

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อิทธิพล สุขสอาด

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

พ.ศ. 2568

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน

อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อผู้วิจัย นายอิทธิพล สุขสะอาด **รหัสนักศึกษา** 654140130

ปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมงคล **ปีการศึกษา** 2567

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร (2) ศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร (3) หาความสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร และ (4) ศึกษาสมการพยากรณ์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร เป็นตัวแปรพยากรณ์กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ ในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร จำนวน 175 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลคือแบบสอบถาม แบบมาตร ประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (r) การวิเคราะห์ถดถอย (Multiple Regression Analysis)

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ผลการวิเคราะห์เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบหลายขั้นตอน พยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพบว่า (1) ปัจจัยด้านการวางแผนสามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร มากที่สุด (2) ปัจจัยด้านงบประมาณสามารถร่วมอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในระดับมากที่สุด (3) ปัจจัยด้านกำหนดความต้องการ สามารถร่วมอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ร้อยละ 26.40 (4) ซึ่งเมื่อใช้การถดถอยพหุคูณแบบหลายขั้นตอน ทำนายในรูปคะแนนดิบคือ $\hat{Y}$ และในรูปแบบคะแนนมาตรฐานคือ $\hat{Z}$ ได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = 2.761 + .187 (X_2) + .150 (X_4) + .068 (X_5)$$

สมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = .328 (Z_1) + .234 (Z_2) + .136 (Z_3)$$

คำสำคัญ : ปัจจัยที่ส่งผล, ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ, สมการพยากรณ์

Independent Study Title: Factors Affecting the Efficiency of Procurement Administration of Schools in Phichit Provincial Vocational Education under the Office of the Vocational Education Commission

Researcher: Mr. Itthiphon Suksa-ard; **Student ID:** 654140130

Degree: Master of Educational Administration (Educational Administration)

Advisors: Dr. Poompipat Rukponmongkol, Associate Professor; **Academic Year:** 2024

Abstract

The purposes of this research were to (1) study the factors affecting the procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education, (2) study the efficiency of procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education, (3) find the relationship affecting the efficiency of procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education, and (4) study predicted equation for the efficiency of procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education under the Office of the Vocational Education Commission. The samples consisted of 175 administrators, teachers, and officers of schools under Phichit Provincial Vocational Education. The research instrument was 5 rating scale questionnaires. The data were analyzed using mean, standard deviation, correlation (r), and Multiple Regressive Analysis.

The results revealed that (1) in general, the factors affecting the procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education under the Office of the Vocational Education Commission were at the highest level. The analysis of multiple regressive of stepwise process found that the prediction of factors affecting the efficiency of procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education under the Office of the Vocational Education Commission showed (1) the factor of planning could predict the efficiency of procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education at the highest level. (2) The factor of budget could explain the variance of the efficiency of procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education under the Office of the Vocational Education Commission at the highest level. (3) The factor of requirement could explain the variance of the efficiency of procurement administration of schools in Phichit Provincial Vocational Education under the Office of the Vocational Education Commission at 26.40 percent. Regression coefficient could be written in a predicted equation with a raw score $\hat{Y}$ and normalized score $\hat{Z}$ as follows:

Predicted equation of raw score

$$\hat{Y} = 2.761 + .187 (X_2) + .150 (X_4) + .068 (X_5)$$

Predicted equation of normalized score

$$\hat{Z} = .328 (Z_1) + .234 (Z_2) + .136 (Z_3)$$

Keywords: Factors, Efficiency of Procurement Administration, Predicted Equation

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ไปด้วยดี ด้วยความกรุณาให้คำแนะนำและความช่วยเหลืออย่างดียิ่ง รวมถึงการตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องอย่างละเอียดทุกขั้นตอนจากรองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมงคล ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้ให้คำปรึกษาตลอดจนแนะนำแนวทางในการศึกษาค้นคว้า พร้อมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขการศึกษาค้นคว้าอิสระทุกขั้นตอนด้วยความเอาใจใส่ ผู้วิจัยซาบซึ้งในความกรุณาเป็นอย่างยิ่งและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พฤษภูมิพล พฤษภูมิกุล ประธานกรรมการสอบรองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต อัครวิโรจน์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจวบ ขวัญมัน กรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขวิจัยให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัย ตลอดจนขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ปรากฏนามในงานวิจัยนี้ที่ได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตรวจประเมินเครื่องมือเพื่อใช้ในวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยอย่างยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ที่ได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนและเป็นกำลังใจอย่างดียิ่งแก่ผู้วิจัยเสมอมาทำให้วิจัยฉบับนี้ประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี

อิทธิพล สุขสอาด

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญภาพ.....	ฐ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
สมมติฐานการวิจัย.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย.....	10
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11
หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา.....	12
หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับงานพัสดุ.....	35
ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ.....	61
การสังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ.....	67
ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ.....	73
บริบทสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร.....	79
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	82
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	89

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	90
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	90
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	91
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	94
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	95
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	96
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	96
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	98
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา.....	100
ตอนที่ 3 ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	106
ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาเป็นตัวแปรเกณฑ์แบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis).....	112
ตอนที่ 5 ผลการศึกษาตัวแปรพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญในการทำนายความสำเร็จในการ ดำเนินงานการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด พิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis).....	116
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	124
สรุปผลการวิจัย.....	125
อภิปรายผลการวิจัย.....	129
ข้อเสนอแนะ.....	136

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม.....	139
ภาคผนวก.....	150
ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	151
ภาคผนวก ข ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม.....	163
ภาคผนวก ค ผลการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	173
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์.....	175
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	179

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	แสดงการสังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ..... 59
2	แสดงการสังเคราะห์ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ..... 71
3	แสดงรายชื่อสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร..... 82
4	แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร..... 82
5	แสดงประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย..... 91
6	แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม..... 98
7	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวม..... 100
8	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านบุคลากร..... 101
9	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการวางแผน..... 102
10	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านงบประมาณ..... 103
11	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ..... 104

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
12	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร..... 105
13	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของประสิทธิภาพในการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวม..... 106
14	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า..... 107
15	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่..... 108
16	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร..... 109
17	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส..... 110
18	แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความ ต้องการ..... 111
19	แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา..... 112

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่

หน้า

20	แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวม.....	114
21	แสดงการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) เมื่อใช้บริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....	116
22	แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความคุ้มค่า.....	117
23	แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่.....	118
24	แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านกลยุทธ์องค์กร.....	119
25	แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความถูกต้อง โปร่งใส.....	120
26	แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านกำหนดความสำเร็จ.....	121

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่

หน้า

- 27 แสดงผลการวิเคราะห์เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ
แบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) มาพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผล
ต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด
พิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นตัวแปรเกณฑ์..... 122
- 28 แสดงค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน
(Beta) ทดสอบความมีนัยสำคัญของ (B) และแสดงสมการถดถอยพหุคูณที่ใช้พยากรณ์
ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา..... 123

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แสดงแผนที่พื้นที่รับผิดชอบสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร.....	80
2 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย.....	89

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของคนไทยทุกคนที่รัฐต้องจัดให้เพื่อพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัย ให้มีความเจริญงอกงามทุกด้านเพื่อเป็นต้นทุนทางปัญญาที่สำคัญในการพัฒนาทักษะ คุณลักษณะและสมรรถนะในการประกอบสัมมาชีพและการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุขอันจะนำไปสู่ เสถียรภาพและความมั่นคงของสังคมและประเทศชาติที่ต้องพัฒนาให้เจริญก้าวหน้า ทัดเทียมนานาประเทศในเวทีโลกท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกศตวรรษที่ 21 ประเทศไทย ได้ให้ความสำคัญด้านการศึกษาในฐานะกลไกหลักในการพัฒนาประเทศมาโดยตลอดและเนื่องจาก แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับเดิมได้สิ้นสุดลง กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานเลขาธิการสภา การศึกษาจึงได้จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579 ฉบับนี้ขึ้น เพื่อวางกรอบเป้าหมายและ ทิศทางการจัดการศึกษาของประเทศ โดยมุ่งจัดการศึกษาให้คนไทยทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสและ ความเสมอภาคในการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพพัฒนา กำลังคนให้มีสมรรถนะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนา ประเทศ กระบวนการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติเน้นการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมและการ ยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลให้การขับเคลื่อนแผนการศึกษาแห่งชาติไปสู่การปฏิบัติ ประสบความสำเร็จ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2560, หน้า 6)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาไว้ ทรัพยากรทางการศึกษา เป็น ปัจจัยทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยสนับสนุนให้การ จัด การศึกษาประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ ซึ่งปัจจัยสำคัญ ประการหนึ่งที่จะทำให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาได้นั้น คือ ทรัพยากรทางการศึกษา (พัชณียา หานะพันธ์, 2557, หน้า 76-80)

ระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพจะต้องจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะทำ ต้องกำหนดเป้าหมายและทิศทางขององค์กรอย่างชัดเจน บริหารจัดสรรและแบ่งทรัพยากรต่างๆ ที่มี ในองค์กรอย่างเหมาะสมการเป็นผู้นำที่ดี ตลอดจนสามารถจูงใจสมาชิกในองค์กรและทำอย่างไรถึงจะ

สามารถควบคุมการทำงานทั้งหมดขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ ดังนั้นการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องเริ่มจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรซึ่งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานถือเป็นเรื่องพื้นฐานและเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ หากองค์กรใดมีพนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูงก็จะสามารถส่งผลทำให้องค์กรมีผลกำไรหรือสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่ตั้งไว้ได้ ซึ่งตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานสามารถพิจารณาได้จากความรู้ความสามารถ คุณภาพของงาน ปริมาณงานหรือผลลัพธ์ที่ได้ จะต้องเป็นไปตามเป้าที่ตั้งไว้สามารถทำงานได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนดและจะต้องเกิดค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ดังนั้นประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กรได้ หากพนักงานมีความพร้อมรู้สึกพึงพอใจ องค์กรสามารถสร้างแรงจูงใจให้พนักงานได้ สามารถสร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงานเหล่านั้นก็พร้อมปฏิบัติงานให้กับองค์กรด้วยความเอาใจใส่ ต่องานทุ่มเทให้กับงานและองค์กรได้ไม่ยาก ซึ่งปัจจัยที่สร้างให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) ความรู้ความเข้าใจในงาน 2) สภาพแวดล้อมในการทำงาน 3) ความสัมพันธ์กับบุคคลในที่ทำงาน 4) ความมั่นคงก้าวหน้า 5) ขวัญและกำลังใจในการทำงานและปัจจัยด้านที่สำคัญในการจัดการ (Factor Controllable by Management) ได้แก่ ความมั่นคงในงานผลประโยชน์รายรับ โอกาสก้าวหน้า อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่เพื่อนร่วมงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ความศรัทธาในตัวผู้บริหาร ความเข้าใจกันระหว่างผู้บริหารกับพนักงานมีความผูกพันต่อองค์กรมี 3 องค์ประกอบ คือ 1) ความผูกพันด้านจิตใจ (Affective Commitment) ความต้องการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับองค์กรและมีส่วนร่วมในองค์กร รู้ว่าตนเองเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรทำงานด้วยความเต็มใจทุ่มเท และอุทิศตนให้กับองค์กร 2) ความผูกพันด้านการคงอยู่อย่างต่อเนื่อง (Continuance Commitment) ความผูกพันที่ตระหนักดีว่าการเป็นบุคลากรขององค์กรจะได้รับผลประโยชน์มากกว่าการที่จะลาออกจากการเป็นบุคลากรขององค์กร 3) ความผูกพันด้านบรรทัดฐาน (Normative Commitment) ความผูกพันอันเกิดจากค่านิยม วัฒนธรรม หรือบรรทัดฐานเป็นความผูกพันที่เกิดจากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อนร่วมงานหรือความเป็นหนี้บุญคุณ ที่ทำให้ต้องอยู่ในองค์กรต่อไป บุคลากรจะแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อองค์กร (นิทัศน์ ศรีโชติรัตน์, 2560, หน้า 142)

การบริหารงานพัสดุ มีส่วนสำคัญต่อการบริหารงาน ด้านปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์กร ทั้งในองค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรขนาดใหญ่จำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ความสำคัญของพัสดุดระดับประเทศนั้น รัฐบาลได้ให้ความสำคัญ โดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งรัฐมนตรีกระทรวงการคลังได้ให้ความสำคัญกับการบริหารพัสดุโดยกำหนดให้ จัดทำโครงการอบรม เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง

การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (กระทรวงการคลัง, 2560, หน้า 20)

การบริหารพัสดุต้องใช้กระบวนการที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดโครงการ การขอตั้งงบประมาณและรวมไปถึงกระบวนการของการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการที่จะบริหารพัสดุจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ เริ่มตั้งแต่กระบวนการของการจัดซื้อวัสดุ และบันทึกลงทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อใช้ในการรายงาน ซึ่งระเบียบได้กำหนดไว้ว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี งานพัสดุจะต้องมีการรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด แต่ปัญหาที่พบคือ การรายงานข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถรายงานข้อมูลได้ทันที จะต้องใช้เวลามากในการรวบรวมข้อมูล รัฐบาลก็ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุมาโดยตลอด ได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ทันสมัยและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลได้บังคับใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามวิธีการที่กำหนดไว้ทุกประการและหากมีการปฏิบัติผิดพลาด หรือผิดระเบียบกฎหมายแล้วผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทางคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกิดความโปร่งใส รัฐบาลได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยบังคับให้ส่วนราชการทุกแห่ง รัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ดำเนินการจัดหาพัสดุผ่านระบบดังกล่าว (กรมบัญชีกลาง, 2560, หน้า 14)

การบริหารจัดการงานพัสดุของสถานศึกษาทั้งกระบวนการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีนั้น ทุกกระบวนการจะต้องมีสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการและเป็นปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงานและการตัดสินใจของผู้มีบทบาทที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) สารสนเทศหลัก (Core Information) ซึ่งเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญและต้องถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย 2) สารสนเทศสนับสนุน (Support Information) เป็นสารสนเทศที่เป็นข้อมูลสนับสนุนและส่งเสริม ให้กระบวนการปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รองรับ การปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติขององค์กรนั้นๆ อาจมีการกำหนดและนำมาใช้เฉพาะ

สำหรับองค์กร สำหรับแนวปฏิบัติในการบริหารงานระบบสารสนเทศในสถานศึกษาควรจะดำเนินการตามกระบวนการบริหารและการจัดระบบสารสนเทศทางการศึกษาทั้ง 6 ขั้นตอน คือ 1) การเก็บรวบรวมข้อมูล 2) การตรวจสอบข้อมูล 3) การประมวลผลข้อมูล 4) การจัดเก็บและการบริหารข้อมูล 5) การวิเคราะห์ข้อมูล และ 6) การนำข้อมูลไปใช้ ผลที่ได้ทำให้การบริหารจัดการพัสดุที่ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพ ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องการจัดเก็บข้อมูล การค้นคืนข้อมูลและการรายงานผลช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องการสูญหายของข้อมูล มีการค้นคืนข้อมูลที่รวดเร็ว การรายงานผลของข้อมูลที่มีความถูกต้องและแม่นยำ ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตอบสนอง รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติราชการยุคใหม่ (ฐิติพร วีระประสิทธิ์, 2553, หน้า 17)

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถานศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดการศึกษานี้มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ภายใต้สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม ตลอดจนตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างสูงสุด ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษาจะเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรในระยะยาว

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยของพัสดุที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. เพื่อหาความสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. เพื่อสมการพยากรณ์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สมมติฐานการวิจัย

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้มีการตั้งสมมติฐานดังนี้

1. ปัจจัยอะไรมีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์ในเชิงบวกกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุมากกว่า 1 ปัจจัย มีอำนาจพยากรณ์ต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีขอบเขตการวิจัยดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. การทำวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามาเป็นตารางสังเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง มีปัจจัย 5 ด้าน ดังนี้
 - 1.1 ปัจจัยด้านบุคลากร
 - 1.2 ปัจจัยด้านการวางแผน
 - 1.3 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร
 - 1.4 ปัจจัยด้านงบประมาณ
 - 1.5 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ
2. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร ตามการสังเคราะห์ตารางประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ 5 ด้าน ดังนี้
 - 2.1 ด้านความคุ้มค่า
 - 2.2 ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่
 - 2.3 ด้านกลยุทธ์องค์การ
 - 2.4 ด้านความถูกต้อง โปร่งใส

