน  
พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านการ  
จำหน่ายพัสดุ สรุปได้ดังตาราง 25

ตาราง 25 ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
ด้านการจำหน่ายพัสดุ

| แนวทางการ<br>พัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา                                                                        | นโยบาย ภาวะบุตร | สายันต์ บุญใบ | บุญธรรม อ้วนกันยา | ไพบูรณ์ เกตวงษา | เกษมศักดิ์ ทองสุ | ศุภกิต ถิ่นทอง | สรวิธ วิเชียรลม | กรรณิการ์ ศรีสำอาง | วิรัชชัย พรหมแสง | สมคิด ศิริวัฒน์ | ความถี่ | ร้อยละ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------|-----------------|------------------|----------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------|---------|--------|
| 1. ดำเนินการแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการและ<br>ปฏิบัติตามระเบียบการ<br>จำหน่ายพัสดุอย่าง<br>เคร่งครัด โปร่งใส และ<br>ตรวจสอบได้ | ✓               | ✓             | ✓                 | ✓               |                  | ✓              | ✓               | ✓                  | ✓                | ✓               | 9       | 90     |
| 2. เร่งรัดกระบวนการ<br>จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด<br>หรือเสื่อมสภาพไม่ให้<br>ค้างค้ำเพื่อลดภาระ<br>การเก็บรักษา                 | ✓               | ✓             | ✓                 | ✓               | ✓                |                | ✓               |                    | ✓                | ✓               | 8       | 80     |
| 3. เลือกใช้วิธีการ<br>จำหน่ายที่เหมาะสม<br>(ขาย แลกเปลี่ยน โอน<br>หรือทำลาย) ให้เกิด<br>ประโยชน์สูงสุด                    | ✓               | ✓             | ✓                 | ✓               | ✓                |                | ✓               |                    |                  | ✓               | 7       | 70     |

ตาราง 25 (ต่อ)

| แนวทางการ<br>พัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา                                                           | ไวยา ภาวะบุตร | สาธิต บุญใบ | บุญธรรม อวนันทยา | ไพบูรณ์ เกตวงษา | เกษมศักดิ์ ทองสุ | ศุภกิต ถิ่นทอง | สราวุธ วิเชียรสม | กรรณิการ์ ศรีลำอาง | วีระชัย พรมแสง | สมคิด ศิริวิวัฒน์ | ความถี่ | ร้อยละ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------------|-----------------|------------------|----------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------|--------|
| 4. จัดทำทะเบียนคุม<br>และตัดยอดบัญชีพื้นที่<br>หลังได้รับอนุมัติการ<br>จำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน                | ✓             |             |                  | ✓               | ✓                | ✓              |                  | ✓                  | ✓              | ✓                 | 7       | 70     |
| 5. นำเงินรายได้จาก<br>การจำหน่ายส่งคลัง<br>เป็นรายได้แผ่นดินหรือ<br>บำรุงสถานศึกษาตาม<br>ระเบียบอย่างถูกต้อง | ✓             | ✓           |                  |                 |                  | ✓              | ✓                | ✓                  |                | ✓                 | 6       | 60     |

จากตาราง 25 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
ด้านการจำหน่ายพัสดุ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้

1. ควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและปฏิบัติตามระเบียบการจำหน่าย  
พัสดุอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และตรวจสอบได้ (ความถี่ 9)
2. ควรเร่งรัดกระบวนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพไม่ให้ค้างค้ำ  
เพื่อลดภาระการเก็บรักษา (ความถี่ 8)
3. ควรเลือกใช้วิธีการจำหน่ายที่เหมาะสม (ขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือ  
ทำลาย) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (ความถี่ 7)
4. ควรจัดทำทะเบียนคุมและตัดยอดบัญชีพื้นที่หลังได้รับอนุมัติการจำหน่าย  
ให้เป็นปัจจุบัน (ความถี่ 7)
5. ควรนำเงินรายได้จากการจำหน่ายส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือบำรุง  
สถานศึกษาตามระเบียบอย่างถูกต้อง (ความถี่ 6)

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ผู้วิจัยได้ดำเนินการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ดังนี้

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

#### ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน
4. เพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

## สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งความมุ่งหมายของการวิจัยไว้ ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน อยู่ในระดับมากและมากที่สุด
2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน
3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร แต่ละด้านตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน แต่ละด้านมีลำดับแตกต่างกัน

## วิธีดำเนินการวิจัย

**ตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร**

ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 2,282 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 2,146 คน จากทั้งหมด 45 โรงเรียน จำแนกเป็นโรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ปีการศึกษา 2568 การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970, pp. 607 – 610, อ้างถึงใน

บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 43) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 329 คน แต่ในการวิจัยครั้งนี้ใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 346 คนจำแนกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 45 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ จำนวน 45 คน หัวหน้างานพัสดุ จำนวน 45 คน และครูผู้สอน จำนวน 211 คน จาก 45 โรงเรียน วิธีสุ่มตัวอย่าง ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi – stage Random Sampling)

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นจากการศึกษาหลักการ กรอบแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามแบบของลิเคิร์ท (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

4. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญในอุดมศึกษา จำนวน 2 คน ศึกษานิเทศก์ จำนวน 1 คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน และครูผู้สอน จำนวน 1 คน ตรวจสอบความถูกต้องทั้งความเที่ยงตรงด้านโครงสร้าง (Construct Validity) และด้านเนื้อหา (Content Validity) ด้านรูปแบบของแบบสอบถาม (Format) ด้านการใช้ภาษา (Wording) และด้านอื่น ๆ ของข้อคำถามแต่ละข้อที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ จากนั้นนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต จาก 7 โรงเรียน จำนวน 50 ฉบับ แล้วนำไปวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อและรายด้าน (Item Total Correlation) ตามวิธีการของเพียร์สัน โดยเลือกข้อที่มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ 0.23 ขึ้นไปนำมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ ซึ่งการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) โดยสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา มีค่า

อำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .376 – .847 และมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .956 แบบสอบถาม  
สภาพที่พึงประสงค์มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .421 – .882 และค่าความเชื่อมั่น  
เท่ากับ .972

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิต  
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้ออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อขอความร่วมมือในการตอบ  
แบบสอบถาม ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่าย  
งบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย โดยจัดส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง  
ทางไปรษณีย์ และแบบออนไลน์

#### 6. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

##### 6.1 การจัดกระทำข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

6.1.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมดมาตรวจสอบความ  
ถูกต้อง และความสมบูรณ์ ในการตอบแบบสอบถาม แล้วคัดเลือกเอาเฉพาะฉบับที่  
สมบูรณ์

6.1.2 นำแบบสอบถามที่คัดเลือกเอาไว้ไปตรวจคะแนนเป็นรายข้อ  
และรายด้านตามเกณฑ์ที่กำหนด

6.2 การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยวิเคราะห์หาค่าสถิติต่าง ๆ โดยใช้  
โปรแกรมสำเร็จรูป ตามสมมติฐานการวิจัย

#### 7. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

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

7.2 สมมติฐานข้อที่ 2 การเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและสภาพ  
ที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการ  
ปฏิบัติงาน ใช้สถิติทดสอบเอฟ (F – test) แบบการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว  
(One Way ANOVA) ในกรณีพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยจะทำการทดสอบเป็นรายคู่  
โดยใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe – Method)

7.3 สมมติฐานข้อที่ 3 สถิติที่ใช้ในการคำนวณระดับความต้องการ  
จำเป็นใช้วิธี Modified Priority Needs Index (PNI<sub>modified</sub>) โดยใช้สูตรดังนี้

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

## ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

### สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ผู้วิจัยจะนำผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยผู้วิจัยจะนำผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ในด้านใด มีค่า PNI modified ตั้งแต่ 0.30 ขึ้นไป ให้หาแนวทางพัฒนาไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 10 คน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร แล้วนำข้อมูลมาสรุปเป็นความเรียงการพัฒนา กระบวนการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

### สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิจัยประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็น  
ของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน

1.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก

1.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โดยรวม อยู่ในระดับ  
มากที่สุด

2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของ  
ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน  
จำแนกตามสถานภาพ ขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า

2.1 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงาน  
พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความ  
คิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและ

ครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ

2.1.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.1.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ พบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

2.2.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน

2.3 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

### 2.3.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

### 2.3.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## 3. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน โดยเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการยืม ด้านบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ในส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้าย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

## 4. แนวทางการพัฒนาพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน โดยสามารถจัดลำดับความต้องการจำเป็นที่มีค่าดัชนีความต้องการจำเป็นที่ 0.3 ขึ้นไป อยู่ 4 ลำดับ ผู้วิจัยจึงนำประเด็นทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ด้านดังกล่าวไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 10 คน แล้วสรุปผลการสัมภาษณ์เป็นความเรียง (Content Analysis) เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ดังนี้

### 4.1 ด้านการยืม โดยสถานศึกษาควรดำเนินการดังนี้

4.1.1 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ คู่มือ และขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุให้ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้

4.1.2 ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการบริหารจัดการระบบการยืม – คืน และฐานข้อมูลพัสดุ

4.1.3 สร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบ และวินัยในการใช้และดูแลรักษาพัสดุของทางราชการร่วมกัน

4.1.4 พัฒนาศักยภาพและทักษะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและการใช้เทคโนโลยี

4.1.5 จัดให้มีระบบการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานพัสดุอย่างเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง

4.2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยสถานศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

4.2.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) และคู่มือการดูแลรักษาพัสดุ

4.2.3 พัฒนาระบบการแจ้งซ่อมที่รวดเร็ว ทันสมัย และมีการติดตามประวัติการซ่อมบำรุงอย่างเป็นระบบ

4.2.4 วิเคราะห์ความคุ้มค่าและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการตัดสินใจระหว่างการซ่อมแซมหรือการจัดซื้อใหม่

4.2.5 จัดสรรงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงให้เพียงพอ และมีการทำสัญญาบำรุงรักษากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

4.3 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยสถานศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 ปฏิบัติตามระเบียบการจัดทำทะเบียนคุมและบัญชีวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.3.2 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บาร์โค้ด หรือโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการบันทึกและตัดยอดพัสดุ

4.3.3 จัดระบบสถานที่จัดเก็บให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ชัดเจนตรวจสอบได้

4.3.4 พัฒนาทักษะบุคลากรด้านการจัดทำบัญชี การจำแนกหมวดหมู่ และการใช้ระบบข้อมูลพัสดุ

4.3.5 กำหนดกระบวนการตรวจสอบ สอบทานยอดคงเหลือ และการรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยสถานศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

4.4.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและปฏิบัติตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด โปร่งใส และตรวจสอบได้

4.4.2 เร่งรัดกระบวนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพไม่ให้ค้างค้ำเพื่อลดภาระการเก็บรักษา

4.4.3 เลือกใช้วิธีการจำหน่ายที่เหมาะสม (ขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือทำลาย) ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4.4 จัดทำทะเบียนคุมและตัดยอดบัญชีทันทีหลังได้รับอนุมัติการจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

4.4.5 นำเงินรายได้จากการจำหน่ายส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือบำรุงสถานศึกษาตามระเบียบอย่างถูกต้อง

## อภิปรายผล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปราย ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน

1.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุเป็นภารกิจหลักที่สถานศึกษาต้องดำเนินการภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 14)

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 65 – 70) ที่ได้กำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ตั้งแต่กระบวนการจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ประกอบกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาบริหารจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบงานพัสดุที่ชัดเจน และมีการกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การสนับสนุนสื่อวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาเป็นไปอย่างทั่วถึงและทันต่อความต้องการใช้งาน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความตระหนักและยึดถือระเบียบปฏิบัติเป็นสำคัญ ทำให้สภาพการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ที่ศึกษาเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณิชฐชัย กุตเสนา (2565, บทคัดย่อ) ที่ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ผลการศึกษพบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารพัสดุของสถานศึกษา โดยค่าเฉลี่ยของสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับมากเช่นเดียวกัน

1.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุถือเป็นหัวใจสำคัญของการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรต่างตระหนักถึงความสำคัญของการยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 19) ที่มุ่งเน้นความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ประกอบกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีความต้องการที่จะพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาเป็นไปอย่างทั่วถึงและทันต่อความต้องการใช้งานของผู้เรียนและครูผู้สอน จึงส่งผลให้มีความคาดหวังต่อสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับที่สูงที่สุดผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ

ณัฐชัย กุตเสนา (2565, บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ได้ผลการศึกษาพบว่า สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

2. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดโรงเรียนที่ต่างกัน พบว่า

2.1 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง

2.1.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุที่แตกต่างกัน โดยผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ มีบทบาทในเชิงนโยบาย การกำกับดูแล และการอนุมัติสั่งการ ในขณะที่หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ปฏิบัติงานจริงที่ต้องเผชิญกับขั้นตอนรายละเอียด และระเบียบกฎหมายที่เคร่งครัดของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 14) ทำให้รับรู้ถึงปัญหา อุปสรรค และสภาพความเป็นจริงในเชิงลึกที่แตกต่างจากฝ่ายบริหาร ส่วนครูผู้สอนอยู่ในฐานะผู้ใช้พัสดุ อาจมองเห็นเฉพาะมิติของการได้รับบริการความสะดวกรวดเร็ว จึงทำให้มุมมองต่อ "สภาพปัจจุบัน" ของแต่ละสถานภาพมีความแตกต่างกัน สอดคล้องกับแนวคิดของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 21) ที่กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุนั้นเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

ที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

### 2.1.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามสภาพ พบว่า โดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกันซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติกำหนดไว้อย่างชัดเจนตายตัว สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 14) ที่ได้บัญญัติความหมายและขอบข่ายของการบริหารพัสดุไว้อย่างชัดเจน ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, หน้า 65-70) ซึ่งเป็นมาตรฐานกลางที่บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนต่างยึดถือเป็นเป้าหมายเดียวกันไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารหรือครูผู้สอน ต่างมีความคาดหวังร่วมกัน ว่าการบริหารงานพัสดุในอุดมคติหรือสภาพที่พึงประสงค์นั้น จะต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรวดเร็วในการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงทำให้มุ่งมองต่อ “สภาพที่ควรจะเป็น” ของทุกฝ่ายสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน คือต้องการให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่เป็นระบบและได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

### 2.2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงาน

พัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดโรงเรียน

2.2.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเดียวกันอย่างเคร่งครัด ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งโดยไม่มีข้อยกเว้น ไม่ว่าสถานศึกษาจะมีขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ ต่างก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการเดียวกัน ตั้งแต่การวางแผน การจัดหาการควบคุมดูแล ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ อีกทั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครได้มีการกำกับติดตามและให้ความรู้ในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงทำให้สภาพการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันของโรงเรียนทุกขนาดมีความคล้ายคลึงกันและอยู่ในระดับมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับแนวคิดของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 21) ที่กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน และส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ โดยต้องยึดถือตามกฎหมาย กฎ และระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด ผลการวิจัยนี้ยังสอดคล้องกับแนวคิดของ ชูติมา สรรพโส (2562, หน้า 18) และ วิษณุกรณ์ โคตรมี (2564, หน้า 14) ที่ระบุสอดคล้องกันว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานนั้นถูกกำหนดด้วยระเบียบกฎหมายเป็นสำคัญ มิได้ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษาเป็นปัจจัยหลัก

2.2.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยรวม ไม่แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องดำเนินการภายใต้มาตรฐานและระเบียบกฎหมายเดียวกัน คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งโดยไม่มีข้อยกเว้น ไม่ว่าสถานศึกษาจะมีขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ หรือขนาดใหญ่พิเศษ ต่างก็มีเป้าหมายสูงสุด ในการบริหารงานพัสดุที่เหมือนกัน คือ ความถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้ ดังนั้น แม้ว่าโรงเรียนจะมีขนาดต่างกันและอาจมีทรัพยากรตั้งต้นที่แตกต่างกัน แต่ความคาดหวังต่อ “สภาพที่พึงประสงค์” หรือสภาพที่ควรจะเป็นในการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นมาตรฐานสากลที่ทุกโรงเรียนต้องการให้เกิดขึ้นเหมือนกัน เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีประสิทธิภาพสูงสุดและไม่เกิดข้อผิดพลาดทางกฎหมาย ทำให้ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในทุกขนาดโรงเรียนสอดคล้องกัน สอดคล้องกับแนวคิดของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 21) ที่กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน และส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ และระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด ผลการวิจัยนี้ยังสอดคล้องกับแนวคิดของ ทัดชัย วงศ์คำจันทร์ (2566, หน้า 19 – 20) ที่ระบุว่า การบริหารพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า ความโปร่งใส และความยุติธรรม โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุนั้นถูกกำหนดด้วยมาตรฐานทางกฎหมายเป็นสำคัญ มิได้ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษา

2.3 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

2.3.1 สภาพปัจจุบันของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน พบว่า แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ “ประสบการณ์” เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในการ

ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานพัสดุที่มีขั้นตอนและระเบียบข้อบังคับที่ละเอียดอ่อนและซับซ้อน ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 บุคลากรที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันย่อมมีทักษะในการแก้ปัญหาและการตีความระเบียบปฏิบัติที่แตกต่างกัน โดยกลุ่มที่มีประสบการณ์สูงมักจะมีผู้เชี่ยวชาญและเข้าใจบริบทของงานพัสดุได้อย่างลึกซึ้ง สามารถมองเห็นภาพรวมของสภาพการดำเนินงานได้ชัดเจนกว่า ในขณะที่กลุ่มที่มีประสบการณ์น้อยอาจยังอยู่ในช่วงของการเรียนรู้และปรับตัวกับกฎหมายใหม่ ทำให้มุมมองต่อสภาพปัจจุบันของความสำเร็จหรือปัญหาในการดำเนินงานมีความแตกต่างกัน สอดคล้องกับแนวคิดของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 18) ที่กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในขั้นตอนการจัดการพัสดุ ตั้งแต่การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กร ได้อย่างทันเวลา คุ่มค่า และประหยัด ซึ่งต้องอาศัยทักษะความรู้ความเข้าใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561, บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา (2560, บทคัดย่อ) ที่พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

### 2.3.2 สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน

สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่กำหนดวิสัยทัศน์และความคาดหวังต่อความสำเร็จของงาน โดยเฉพาะงานพัสดุที่มีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับกฎหมาย เฉพาะ คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ย่อมมีมุมมองต่อ “สภาพที่ควรจะเป็น” (Desirable Condition) ที่ต่างกัน โดยกลุ่มที่มีประสบการณ์สูงซึ่งผ่านปัญหาและอุปสรรคมา มาก อาจมีความคาดหวังต่อระบบการบริหารงานพัสดุที่มีความรัดกุม เป็นมืออาชีพ และ เน้นความปลอดภัยทางกฎหมายสูงสุด ในขณะที่กลุ่มที่มีประสบการณ์น้อยอาจมุ่งหวังภาพ ความสำเร็จในรูปแบบของความสะดวกรวดเร็วและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงทำให้ ภาพมาตรฐานที่พึงประสงค์ในใจของบุคลากรทั้งสองกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน สอดคล้องกับแนวคิดของ วิษณุกรณ์ โคตรมี (2564, หน้า 14) ที่กล่าวว่า การบริหารงาน พสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวกับสินค้า บริการ งาน ก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตลอดจนการ บัณฑิตการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่ง สะท้อนให้เห็นถึงภาระงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางและต้องอาศัยความเข้าใจในระเบียบวิธี ปฏิบัติที่ถูกต้องแม่นยำ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับ งานวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 97 – 100) ที่ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความ คิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมและรายด้านพบว่ามีความคิดเห็น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิศรุต อุทุมมา (2557, หน้า 108 – 112) ที่ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงาน พสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตาม ประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งยืนยันได้ว่าประสบการณ์เป็นตัวแปรสำคัญที่ทำให้ เกิดความแตกต่างในความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ

3. ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ตามความคิดเห็น ของผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุ และ ครูผู้สอน พบว่า เมื่อพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นโดย เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ผลดังนี้ อันดับแรกคือ ด้านการยืม รองลงมาคือ

ด้านบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนด้านที่อยู่อันดับสุดท้ายคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

3.1 ด้านการยืม เป็นด้านที่มีความต้องการจำเป็นในการพัฒนา สูงที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า กระบวนการยืมพัสดุเป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการปฏิบัติสูงและเกี่ยวข้องกับบุคลากรจำนวนมากในโรงเรียน ทั้งครูและนักเรียน ซึ่งมักประสบปัญหาความล่าช้าหรือความคลาดเคลื่อนในการติดตามทวงถามพัสดุดีน ส่งผลให้ผู้บริหารและผูปฏิบัติงานมีความต้องการที่จะพัฒนาระบบการยืมให้มีความรัดกุม แม่นยำ และตรวจสอบสถานะได้แบบ Real – time เพื่อป้องกันความสูญหาย สอดคล้องกับแนวคิดที่ปรากฏใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ให้ความสำคัญกับการยืมพัสดุว่า ผู้ให้ยืมต้องจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน โดยระบุเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน เพื่อให้สามารถติดตามพัสดุกลับคืนมาในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย การที่ค่าดัชนีความต้องการจำเป็นในด้านนี้สูงที่สุด สถานศึกษายังต้องการยกระดับมาตรการในการควบคุมการหมุนเวียนของพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่

3.2 ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ มีความต้องการจำเป็นในลำดับรองลงมา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า พัสตุดูครุภัณฑ์ทางการศึกษาเมื่อผ่านการใช้งานไประยะหนึ่งย่อมมีการเสื่อมสภาพ ซึ่งหากขาดการบำรุงรักษาที่ดีและการตรวจสอบที่สม่ำเสมอ จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนโดยตรง สอดคล้องกับแนวคิดของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ที่กล่าวว่า การบำรุงรักษาเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา คุ่มค่า และประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อใหม่ นอกจากนี้ ในประเด็นของการตรวจสอบ ยังสอดคล้องกับข้อกำหนดในระเบียบฯ ที่กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานสภาพพัสดุว่าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายหรือไม่ การที่ด้านนี้มีความต้องการจำเป็นสูง จึงแสดงถึงความตระหนักของบุคลากรที่ต้องการให้มีระบบการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้ใช้งานได้อย่างยาวนานที่สุด