2.5 ด้านการกำหนดความสำเร็จ

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 จำนวน 320 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 กำหนดกลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 608-609) จากนั้น สุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบหลายขั้นตอน (Multi-Stage Sampling) โดยใช้สถานศึกษาเป็นขั้นในการสุ่ม ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 175 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานหรือการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน โดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทั้งระบบโรงเรียนอันที่จะพัฒนาสมาชิกของสังคมไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชนหรือประชาชน ให้มีทักษะความรู้ความสามารถ ตลอดจนค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมและเจตคติที่พึงปรารถนาที่สังคม ต้องการ และสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 ซึ่งแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ

1.1 การบริหารวิชาการ หมายถึง กระบวนการทำงานหรือกิจกรรมทุกชนิดใด สถานศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด อันได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมและรวมถึงการอบรม ศิลธรรมจรรยาและความประพฤติของนักเรียนเพื่อเป็นคนดี

1.2 การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง กระบวนการทำงานหรืองานที่โรงเรียน จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมาย หรือตามที่ต้องการงานบริหารงบประมาณในโรงเรียนจึง เปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือ คอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น การปฏิบัติงาน หรือดำเนินการด้านงบประมาณของสถานศึกษา

1.3 การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ผู้บริหารได้ใช้ศาสตร์ และศิลป์ในการพิจารณาเพื่อสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ให้บุคคลที่มีความสามารถ มีความเหมาะสมเข้ามา ทำงานในหน่วยงานและขณะปฏิบัติงานก็ได้มีการดำเนินการจัดทำประวัติการพัฒนาและ การบำรุงรักษาบุคคลเพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้

1.4 การบริหารงานทั่วไป หมายถึง กระบวนการทำงานหรือการจัดระบบบริหาร องค์กร ให้บริการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมี วัตถุประสงค์หลัก คือ การประสานงานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการ ให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบโดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กรและชุมชนเพื่อให้งานจัดการศึกษามี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

2. ปัจจัยทางการบริหารงานพัสดุ หมายถึง เป็นการดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษา ที่ต้องศึกษาเหตุข้อเท็จจริงหรือสถานการณ์ที่ทำให้เกิดผลในการบริหารงานพัสดุและส่งผลให้ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้นบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ซึ่งมี 5 ปัจจัย ได้แก่

2.1 ปัจจัยด้านบุคลากร หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษาที่ ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็น บุคคลที่มีความรู้ความสามารถความเหมาะสม มีความรู้ลึกซึ้งพอใจที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย งานให้เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุ มีทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการเข้ารับฝึกอบรม ฝึกทักษะในการทำงาน อย่างสม่ำเสมอทักษะทางด้านการแก้ไขปัญหาทางงานสถานศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วม ในการวางแผนปฏิบัติ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการ ประสานงานในสถานศึกษาเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ งานพัสดุเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

2.2 ปัจจัยด้านการวางแผน หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษา ที่กำหนดแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดโครงการจัดหาพัสดุ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานโดยมีการกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงกับความต้องการ มีแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพยากรเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถานศึกษา อย่างชัดเจน สถานศึกษามีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลประสิทธิภาพในการทำงาน ขององค์กร โดยดำเนินการตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมาย

2.3 ปัจจัยด้านงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดทำ ขึ้นในการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาได้รับงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานเพียงพอ ซึ่งวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาประกอบด้วย การวางแผนการประมาณการรายรับ การประมาณการรายจ่ายและวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน โดยมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ในการใช้จ่ายเงินและการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและกำหนด ระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินที่แน่นอน

2.4 ปัจจัยการกำหนดความต้องการ หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษาที่คำนวณจากข้อมูล อัตราการใช้พัสดุในอดีตและความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุ เพื่อประมาณความต้องการในการกำหนดชนิดจำนวนระยะเวลาในการใช้พัสดุอย่างเพียงพอ ประหยัดคัมค่าและมีประสิทธิภาพมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี โดยสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี

2.5 ปัจจัยการบริหารองค์กร หมายถึง การดำเนินการของผู้บริหารสถานศึกษาที่นำเอาศาสตร์และศิลป์การบริหารมาใช้ในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรในการระดมทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มีการวางแผนร่วมกันในองค์กรเพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามความต้องการจุดมุ่งหมายและเป้าหมายขององค์กร โดยมีการวางแผนการจัดองค์กรจัดคนเข้าทำงานร่วมกันและมีการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานการนำการควบคุมจากผู้บริหาร และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่สมาชิก มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการเปรียบเทียบผลงานกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้และประเมินความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและคาดว่าจะเกิดในอนาคต

3. ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ผลการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการวิธีการหรือการกระทำใดๆ ที่นำการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาไปสู่ผลสำเร็จ โดยบริหารงานพัสดุตามการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมี 5 ด้าน ได้แก่

3.1 ด้านความคุ้มค่า หมายถึง ผลของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คือ การผลิตสินค้า หรือบริการให้ได้มากที่สุด พิจารณาถึงต้นทุน หรือปัจจัยนำเข้าให้น้อยที่สุด และประหยัดเวลา มากที่สุดในขณะเดียวกันปัจจัยนำเข้า จะต้องพิจารณาความพยายาม ความพร้อม ความสามารถ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ โดยเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับ คือ การบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้ง ไว้ประกอบด้วย ต้นทุน คุณภาพ ปริมาณ วิธีการในการผลิต

3.2 ด้านการปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการ ผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมเมื่อครบกำหนดยืมผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ จัดทำเอกสารด้านพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ปี 2560 ได้รับความร่วมมือและสนับสนุน ในด้านงานพัสดุจากหน่วยงานอื่น มีการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติและใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม

3.3 ด้านกลยุทธ์องค์กร หมายถึง การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Materials Management) หมายถึง การนำเอาวิทยาการและศิลปะการบริหารการกำหนดความต้องการการจัดส่งวัตถุดิบ พัสตครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ มีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์มาใช้ในการทำงานซึ่งเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด มีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน กำหนดแนวทางในการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สถานภาพกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ให้อัตราถึงวัตถุประสงค์วางแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตของงานพัสดุจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

3.4 ด้านความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสกระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินการสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานได้ กิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์มิมีวิสัยทัศน์หรือการสร้างความค้ำเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาวบริหารงานพัสดุ ด้วยศีลธรรมและจรรยาบรรณบริหารงานพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส

3.5 ด้านการกำหนดความต้องการ หมายถึง การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนกแจกจ่ายและการจำหน่ายออกจากบัญชีและจะต้องถึงมือผู้ใช้งานได้ทันตามปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้องด้วย มีการวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลพัสดุในปีที่ผ่านมา จัดทำบันทึกข้อมูล ชนิดจำนวน ระยะเวลาเป็นระบบสารสนเทศ มีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพสนับสนุนและสนองความต้องการตรงตามเป้าหมายสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดความต้องการด้านพัสดุแบบมีส่วนร่วม

4. สภาพการดำรงตำแหน่ง หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาโดยมีสถานภาพตำแหน่งเกียรติยศของบุคคลที่ปรากฏในสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร จำแนก 3 สถานภาพ คือ

4.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้บริหารงานในสถานศึกษา โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.2 ข้าราชการครู หมายถึง ผู้ที่ประกอบวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในสถานศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ในสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5. ขนาดของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน แบ่งสถานศึกษาออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้

5.1 สถานศึกษาขนาดเล็ก หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีจำนวนนักเรียน 1-1,000 คน

5.2 สถานศึกษาขนาดกลาง หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีจำนวนนักเรียน 1,001-2,000 คน

5.3 สถานศึกษาขนาดใหญ่ หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีจำนวนนักเรียน 2,001 คน ขึ้นไป

6. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายถึง กรมอาชีวศึกษา (เดิม) ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานการศึกษาในด้านการอาชีวศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยี

6.1 สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร หมายถึง ศูนย์อาชีวศึกษาระดับจังหวัดที่ดูแลจัดการศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานอาชีวศึกษา ของสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในจังหวัด จำนวน 3 สถานศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร

ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. ทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. ทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. ได้ค่าสมการพยากรณ์ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน
อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานี้ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด
ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุได้ศึกษา
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับต่อไปนี้

1. หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

- 1.1 ความหมายของการบริหาร
- 1.2 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
- 1.3 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
- 1.4 ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา

2. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับงานพัสดุ

- 2.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
- 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
- 2.3 ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ
- 2.4 แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
- 2.5 การสังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ

3. ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

- 3.1 ปัจจัยด้านบุคลากร
- 3.2 ปัจจัยด้านการวางแผน
- 3.3 ปัจจัยด้านงบประมาณ
- 3.4 ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ
- 3.5 ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

4. การสังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

5. ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ

- 5.1 ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า
- 5.2 ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่

- 5.3 ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร
- 5.4 ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส
- 5.5 ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ
- 6. บริบทสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
- 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ
- 8. กรอบแนวคิดในการวิจัย

หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

ความหมายของการบริหาร

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหาร ไว้ดังนี้

จุฑามาส พัฒนศิริ (2560, หน้า 2) ได้ให้ความหมายในการบริหารว่า กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปใช้ศาสตร์และศิลป์ร่วมมือกันดำเนินการกิจต่างๆ เพื่อให้ภารกิจนั้นบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนดพัฒนาการทำงานของบุคคลในองค์กรเพื่อให้เกิดการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานหรือองค์กรนั้นทำงานอย่างเต็มความสามารถ มีระบบและนำมาซึ่งความสำเร็จลุล่วงในการปฏิบัติงาน การยอมรับจากบุคคลภายในและนอกองค์กรสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรโดยอาศัยกระบวนการที่เป็นระบบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม ส่วนการบริหารสถานศึกษาหมายถึงกระบวนการทำงานให้สำเร็จโดยต้องอาศัยกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารับบริหารกิจกรรมทุกชนิดและดำเนินการทุกอย่างของ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดให้ประชาชนทุกคนในสังคมนั้นได้นำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ไปพัฒนาชีวิตและสามารถอยู่ในสังคมร่วมกันได้อย่างมีความสุขตามศักยภาพของตน

วิไลรัตน์ จันธิมา (2561, หน้า 14) ได้ให้ความหมายในการบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานขององค์กรโดยการอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำและการควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ดลนภา พงษ์ทรัพย์ (2561, หน้า 8) ได้ให้ความหมายในการบริหาร หมายถึง การบริหารงานใดๆ ที่องค์กรได้ใช้ทรัพยากรซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่องค์กรได้ตั้งเป้าหมายไว้หรือศิลปะและกระบวนการการกระทำกิจกรรมอย่างหนึ่งหรือหลายๆ อย่างเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้โดยใช้คน เงิน วัสดุสิ่งของและ

การจัดการ การกระทำนั้นๆ จะเป็นไปในทางสร้างสรรค์ มีการดำเนินการเพื่อให้คงอยู่ มีการวางแผน การจัดการ การมุ่งเน้นการควบคุมและการกระทำที่ทำให้เกิดการเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันอย่างมีระบบแบบแผน

ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของการบริหาร หมายถึง กิจกรรมการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการทำงานนั้นจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรด้านบุคคล ทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพยากรด้านวัสดุสิ่งของ และการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนและการควบคุมที่ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

อนุชิต สุขกลี (2560, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารงานโดยมีการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีระบบระเบียบตามกระบวนการการทำงาน เพื่อนำไปพัฒนาสถานศึกษา ทั้งในด้านบุคลากร ผู้เรียน อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

ขวัญพิชชา มีแก้ว (2562, หน้า 11) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการในการทำงานโดยมีผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติภารกิจอย่างเป็นระบบในสถานศึกษาที่ดำเนินการ 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป

วิไลรัตน์ จันธิมา (2560, หน้า 14) ได้ให้ความหมายในการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินงานในกิจกรรมด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู อาจารย์และองค์คณะบุคคลฝ่ายต่างๆ ของชุมชน เพื่อร่วมกันวางแผนการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ และบรรลุจุดประสงค์ของสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ดลนภา พงษ์ทรัพย์ (2561, หน้า 12) ได้ให้ความหมายในการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้สถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจากความร่วมมือของบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายการศึกษา เพื่อให้การศึกษาบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง

สิริกานต์ เอื้อธารากุล (2564, หน้า 15) ได้ให้ความหมายในการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้ร่วมกันปฏิบัติเพื่อเป็นการพัฒนากระบวนการทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมาย การบริหารสถานศึกษาประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหาร

งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาศักยภาพของและผลผลิตของโรงเรียนคือ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาออกไปเป็นที่ยอมรับของสังคม

ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของการบริหารสถานศึกษาว่า กิจกรรมการทำงานทั้งหมดภายในสถานศึกษาซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหาร ครู อาจารย์และองค์คณะบุคคลฝ่ายต่างๆ ของชุมชนร่วมกันวางแผนการจัดการภายในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบและบรรลุจุดประสงค์ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของสถานศึกษา โดยแบ่งการทำงานการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาศักยภาพของและผลผลิตของนักศึกษาคือ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาออกไปเป็นที่ยอมรับของสังคม

ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

มีนกริชการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ไว้ดังนี้

นุรไอนี เจ๊ะกา (2557, หน้า 12) ได้ให้ความหมายความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จและเป็นเครื่องบ่งชี้ให้เห็นว่าการบริหารมีความสำคัญและมีประโยชน์อย่างยิ่งในการช่วยก่อให้เกิดการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจเป็นการจุดประกายให้มีการเริ่มต้นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีการดำเนินการตามลำดับเพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในงานนั้น เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติงานได้มองเห็นคุณค่าของการบริหาร

พระมหาสุเทพ สุภาจาโร (บุญหยง) (2559, หน้า 25) ได้ให้ความหมายความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า ความสำคัญของการบริหารนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการดำเนินงานที่มีระบบ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องมีวิธีดำเนินการ มีทรัพยากรสนับสนุน มีการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้นเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีกระบวนการประเมินผล ดังนั้นการบริหารจึงมุ่งไปสู่เป้าหมายร่วมกันขององค์กร

เทอดเกียรติ ทองดอนพุ่ม (2562, หน้า 11) ได้ให้ความหมายความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า ความสำคัญของการบริหารเป็นสิ่งที่ช่วยให้มนุษย์ดำรงชีพได้อย่างมีความสุขโดยจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงความก้าวหน้าทางสังคม วิทยาการเทคโนโลยีด้านต่างๆ ซึ่งจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้ได้รู้ถึงแนวโน้มในอนาคตทั้งในด้านบวกและด้านลบไปพร้อมๆ กัน ซึ่งการบริหารจะต้องมีการทำงานร่วมกันของบุคคล ผลสำเร็จที่จะเกิดขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพแวดล้อมสังคมวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของมนุษย์ด้วย

มนัญญา ปัตถาวงษ์ (2562, หน้า 4) ได้ให้ความหมายความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาว่า การบริหารมีความสำคัญเพราะว่าการบริหารเป็นกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ในการช่วยดำเนินการ

ในกระบวนการทำงานช่วยสร้างความเจริญเติบโตมั่นคงให้แก่องค์กรช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลช่วยกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวที่จะเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของตนเอง โดยอาศัยความรู้ความสามารถแบบหลากหลายเมื่อการทำงานเสร็จแล้วผลงานปรากฏออกมาตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายความสำคัญของการบริหารเป็นกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นให้บรรลุผลสำเร็จ โดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการบริหารทั่วทั้งองค์การบริหาร ทำให้ได้รู้ถึงแนวโน้มในอนาคต ทั้งในด้านบวกและด้านลบไปพร้อมๆ กันซึ่งการบริหารจะสำเร็จผลขึ้นอยู่กับปัจจัยสภาพแวดล้อม สังคมวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของมนุษย์ด้วย

ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการได้มีการกำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหารสถานศึกษาโดยกำหนดขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนไว้ 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งสรุปสาระดังนี้

1. การบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการเป็นภาระงานของผู้บริหารและบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพราะเป็นงานที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ได้มีผู้ที่ให้ความหมายของการบริหารวิชาการและขอบข่ายภารกิจพอสรุปได้ดังนี้