3.3 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย มีความต้องการจำเป็นในลำดับที่สาม ผลการวิจัยนี้สะท้อนว่า แม้สถานศึกษาจะมีการดำเนินการด้านการทำบัญชี และเบิกจ่ายที่เป็นระบบอยู่แล้วตามระเบียบราชการ แต่ยังคงมีความต้องการที่จะพัฒนาให้เกิดความรวดเร็วและลดความผิดพลาดจาก Human Error โดยเฉพาะในขั้นตอนการบันทึก

ข้อมูลเข้าสู่ระบบและการค้นหาเอกสาร สอดคล้องกับแนวคิดของ เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560) ที่ระบุว่า การควบคุมและลงบัญชีพัสดุต้องทำให้เป็นปัจจุบันและมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องแม่นยำเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นด้านที่มีความต้องการจำเป็นอยู่ในลำดับสุดท้าย อาจเป็นเพราะขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการปลายน้ำที่จะเกิดขึ้นเมื่อพัสดุหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้แล้วเท่านั้น ซึ่งมีความถี่ในการปฏิบัติ น้อยกว่าด้านอื่น ๆ และมีขั้นตอนทางกฎหมายที่กำหนดไว้ตายตัวอยู่แล้ว จึงทำให้ลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาเร่งด่วนน้อยกว่าด้านการยืมหรือการบำรุงรักษาที่มีผลต่อการใช้งานในชีวิตประจำวันมากกว่า

## ข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

### 1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ด้านการยืมพัสดุ เนื่องจากผลการวิจัยพบว่ามีความต้องการจำเป็นในการพัฒนาสูงสุด ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการยืม - คืนพัสดุให้มีความรัดกุมและทันสมัย โดยควรส่งเสริมให้นำ เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาประยุกต์ใช้ เช่น การใช้ระบบ QR Code หรือแบบฟอร์มออนไลน์ในการบันทึกข้อมูลการยืม เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะพัสดุได้แบบ Real-time ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร และป้องกันการสูญหาย ซึ่งจะช่วยให้การติดตามพัสดุดีนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบของทางราชการ

1.2 ด้านการพัฒนาบุคลากร จากผลการวิจัยที่พบว่าบุคลากรที่มีประสบการณ์ต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์แตกต่างกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดให้มี โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่พัสดุและครูผู้สอนอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในเรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการใช้งานระบบ e - GP เพื่อลดช่องว่างของความรู้และทักษะระหว่างบุคลากรที่มีประสบการณ์มากและน้อย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดนโยบายให้มีการจัดทำ แผนการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี (Preventive Maintenance) อย่างเป็นรูปธรรม ไม่มุ่งเน้นเพียงการซ่อมแซมเมื่อชำรุดเสียหายเท่านั้น เพื่อยืดอายุการใช้งานและให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด นอกจากนี้ ควรกำชับให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ทราบสถานะทรัพย์สินที่แท้จริงของสถานศึกษา

1.4 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ ที่มีปริมาณงานพัสดุมาก ควรพิจารณาจัดหา โปรแกรมสำเร็จรูปหรือระบบฐานข้อมูล มาช่วยในการบริหารจัดการคลังพัสดุ (Stock) เพื่อให้การค้นหา การบันทึกรับ - จ่าย และการตัดยอดคงเหลือมีความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นปัจจุบัน ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดในการลงบัญชีด้วยมือ (Human Error) และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

## 2. ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยและพัฒนา (Research and Development) เพื่อสร้าง รูปแบบ (Model) หรือนวัตกรรมทางเทคโนโลยี ในการบริหารงานพัสดุสำหรับสถานศึกษา โดยเฉพาะในด้าน การยืมพัสดุ ซึ่งเป็นด้านที่มีความต้องการจำเป็นสูงสุดจากการวิจัยครั้งนี้ เพื่อให้ได้ระบบปฏิบัติการที่สามารถลดขั้นตอน ลดความผิดพลาด และสามารถตรวจสอบสถานะพัสดุได้แบบ Real-time

2.2 ควรทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของสถานศึกษา เช่น ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย ปัจจัยด้านทักษะทางดิจิทัลของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือปัจจัยด้านธรรมาภิบาลของผู้บริหาร เพื่อนำผลการวิจัยมาวางแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงจุดยิ่งขึ้น

2.3 ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในบริบทที่แตกต่างกัน หรือขยายขอบเขตการศึกษาไปยัง สถานศึกษาในสังกัดอื่น หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่กว้างขวางและครอบคลุม ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุในภาพรวมระดับประเทศต่อไป

2.4 ควรทำการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการศึกษา  
ดูงานหรือถอดบทเรียนจากสถานศึกษาที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการบริหารงานพัสดุ  
ที่มีประสิทธิภาพสูง หรือสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลด้านความโปร่งใส เพื่อนำองค์ความรู้  
และเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมมาสังเคราะห์เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ  
โรงเรียนที่มีข้อจำกัดด้านทรัพยากรหรือประสบการณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กนกกาญจน์ สุรินทร์นา. (2566). การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาวะผู้นำเชิงดิจิทัลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
มุกดาหาร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกจนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.  
กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.  
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 124 ตอนที่ 24 ก. หน้า 4 – 5.
- ขวัญฤดี คนเชื้อ. (2566). การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาวะผู้นำแบบ  
รวมพลังของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
นครพนม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกจนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชุติมา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ ค.ม.  
สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- เชาวลิต ยิ้มแย้ม. (2566). ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน  
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1. วิทยานิพนธ์  
ค.ม. สกจนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ญาดา คำเอี่ยม. (2563). การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1. *SWU Educational  
Administration Journal*. 17(32). 202 – 212.
- ทัตชัย วงศ์คำจันทร์. (2566). ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพ  
การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกจนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ณัฐชัย กุตเสนา. (2566). แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของ  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด.  
วารสารการบริหารการศึกษา มมร. วิทยาเขตร้อยเอ็ด. 3(3). 170 – 181.
- ธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล. (2560). ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุกับ  
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานราชการ  
เขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ รป.ม. สกจนคร:  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- เนตรนภา สิงขรณ์. (2566). *ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาในยุคความปกติใหม่ในโรงเรียน* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). *วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย เล่ม 1*. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ปวีณา จารุศิริ. (2565). *แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุด้านศิลปศาสตร์. วารสารการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14*. 2(2). 25 – 37.
- บุญญา เป้งยาวงษ์. (2565). *ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในศตวรรษที่ 21* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 1. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- พีรณย์ จัตุรัส (2561). *การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาวะผู้นำเชิงนวัตกรรม ของผู้อำนวยการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ภัสณารวรรณ กุลทอง. (2560). *การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล. (2560). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ รป.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 65 – 70. 23 พฤษภาคม 2568.

- วิชญ์กรณ์ โคตรมี. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลในเขตจังหวัดบึงกาฬ*. วิทยานิพนธ์ รป.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุวิมล ว่องวานิช. (2562). *การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร. (2564). *แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567*, สกลนคร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2565). *แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2561). *พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน*. ออนไลน์. <https://www.audit.go.th/home>.
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). *สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อดุลศักดิ์ ทองคำ. (2566). *ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อมรรัตน์ ดอนพิลา. (2566). *ความต้องการจำเป็นและแนวทางพัฒนาทักษะดิจิทัลของครูในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- เอกพจน์ สิงห์คำ. (2560). การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- Bellman, E.R. (2000). *Problems encountered and educational training competencies required in the implementation and operation of an automatet production and inventory control system*. Dissertation Abstracts International, 60(10), 5213 – B.
- Kocabasoglu, canna. (2003). An Empirical Investigation of the Impact of the Strategic Sourcing and e – Procurement Practice on Supply Chain Performance, *Dissertation Abstract International*. 63(08); February, 2003: 2993 – A.
- McCaslin, N.L., & Tibeziinda, J.P. (2014). *Assessing target group needs*. Retrieved 19 November, 2020, from [www.fao.org/docrep/w5830E/w5830e07.htm](http://www.fao.org/docrep/w5830E/w5830e07.htm)
- Mohammed etal. (2004). Measuring effectiveness of materials, management for industrial project. *Journal of Management in Energy Logistics Management*, 32(7), 566 – 576.
- Reviere, & Others. (1996). The collaborative prescription: Remedy or reverie. *International Journal of Leadership in Education*, 4(4), 383 – 399.
- Wachira Robinson Kimani. (2013). *Factors influencing procurement practices in public secondary schools in Mathiyoa. Kenya*: University of Nairobi.
- Witkin, B.R. & Altschuld, J.W. (1995). *Planning and Conducting needs assessments. A practical guide*. Thounsand Osk, Canada: Sage Publication.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญและรายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

## รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ เรื่อง ความต้องการ  
จำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร      ประธานหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิตและ  
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพใหญ่      อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรดุษฎี  
บัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. ดร.ไพบูรณ์ เกตวงษา      ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
4. นายเกษมศักดิ์ ทองสุ      ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนสกลพัฒนาศึกษา สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
5. นายชานนท์ นาดี      ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสว่างแดนดิน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร

## รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนวทางการพัฒนาความต้องการจำเป็นและ  
แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร จำนวน 10 ท่าน ประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร      ประธานหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิตและ  
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ      อาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรดุษฎี  
บัณฑิตและหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. ดร.บุญธรรม อ้วนกันยา      รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
4. ดร.ไพบูรณ์ เกตวงษา      ศึกษาพิเศษชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร
5. นายเกษมศักดิ์ ทองสุ      ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร
6. ดร.สรารัฐ วิเชียรลม      ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนโคกสีวิทยาสวรรค์ สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
7. นายศุภกิต ถิ่นทอง      รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนโพนงามศึกษา สังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

8. นางกรรณิการ์ ศรีสำอาง      ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านม่วงพิทยาคม  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร
9. นายวีระชัย พรหมแสง      ครูเชี่ยวชาญ โรงเรียนโพนงามศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร
10. นางสมคิด ศิริวัฒน์      ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบงเหนือ  
วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๘๖๖

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

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรวิทย์ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบ เครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวิทย์ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๔๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๘๖๖

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

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.รัชชัย ไพไธล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรวิทย์ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบ เครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวิทย์ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๔๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๘๖๖

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

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเคราะห้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายไพบูรณ์ เกตวงษา

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

ด้วย นายวรุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตเคราะห้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบ เครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๘๖๖

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

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวปิยะนุช อรรคชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรวิทย์ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบ เครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวิทย์ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๔๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๘๖๖

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

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายชานน นาชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรุดิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบ เครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรุดิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๔๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๓๗

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

๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการ ศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความ อนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๓๗

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

๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมุกดาหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรวิทย์ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๗๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวิทย์ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๔๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๓๗

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

๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตยืมเครื่องใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมุกดาวิทยานุกูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๕๒๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอยืมเครื่องใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตยืมท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๕๗ ๐๒๒๕

โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๓๗

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

๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงหลวงวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๕๒๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๕

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๓๗

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

๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเคราะหืทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ อีสาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรุดิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอตกลงใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการ ศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความ อนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรุดิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๔๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๓๗

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

๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคำป่าหลายสรรพวิทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการ ศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความ อนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนวิสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๑๓๗