รุจิร ภู่อาระ และจันทราณี สงวนนาม (2545, หน้า 58-76) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคลากร ครอบครัวย องค์กร

หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

กมล ภูประเสริฐ (2555, หน้า 9-14) ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานวิชาการไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่นตามความเหมาะสม

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.3 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการให้เหมาะสม

1.4 นิเทศการใช้หลักสูตร

1.5 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.1 จัดทำแผนการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม

2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้และผู้เรียน

2.3 จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

2.4 การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.5 ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

2.6 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

3. การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

3.1 กำหนดระเบียบการวัดและประเมินของสถานศึกษา

3.2 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

3.3 วัดผลประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียนในสถานศึกษา

3.4 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริม
กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

3.5 จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

3.6 มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ

3.7 จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอน
ผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารการจัดการและพัฒนาคุณภาพ
งานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

4.2 ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

4.3 ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ประสานความร่วมมือในการศึกษา
วิเคราะห์วิจัยตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัย

4.4 พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา
บุคคลรอบคร้วองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี
ที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา

5.2 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับผู้สอนและผู้เรียน
อย่างเพียงพอและหลากหลาย

6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

6.1 จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง
และสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

6.2 ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
เพื่อพัฒนาการเรียน

7. การนิเทศการศึกษา

7.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายใน
สถานศึกษา

7.2 ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการและการเรียนรู้ในรูปแบบหลากหลาย
และเหมาะสมกับสถานศึกษา

7.3 ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาใน
สถานศึกษา

7.4 ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

8. การแนะแนวการศึกษา

8.1 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา

8.2 จัดให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอนดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา

8.3 ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษานอกสถานศึกษา

8.4 ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

9.1 จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

9.2 สนับสนุนส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานในสถานศึกษา

9.3 กำกับติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

9.4 ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

10.1 ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น

10.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

10.3 สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น

11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

11.1 ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11.2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคลากร ครอบครัวยุทธศาสตร์
หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

12.1 สํารวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการ
ได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคลครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัด
การศึกษา

12.2 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
ในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

12.3 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลองค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

จุฑามาส พัฒนศิริ (2560, หน้า 32) ได้ให้ความหมายของขอบข่ายของการบริหาร
สถานศึกษาว่า เป็นการใชศาสตร์และศิลป์ในการบริหารกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตร
สถานศึกษา กระบวนการวัดผลประเมินผลการเทียบโอนผลการเรียนการวิจัย การจัดทำสื่อวัตกรรมการ
เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษาการแนะแนวการศึกษา ระบบการประกัน
คุณภาพการศึกษาการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา
อื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคลากรครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและผู้เรียนอย่างเต็ม
ศักยภาพและมีประสิทธิภาพ

ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารกิจกรรม
ต่างๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการวัดผลประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน
การวิจัย การจัดทำสื่อวัตกรรมการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาแหล่งเรียนรู้การนิเทศการศึกษาการแนะแนว
การศึกษา ระบบการประกันคุณภาพ รวมถึงการแนะแนวการศึกษาและส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ
แก่ชุมชน

2. การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและ
ขอบข่ายไว้ พอสรุปได้ดังนี้

สุรวุฒิ ตั้งดี (2558) ได้ให้ความหมายในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาว่า
หากพิจารณาในเชิงภาระหน้าที่ทางการบริหารแล้ว การบริหารงบประมาณก็คือ การจัดการ
ด้านการเงิน ในเงื่อนไขและข้อจำกัดทางการจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ซึ่งโดยทั่วไป
การบริหารงบประมาณในแต่ละปีเป็นไปตามระบบปีงบประมาณ ซึ่งเริ่มจากวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่
30 กันยายน ของปีถัดไป แต่ในสถานศึกษาการดำเนินการจะเริ่มตามปีการศึกษา คือ ตั้งแต่ต้นเดือน
พฤษภาคมจนถึง สิ้นเดือนเมษายนของปีถัดไป ซึ่งไม่ตรงกับปีงบประมาณ หากเป็นสถานศึกษาของรัฐ

การใช้จ่ายเงินงบประมาณแต่ละปีการศึกษา จำเป็นต้องอาศัยเงินงบประมาณทั้งสองปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่เปิดภาคเรียนจนถึงสิ้นเดือนกันยายนเป็นของปีงบประมาณหนึ่ง และตั้งแต่เดือนตุลาคม จนถึงปิดภาคเรียนเป็น ของอีกปีงบประมาณหนึ่ง สถานศึกษาจำเป็นต้องกำหนดแผนงาน งานหรือ โครงการให้สอดคล้องกับ งบประมาณ ในปีนั้นๆ แต่หากเป็นสถานศึกษาของเอกชนไม่จำเป็นต้อง อาศัยงบประมาณแผ่นดินก็อาจกำหนดงบประมาณการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับปีการศึกษาได้

จุฑามาส พัฒนศิริ (2560, หน้า 71) ได้ให้ความหมายในการบริหารงบประมาณ ไว้ว่า เป็นการดำเนินการทางการเงินของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประกอบด้วย การ จัดทำและเสนอของบประมาณการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงาน ผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงานการระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษาการบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ โดยต้องอาศัยความคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้และก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาและทางราชการมากที่สุด

ชนิษฐา ยศเมฆ (2560) ได้ให้ความหมายในการบริหารงบประมาณของ สถานศึกษาหมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษา เกี่ยวกับการวางแผนและการควบคุมทางการเงิน การจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้จากแหล่งเงินทุนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินที่ ทางรัฐจัดให้หรือเป็นงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจาก องค์กรเอกชน หรือการบริจาคจากแหล่งอื่นๆ สถานศึกษาจะต้องมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการ และมีการ ดำเนินการอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีการนำงบประมาณไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จารุวรรณ มาแต่้ม (2561) ได้ให้ความหมายในการบริหารงบประมาณในโรงเรียน ว่าเป็นการวางระบบการบริหารการเงินของโรงเรียนซึ่งเป็นระบบที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียน มีความอิสระและคล่องตัว ในการบริหารการเงินตามแนวทางการบริหารจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based-Management: SBM) ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญ คือ ยึดหลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วมในทุกระดับ การบริหารจัดการตนเอง และการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ โดยโรงเรียน จะต้องแสดงแผนรายได้และแผนการใช้จ่ายเงิน มีการควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด มีระบบข้อมูลเชื่อถือได้เป็นปัจจุบันและครอบคลุมการดำเนินการ ทางการเงินทุกด้าน

ดรัณภพ เย็นวัฒนา (2562) ได้ให้ความหมายในการบริหารงบประมาณว่า งบประมาณเป็นเงินที่ทางราชการจัดสรรให้สถานศึกษา เพื่อใช้ ในการบริหารสถานศึกษาและจัด การศึกษาให้กับผู้เรียน โดยอาศัยการวางแผนทางการเงิน การจัดการและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ ถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา โดยการบริหารงานงบประมาณเป็นการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสตุ และการจัดการงบประมาณและพัสดุใน

โรงเรียน ซึ่งการบริหารงานงบประมาณที่ดีจะก่อให้เกิดประสิทธิผลในด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียน จะเห็นได้จากหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้อำนาจสถานศึกษาในการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีอิสระ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งโรงเรียนจะต้องมีการวางแผนงบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบ และมีการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ อีกทั้งสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดในการจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน

ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของการบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการทางการเงินของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำและเสนอขอเงินงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและขอบข่ายไว้พอสรุปได้ดังนี้

อนันต์ มีพจนา (2557, หน้า 13) ได้อธิบายความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจ การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา การพัฒนาและการใช้บุคคลเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิและมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจพึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรโดยรวม ตามขอบข่ายการบริหารงานบุคคลในด้านการวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการวินัยและการรักษาวินัยและการออกจากราชการ

ภักทิฎฐา หว่างจิตร์ (2559, หน้า 10) ได้อธิบายความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การดำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากรก้าวหน้า การควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้พ้นจากงาน โดยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553, หน้า 9-19) ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง

1.1 ประเมินความต้องการอัตรากำลัง

- 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 1.3 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ
ให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 2.2 ขอกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะเพิ่มเติมและขออนุมัติตัดโอน
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - 2.3 เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการ
ครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.4 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมาย
3. การเกลี่ยอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
รวบรวมและรายงานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสถานศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
4. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - 4.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ
เขตพื้นที่การศึกษา
 - 4.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีที อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือ
มอบหมาย
 - 4.3 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรา
จ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวตามความต้องการและจำเป็นของสถานศึกษาทั้งนี้ให้เป็นไปตาม
ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - 4.4 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ
วิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษร
 - 4.5 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทาง
การศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใน
ตำแหน่ง
 - 4.6 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ได้แจ้งให้ทราบ
ตามข้อ 1 (อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง)

4.7 รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4.8 ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1 การย้ายผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นชอบเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

5.2.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

5.2.3 สั่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

5.3 การย้ายผู้บริหารของหน่วยงานผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

5.4 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.4.1 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

5.4.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

5.4.2.1 ในกรณีให้ความเห็นชอบรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.4.2.2 ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

5.4.3 สั้ยย้ายและสั้งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

6. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพวิชาชีพ

6.1 ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงสถานภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 เสนอแนะให้ความเห็นชอบในกรณีที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง มาดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้นๆ

6.3 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

7. เงินเดือนและค่าตอบแทน

7.1 อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามบัญชีและอัตราเงินเดือนและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.2 การได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

8. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

8.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

8.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

8.1.2 รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 8.1.1 พิจารณา

8.1.3 แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

8.1.4 สั้งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั้งบรรจุและแต่งตั้ง

8.2 การเลื่อนขั้นกรณีพิเศษกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

8.2.1 เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อยุติและรายละเอียดไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

8.2.2 ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความ
เหมาะสม

9. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.1 วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาของสถานศึกษา

9.2 จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สถานศึกษา

9.3 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผน
ที่กำหนด

9.4 สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

10. การลาศึกษาต่อ

10.1 อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อตามนโยบาย
หลักเกณฑ์และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษาและตามที่กฎหมายกำหนด

10.2 เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

11.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของ
สถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
ก.ค.ศ. กำหนด

11.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

11.3 นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของ
สถานศึกษา

11.4 รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษา
ร้องขอได้รับทราบ

12. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

12.1 ส่งเสริมพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรในการ
ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพครูและคุณภาพ
การศึกษา

12.2 สร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีความดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

12.3 ดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาตามความเหมาะสม

13. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

13.1 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้
ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

13.2 ควบคุมดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้
มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

14. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

14.1 เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย

14.2 ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

15. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15.1 การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรที่กระทำความ
ผิดวินัยไม่ร้ายแรง

15.1.1 กรณีมีข้อมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความ
ผิดวินัย ไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

15.1.2 พิจารณาลงโทษทางวินัยหากปรากฏผลการสอบสวนว่า
ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

15.1.3 รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปเขตพื้นที่การศึกษา

15.2 การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

15.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

15.2.2 ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน
กรณีมีการกระทำความผิดวินัยร่วมกัน

15.2.3 พิจารณาระดับโทษและสั่งลงโทษกรณีความผิดไม่ร้ายแรง
แล้วรายงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอระดับโทษไปยังเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัย
อย่างร้ายแรงเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

16. การสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสั่งให้ผู้ได้บังคับบัญชาผู้กระทำผิดวินัยพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในฐานะผู้มีอำนาจ

17. การลงโทษทางวินัยและการรายงานการดำเนินการทางวินัยดำเนินการลงโทษทางวินัยและรายงานการดำเนินการทางวินัยตามที่กฎหมายกำหนด

18. การอุทธรณ์

18.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการต่อไปในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

18.2 เสนอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณาอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นอุทธรณ์ผ่านคณะกรรมการสถานศึกษาต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

19. การร้องทุกข์รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไปในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่าน

20. การลาออกจากราชการ

20.1 การลาออกจากราชการ

20.1.1 รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณา

20.1.2 อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

20.1.3 ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งหากเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

20.2 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเพราะเหตุทดแทนในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

21. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

22. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

22.1 จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ครูบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้าง

22.2 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของ

ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา

23. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด เพื่อเสนอคำขอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

ศิริรัตน์ มกรพฤษ (2559, หน้า 12) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลว่า เป็นการดำเนินงานในการจัดบุคคลให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าที่สุดก่อนประโยชน์ให้กับองค์กรมากที่สุด ตลอดถึงการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างเที่ยงตรงไว้

มุนาดียา วาบา (2560, หน้า 59) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลว่าเป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคลเพื่อคัดสรรให้ได้ซึ่งคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานขององค์กรเข้ามาปฏิบัติงานให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด

จุฑามาส พัฒนศิริ (2560, หน้า 36) ได้ให้ความหมายในการบริหารงานบุคคลว่าเป็นการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียนให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ทั้งนี้ยังคงคำนึงถึงศักยภาพในการทำงานของแต่ละบุคคลเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อโรงเรียนและราชการมากที่สุด

ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายของการบริหารงานบุคคล ว่าเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรในสถานศึกษาให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การควบคุมวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ภายใต้กฎระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถและมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายและขอบข่ายภาระงาน

ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 36) ได้ให้ความหมายและความสำคัญของการบริหารทั่วไปว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุน และการอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมส่งเสริมในการบริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใสความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2553, หน้า 40-46) ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ไว้ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และ

ตามอัยยาศัย

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. การส่งเสริมกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์

15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

18. งานบริการสาธารณะ

19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอบข่ายการดำเนินงาน

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1.1 จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขต พื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

1.3 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์

2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

2.1 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

2.2 เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

2.3 กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง เครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

2.4 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษา ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3. การวางแผนการศึกษา

3.1 แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์

3.1.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการของชุมชนและ สังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและ พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

3.1.2 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ให้เขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

3.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

3.2 แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายและกรอบแนวทางการจัดและพัฒนาศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและแผนการศึกษาของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรร่วมกับทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง

3.2.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

4.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

4.2 แจ้งผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

4.3 เผยแพร่ผลการศึกษาวิจัยของสถานศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและสาธารณชนทราบ

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 กำหนดมาตรฐานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา

6.2 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6.3 ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมิน

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาโดยวางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา

8. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี

9. การดำเนินงานธุรการด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ

9.1 วางระบบด้านการเงิน การคลังและการพัสดุของสถานศึกษา

9.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำบัญชีตามระเบียบที่กำหนด

9.3 ขอเบิกจ่ายงบประมาณไปยังคลังจังหวัดผ่านเขตพื้นที่การศึกษา

ตามระบบที่กำหนด

9.4 กำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณภายในสถานศึกษา

ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่กำหนด

10. การอำนวยการด้านบุคลากรจัดระบบการส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่การสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายและสวัสดิการตลอดจนการดำเนินการทางวินัยตามบทบาทความรับผิดชอบของสถานศึกษา

11. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมบำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมและพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

12. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

12.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

12.2 เสนอสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

13. การรับนักเรียน

13.1 กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

13.2 กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

13.3 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

14. การจัดตั้งยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบรวมเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสภาพสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

15. การอำนวยการและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

15.1 สํารวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบ
ทั้งในระบบ

15.2 กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษา
ของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามความ
ต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

15.3 ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบ
ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษารวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริม
สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

16.1 กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

16.2 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่ง
ครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน สถาบันสังคมและ
สถานศึกษาอื่นในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาาร่วมกัน

17. การทัศนศึกษา

17.1 วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่

17.2 ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการที่กำหนด

18. การส่งเสริมกิจการนักเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริม
สนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัด
ของนักเรียน

19. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

19.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา

19.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด

19.3 ติดตามประเมินผลปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษา
ของสถานศึกษา

20. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน
องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมที่จัดการศึกษาโดยให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมสนับสนุนและ
ประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น
ที่จัดการศึกษา

21. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

21.1 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

21.2 ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษา

22. งานกำกับดูแลสถานศึกษาติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล

22.1 จัดระบบการติดตามตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาจัดทำเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด

22.2 ดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนดไว้

22.3 รายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สาธารณชนรับทราบ

22.4 ปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตามตรวจสอบประเมินผลและการรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