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

๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองมุกวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวรุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๕๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็น กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการ ศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความ อนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ดร.บุญธรรม อ้วนกันยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๕๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน – เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ดร.ไพบูรณ์ เกตวงษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ดร.สรารุณ วิเชียรลม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวิทย์ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวิทย์ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางกรรณิการ์ ศรีสำออง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๙๒๒๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายวีระชัย พรหมแสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นางสาวศศิธร ศิริวัฒน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวิทย์ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๙๒๒๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวิทย์ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๕๒๒๕ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๕

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๙๒๒๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๘๓๕

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

๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน นายศุภกิต ถิ่นทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้วย นายวรวุฒิ บัวขาว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๗๔๒๑๒๒๔๒๒๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนางานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ดร.ภิญโญ ทองเหลา เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้นักศึกษาได้สัมภาษณ์ท่านด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาจะประสานวัน - เวลา ที่ท่านสะดวกในการให้สัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณในมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ แสนทวีสุข)  
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวรวุฒิ บัวขาว โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๖๒๒๑ ๙๗๔๐

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

**เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
คำชี้แจง**

1. ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ในฐานะที่ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุเพื่อการบริหาร คำตอบและความคิดเห็นของท่านจะมีประโยชน์ต่อการวิจัยเป็นอย่างมาก จึงใคร่ขอความกรุณาท่านได้กรอกแบบสอบถามทุกข้อด้วยความเป็นจริง ผู้วิจัยจะใช้คำตอบของท่านเพื่อการวิจัยให้เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาการบริหารงานในสถานศึกษา ให้มีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3. ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กรุณาตอบแบบสอบถาม ตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จะไม่มีผลต่อผู้ตอบแบบสอบถาม แต่จะใช้เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครต่อไป

4. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จสิ้นแล้วขอความกรุณาส่งคืนตามที่อยู่  
ของเปล่าติดแสตมป์เจ้าหน้าที่ของส่งถึงผู้วิจัย

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี  
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

นายวรวิทย์ บัวขาว

นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและขนาดของโรงเรียน ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามสภาพความเป็นจริง

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ☐ รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ
- ☐ หัวหน้างานพัสดุ
- ☐ ครูผู้สอน

2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- ☐ น้อยกว่า 10 ปี
- ☐ ตั้งแต่ 10 – 20 ปี
- ☐ มากกว่า 21 ปี

3. ขนาดโรงเรียน

- ☐ ขนาดกลาง (นักเรียน 121 – 719 คน)
- ☐ ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 720 – 1,679 คน)
- ☐ ขนาดใหญ่พิเศษ (นักเรียนตั้งแต่ 1,680 คน ขึ้นไป)

**ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร**

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ  
สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร โปรดทำเครื่องหมาย ✓  
ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร อยู่ในระดับมากที่สุด คำนวณน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร อยู่ในระดับมาก คำนวณน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร อยู่ในระดับปานกลาง คำนวณน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร อยู่ในระดับน้อย คำนวณน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน / สภาพที่พึงประสงค์ของการ  
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สกลนคร อยู่ในระดับน้อยที่สุด คำนวณน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

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

### คำอธิบาย

จากตัวอย่าง ข้อ 0 ผู้ตอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5 แสดงว่า ผู้ตอบมีความคิดเห็นต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย “ ผู้บริหารสถานศึกษา มีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ” อยู่ในระดับมากที่สุด

| ข้อ | การพัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา                                                                | สภาพปัจจุบัน |   |   |   |   | สภาพที่พึงประสงค์ |   |   |   |   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|
|     |                                                                                                         | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 | 5                 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|     | <b>1. ด้านการเก็บ การบันทึก<br/>การเบิกจ่าย</b>                                                         |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 1   | การเก็บรักษาพัสดุให้เป็น<br>ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และ<br>ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี<br>หรือทะเบียน |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 2   | การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ<br>ควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับ<br>พัสดุ                                   |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 3   | มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือ<br>ทะเบียนไว้ประกอบรายการ<br>พัสดุ                                         |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 4   | มีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี<br>หรือทะเบียน                                                            |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 5   | พัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อ<br>ความต้องการใช้ในการ<br>ปฏิบัติงาน                                        |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 6   | มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ<br>และใบเบิกพัสดุ                                                               |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 7   | ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของใบเบิกและมี<br>การลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย                    |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 8   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่ง<br>จ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิก<br>พัสดุ                             |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |







[illegible]

| ข้อ | การพัฒนาการบริหารงาน<br>พัสดุในสถานศึกษา                    | สภาพปัจจุบัน |   |   |   |   | สภาพที่พึงประสงค์ |   |   |   |   |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|
|     |                                                             | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 | 5                 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 39  | การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือ<br>เสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้ |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |
| 40  | ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการ<br>จำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด    |              |   |   |   |   |                   |   |   |   |   |

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

นายวรวิทย์ บัวขาว

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ง

ค่าคุณภาพเครื่องมือ

ตาราง 26 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ ประเมินแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

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

ตาราง 26 (ต่อ)

| ข้อ | รายการประเมิน                                                                               | ผู้เชี่ยวชาญ<br>(คนที่) |    |    |    |    | รวม | IOC  | สรุปผล |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|----|----|----|-----|------|--------|
|     |                                                                                             | 1                       | 2  | 3  | 4  | 5  |     |      |        |
| 8   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่ง<br>จ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิก<br>พัสดุ                 | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |
| 9   | การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้<br>หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็น<br>ผู้เบิกพัสดุ               | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |
| 10  | การเก็บ การบันทึก<br>การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง<br>มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ<br>อย่างเคร่งครัด | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |

## 2. ด่านการยืม

|    |                                                                                              |    |    |    |    |    |   |      |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|------|--------|
| 11 | การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิด<br>ประโยชน์ของทางราชการมาก<br>ที่สุด                         | +1 | +1 | +1 | +1 | +1 | 5 | 1.00 | ใช้ได้ |
| 12 | การยืมพัสดุของสวนราชการ<br>มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้<br>ถูกต้อง                            | +1 | +1 | +1 | +1 | +1 | 5 | 1.00 | ใช้ได้ |
| 13 | มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็น<br>ลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล<br>และกำหนดวันส่งคืนตาม<br>หลักเกณฑ์ | +1 | +1 | +1 | +1 | +1 | 5 | 1.00 | ใช้ได้ |
| 14 | มีการติดตามทวงพัสดุที่ให้<br>ยืมไป คืนภายใน 7 วัน                                            | +1 | +1 | +1 | +1 | +1 | 5 | 1.00 | ใช้ได้ |

ตาราง 26 (ต่อ)

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

ตาราง 26 (ต่อ)

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

ตาราง 26 (ต่อ)

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

ตาราง 26 (ต่อ)

| ข้อ | รายการประเมิน                                                                                        | ผู้เชี่ยวชาญ<br>(คนที่) |    |    |    |    | รวม | IOC  | สรุปผล |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|----|----|----|-----|------|--------|
|     |                                                                                                      | 1                       | 2  | 3  | 4  | 5  |     |      |        |
| 36  | การโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |
| 37  | การแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์                                   | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |
| 38  | การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ                                             | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |
| 39  | การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ                                             | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |
| 40  | ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด                                                 | +1                      | +1 | +1 | +1 | +1 | 5   | 1.00 | ใช้ได้ |

ตาราง 27 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับ  
สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ  
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

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

ตาราง 27 (ต่อ)

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

จากตาราง 27 พบว่าค่าความเชื่อมั่นสภาพปัจจุบันของแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เท่ากับ .956 และค่าความเชื่อมั่นสภาพที่พึงประสงค์ของแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เท่ากับ .972 และค่าอำนาจจำแนกสภาพปัจจุบันอยู่ระหว่าง .376 – .847 และค่าอำนาจจำแนกสภาพที่พึงประสงค์อยู่ระหว่าง .421 – .882 เมื่อพิจารณารายด้าน ดังนี้

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

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

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

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

ภาคผนวก จ

แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

**แบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนา**  
**เรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ**  
**ในสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร**

ชื่อผู้วิจัย นายวรวิทย์ บัวขาว นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.เพลินพิศ ธรรมรัตน์

กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.ปริญญา ทองเหลา

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ .....

ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน .....

วันเดือนปีที่สัมภาษณ์ .....

เริ่มต้นสัมภาษณ์เวลา.....สิ้นสุดการสัมภาษณ์เวลา.....

1. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหาร ท่านคิดว่าการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา **ด้านการยืม** (การยืม หมายถึง การที่ผู้ให้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด) ควรมีแนวทางการพัฒนาดังกล่าวอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหาร ท่านคิดว่า การพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ (การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึงผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น) ควรมีแนวทางการพัฒนาดังกล่าวอย่างไร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

3. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านการบริหาร ท่านคิดว่าการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุนั้นต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย) ควรมีแนวทางการพัฒนาดังกล่าวอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ภาคผนวก จ

ภาพประกอบการวิจัย



ภาพประกอบ 2 สัมภาษณ์รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ประธานหลักสูตร  
ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
สัมภาษณ์ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 3 สัมภาษณ์รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ อาจารย์ประจำ  
หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
สัมภาษณ์ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 4 สัมภาษณ์ ดร.บุญธรรม อ้วนกันยา รองผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สัมภาษณ์ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 5 สัมภาษณ์ นายไพบูรณ์ เกษวงตา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สัมภาษณ์ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 6 สัมภาษณ์ นายเกษมศักดิ์ ทองสุ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนสกลนครพัฒนาศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 7 สัมภาษณ์ ดร.สราวุธ วิเชียรลม ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนโคกสีวิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 8 สัมภาษณ์นายศุภกิต ถิ่นทอง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนโพนงามศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 9 สัมภาษณ์นายวีระชัย พรหมแสง ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนโพนงามศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนคร สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 10 สัมภาษณ์นางกรรณิการ์ ศรีสำอาง ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนบ้านม่วงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาสกลนครวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569



ภาพประกอบ 11 สัมภาษณ์นางสมคิด ศิริวัฒน์ ครูชำนาญการพิเศษ  
โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
สัมภาษณ์ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569

ประวัติย่อของผู้วิจัย

## ประวัติย่อของผู้วิจัย

|                     |                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ - สกุล         | นายวรวิทย์ บัวขาว                                                                                                      |
| วัน เดือน ปีเกิด    | วันที่ 16 เดือนมกราคม พ.ศ. 2534                                                                                        |
| สถานที่อยู่ปัจจุบัน | บ้านเลขที่ 1 หมู่ 10 บ้านเซกาใต้ ตำบลเซกา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ 38150                                                |
| ตำแหน่งปัจจุบัน     | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ                                                                                                |
| สถานที่ทำงาน        | โรงเรียนสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร<br>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร                 |
| ประวัติการศึกษา     |                                                                                                                        |
| พ.ศ. 2550           | ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนเซกา อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ<br>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ               |
| พ.ศ. 2558           | ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.)<br>สาขาวิชาสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร                                    |
| พ.ศ. 2569           | ระดับปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.)<br>สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร                            |
| ประวัติการทำงาน     |                                                                                                                        |
| พ.ศ. 2559           | ครูผู้ช่วย โรงเรียนสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน<br>จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร  |
| พ.ศ. 2561           | ครู โรงเรียนสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร<br>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร             |
| พ.ศ. 2566           | ครูชำนาญการ โรงเรียนสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน<br>จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>สกลนคร |