23. การจัดระบบควบคุมระบบภายในหน่วยงาน

23.1 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

23.2 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

23.3 ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

จุฑามาส พัฒนศิริ (2560, หน้า 74-75) ได้ให้ความหมายของการบริหารทั่วไปว่าเป็นกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริหารงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังให้การบริหารงานนั้นบรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีการกิจในการบริหารงานทั่วไปได้แก่การดำเนินงานธุรการ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การประชาสัมพันธ์ งานบริการสาธารณะและงานที่ไม่ได้ระบุไว้ในการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณและการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์กับโรงเรียนและราชการมากที่สุด

ภูมิพิพัฒน์ รักพรหมงคล (2563, หน้า 11) ได้สรุปแนวคิดกระบวนการบริหารงานในองค์กรของเวเบอร์ (Weber, 1974) ว่าการบริหารงานองค์กรในรูปแบบอุดมคติที่เรียกว่า The Ideal Type of Bureaucracy โดยกล่าวถึงลักษณะในการใช้อำนาจในองค์กร และลักษณะขององค์การแบบระบบราชการไว้ดังนี้

1. อำนาจในองค์การ การที่องค์การจะดำเนินได้นั้น จะต้องมีการสร้างของอำนาจในองค์การซึ่งลักษณะของอำนาจในองค์การจะประกอบไปด้วยอำนาจบารมี เป็นอำนาจที่เกิดจากคุณลักษณะของบุคคลอำนาจตามประเพณี เปลี่ยนอำนาจที่เกิดจากขนบธรรมเนียมประเพณีที่ปฏิบัติยึดถือกันมานานและอำนาจตามกฎหมายเป็นอำนาจที่เน้นความมีเหตุผล

2. ลักษณะขององค์การแบบราชการ จากการบริหารองค์การแบบราชการ จะทำให้องค์กรเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดซึ่งจะต้องมีลักษณะคือ มีการแบ่งงานกันทำตามหน้าที่และความชำนาญเฉพาะ มีสายบังคับบัญชาที่ชัดเจนมีความเป็นทางการในการทำงาน และอำนาจเป็นอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งไม่ขึ้นกับตัวบุคคลไม่ว่าใครเข้ามาดำรงตำแหน่งก็จะมีอำนาจดังกล่าว

ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การบริหารทั่วไป หมายถึง การจัดระบบบริหารองค์การให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกอย่างเพื่อให้เกิดประโยชน์กับโรงเรียนและราชการมากที่สุด

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุ ไว้ดังนี้

เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, หน้า 28) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่าเป็นกระบวนการที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการควบคุมลงบัญชีพัสดุไว้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ และควบคุมพัสดุไว้ให้มีปริมาณเท่าที่จำเป็นดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน มีการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุด ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กร

ธัญลักษณ์ ศรีชัยมูล (2560, หน้า 29) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่าเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุหรืออาจ หมายถึง การจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุการบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 15) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า เป็นการที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์การตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ชุตินา สรรพโส (2562, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า เป็นการนำวิทยาการหรือความรู้ในการบริหารมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุดังแต่การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

สุวิช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า เป็นการนำทักษะความรู้ในการบริหารเพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมายตามหลักการบริหารงานโดยตามหลักการคัมค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจนโปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่า เป็นการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลป์ในการบริหารมาใช้ในการกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุประกอบด้วย วัสดุและครุภัณฑ์ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การ บำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุเพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คัมค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมายตามหลักการบริหารงาน ซึ่งจะนำมาในกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุเพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คัมค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

มันักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ ไว้ดังนี้

ฉัตร ศิลสังวรรณ (2555, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุว่า เป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กร ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจาก ทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยด้านพัสดุ (Material) ได้แก่ พสดุซึ่งนับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการบริหารธุรกิจองค์กร บริษัทหรือสถาบันต่างๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากรจึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

สุประวีณ์ ภาระเวช (2556, หน้า 9-10) ได้ให้ความหมายของความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุว่าการบริหารงานพัสดุ เป็นเรื่องที่สำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจและองค์กรต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดย ยึดถือตามกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สุชาติ สกลนา (2557, หน้า 14-15) ได้ให้ความหมายของความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุว่า การดำเนินงานของกิจการใดๆ ก็ตามจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่างๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานงานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่นๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบผลความสำเร็จงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษาและการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรงแต่ก็มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานต่างๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

แคมเบล (Campbell, 1976, p. 71) ได้ให้ความหมายของความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่า ความสำเร็จของการบริหารพัสดุจะเห็นได้ว่าการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญด้านวัสดุ อุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุนส่งเสริมกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

ด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความยุติธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยยึดถือตามกฎหมาย
กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เพิ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560, กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ) การดำเนินการจัดหาพัสดุมุ่งขั้นตอน ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเองให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้นและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้วหน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภท หรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้างและการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไปในกรณีที่เห็นสมควร

คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

2.1 การจัดทำร่างขอบเขตการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุ

ที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้างในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างวรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ

รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 2.3 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดเว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

- (1) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (2) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (3) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (5) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) (ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินหรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง

เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่

ที่ต้องการ

- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

ประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น

ในการซื้อ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2.4 วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธีดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (E-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : E-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1.1.1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.1.2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (E-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3) วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วยรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) หรือวิธีสอบราคาแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(2) วิธีคัดเลือกเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2.2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นและส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไปโดยอนุโลม

2.3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุดังอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมี

รายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนอผลงานหรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

2.4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกแผ่นให้ดำเนินการดังนี้

2.4.1) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน การเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคหรือเสนอ พสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถาม ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่ เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการตัด รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ มิใช่สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.4.2) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ ถูกต้องตาม (1) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำ รายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

2.4.3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มี

ผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้

คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอ

ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาโดยให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีการจ้างหากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับหลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสมหากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปหากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจงเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีวิธีเฉพาะเจาะจงให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคาทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) วิธีเฉพาะเจาะจงให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา

(ค) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้การซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาทีเสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์

ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้

คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างและสถานที่ปิดประกาศของ (E-mail) ตามแบบที่มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

2.5 จ้างออกแบบรวมก่อสร้างหน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตของการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียวให้เสนอ โครงการต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

(1) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูงรวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ความสามารถและเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวดๆ (Installment)

(2) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จจึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วยรวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมียังเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(3) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง 2 รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ

ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จหลักเกณฑ์วิธีการและรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(4) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วกรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(5) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อนมีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดกรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกแต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(6) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไปนี้กรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

2.6 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

2.7 การจ่ายเงินล่วงหน้าการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศหรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือหรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่น วารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงนอกจากกรณีแล้วแต่กรณีด้วยการจ่ายเงินตามธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพดฺรณัที่มืงเงินไม่เกิณ 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้าการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 2.6 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 2.6 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่ค้าจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้นและให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้วทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วยการเข้าการเข้าสังหาริมทรัพย์และการเข้าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยสำหรับการเข้าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่า

เช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่า
ทั้งสัญญา

(2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2.8 การเช่าอสังหาริมทรัพย์การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้กรณีดังต่อไปนี้

1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
ตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ
ของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มี
สถานที่เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรงก่อนดำเนินการเช่า
ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(2) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่าเช่น สภาพของ
สถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น อัตราค่าเช่า
ของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า(ถ้ามี) อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่า
รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่
กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงาน
ของรัฐนั้นกำหนด

2.9 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และ
การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยน

พร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็นให้ถือปฏิบัติให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุ
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
- (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างการแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกันครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นและให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการไปด้วย

2.10 การบริหารพัสดุ

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1.1 การเก็บและการบันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้

ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วยหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นโดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. การยืม การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของ
หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำ
พัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป
ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมี
หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของ
รัฐนั้น กำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ
และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ
ของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหา
พัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม
ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบ
กำหนด

3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

3.1 การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน
ความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง
ที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้หน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ
ของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับ
พัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุ

คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงาน จากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วยเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดย อนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญ ไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการ พิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขายเป็นดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณะกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงราคากันการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการ จำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณี ที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุและอายุ การใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา 47

(7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ

กำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

(4.1) การจำหน่ายเป็นสูญในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท

ให้ ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่นผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(4.2) การลงขายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อได้ดำเนินการพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดและในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการได้ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออก

จากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วยในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบและได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการ เฉพาะให้ดำเนินการตามจากการบริหารงานพัสดุและกระบวนการจัดหาพัสดุ

แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

ผู้วิจัยได้ค้นคว้าแนวทางของกระบวนการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา มี 4 แนวทางดังนี้

1. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุประกอบด้วย การจัดระบบการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นในการพัฒนาของหน่วยงานโดยพิจารณาถึงขนาดของสถานศึกษาและจำนวนนักศึกษามีเอกสารแบบฟอร์มแนะนำการจัดซื้อ จัดจ้างและขั้นตอนการผ่านเอกสารหน่วยงานพัสดุควรเป็นบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่งานพัสดุโดยเฉพาะเปิดโอกาสให้ผู้ขายรายอื่นๆ เข้าแข่งขันและเสนอราคาเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างสูงสุด
2. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการเบิกจ่ายและการควบคุมประกอบด้วย การแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่รักษาพัสดุของแต่ละแผนกให้มีความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยจัดทำเป็นปฏิทินการเข้าตรวจแต่ละหน่วยเขียนหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน มีการติดตามเร่งรัด การตรวจสอบพัสดุให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยนำระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุโดยเฉพาะเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลการเก็บประวัติการซ่อมบำรุงและทำป้ายบันทึกการใช้งานวิธีการซ่อมบำรุงไว้ที่ตัวเครื่องและจัดสรรงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปี
3. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาประกอบด้วย สถานศึกษากำหนดให้มีการตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีโดยบรรจุลงแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษามีพื้นที่เฉพาะในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อรอการเบิก การจำหน่ายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ การแยก ประเภทตามอายุการใช้งานพัสดุดังชนิดมีอายุการเก็บสั้น ควรนำมาใช้ก่อนพัสดุนั้นใดเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหายควรจัดเก็บอย่างระมัดระวัง ทั้งนี้ต้องดำเนินกิจกรรม 5 ส. เป็นประจำ
4. แนวทางการดำเนินงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย มีการนำระบบค่าเสื่อมราคามาใช้ในการตีราคาประเมินพัสดุที่จะจำหน่ายโปรแกรมระบบการลงทะเบียนการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาโดยหน่วยงานต้นสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการ

สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีควรดำเนินการให้ถูกต้อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานการลงบัญชีและคุมทะเบียนพัสดุและจัดทำคู่มือและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้ดูเข้าใจง่ายโดยสามารถสืบค้นจากอินเทอร์เน็ตและในเว็บไซต์ซึ่งอาจใช้บุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านการจำหน่ายเข้ามาให้การอบรมและจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

การสังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ

ผู้จัดทำวิจัยได้ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากแนวคิดนักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในองค์กร ซึ่งมีทั้งส่วนที่เหมือนกันและแตกต่างกันโดยผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้มาทำการสังเคราะห์เพื่อหาข้อสรุปดังต่อไปนี้

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

ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ (2558, หน้า 32) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ พบว่า การควบคุมภายในและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัด หน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างมี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) ทักษะทางวิชาชีพ 2) การควบคุมภายใน

ณัฐชา ยังยืน (2559, หน้า 6) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุไว้ว่า โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 8 ปัจจัย ได้แก่ 1) การจัดหา 2) การควบคุมและแจกจ่าย 3) การซ่อมบำรุง 4) การจำหน่าย 5) ต้นทุนราคา 6) คุณภาพ 7) การส่งมอบ 8) การบริการ

มลฤดี รัตนคุณ (2559) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุไว้ว่า พนักงานส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยกระบวนการบริหารอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการดำเนินการตามแผนที่กำหนด การแบ่งความรับผิดชอบให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานใช้ชัดเจน การชี้แนะและการอธิบายงานให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่จะต้องรับผิดชอบเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการจัดทำงบประมาณต้องให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ธนวรรณ ทองคำสุก (2559, หน้า 5-6) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุไว้ 5 ปัจจัย ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านบุคลากร 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ 3) ปัจจัยด้านวัสดุอุปกรณ์ 4) ปัจจัยด้านวิธีการทำงาน 5) ปัจจัยด้านการจัดการ

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

รัตนา อาสาทำ (2562) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้ 1. ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ด้านการให้บริการอย่างก้าวหน้าด้านการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ด้านการให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลาและด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ 2. หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ด้านกำหนดกลยุทธ์ด้านวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและด้านการควบคุมและการประเมินกลยุทธ์และ 3. หลักธรรมาภิบาลมีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านหลักคุณธรรม ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักนิติธรรม ด้านหลักความคุ้มค่า ด้านหลักการมีส่วนร่วม ด้านการให้บริการอย่าง รวดเร็วทันเวลาและด้านการให้บริการอย่างเพียงพอ 4. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาล ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภาควิชาออกเฉียงเหนือมีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 และมีอิทธิพลสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงของประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรได้ร้อยละ 73.60 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ (R^2) = .736 ได้สมการถดถอยพหุคูณดังนี้สมการถดถอยในรูปคะแนนดิบเท่ากับ $0.231 + 0.306X_3 + 0.278X_9 + 0.202X_4 + 0.154X_7$ และสมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน เท่ากับ $0.347X_9 + 0.276X_3 + 0.214X_4 + 0.186X$

เฉลิมชัย อุทการ (2563) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุพบว่า การบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุง และด้านการจำหน่ายพัสดุมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมซึ่งแสดงให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดุ ได้มีบทบาทและมีความสำคัญในการช่วยสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุ ดังนั้น นักวิชาการพัสดุต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุ โดยการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ มีราคาที่เหมาะสม มีวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี เพื่อให้ได้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเพื่อใช้ในการประเมินค่าใช้จ่ายการซ่อมบำรุง รวมถึงการตัดยอดพัสดุที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออกจากบัญชีคุมพัสดุ

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ พบว่า 1) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกันโดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 6) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนด้านการบริหารองค์การด้านงบประมาณ ด้านการกำหนดความต้องการและด้านการวางแผน มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจการพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ร้อยละ 61.60 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ เท่ากับ ± 29240 7) ปัจจัยทางการบริหารที่ควรได้รับการพัฒนามีจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านการวางแผนโรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2) ปัจจัยด้านงบประมาณโรงเรียนควรจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3) ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการควรมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริงและดำเนินการจัดหาพัสดุให้มีอยู่อย่างเพียงพอต่อความต้องการและ 4) ปัจจัยด้านการบริหารองค์การควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมในแต่ละงาน

ชาร์ลส์ (Schwab, 2002, p. 112) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำสื่อการเรียนการสอนของครู ประถมศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ มี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) การสำรวจความต้องการ 2) กระบวนการในการจัดซื้อ

ซูว์ (Zhu, 2002, p. 45) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ พบว่า แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น มี 2 ปัจจัย ได้แก่ 1) การวางแผน 2) ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน

วชิระ (Wachira, 2013) ได้สังเคราะห์ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในมาธิโอยา สาธารณรัฐเคนยา มี 3 ปัจจัย ได้แก่ 1) งบประมาณ 2) ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างของบุคคล 3) ความโปร่งใส มีจริยธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้วิจัยจึงสรุปความหมายปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุจากแนวคิดและผลการวิจัยของนักวิชาการ ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์เพื่อกำหนดปัจจัยที่เป็นกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Framework) เพื่อนำไปสู่การกำหนดเป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Research Framework) ดังตาราง 1

ตารางที่ 1 แสดงการสังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ

[illegible]

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ปัจจัยที่ส่งผลต่อ การบริหารงานพัสดุ	วิศรุต อุดมลาภ (2557)	จิตาพัฒน์ ชุ่นโฮ้ (2558)	ณัฐชยา ยั่งยืน (2559)	มลฤดี รัตนคุณ (2559)	ธนวรรณ ทองคำสุก (2559)	รัตติยา บุญเปล่ง (2560)	อดิศักดิ์ ศรีนา (2560)	รัตนา อาสาทำ (2562)	เฉลิมชัย อุทการ (2563)	สุภารัตน์ บาลนาคม (2564)	วอปล (Wobst, 2001)	ชาร์ลส์ (Schwab, 2002)	ซูว์ (Zhu, 2002)	แกรโรท (Garrott, 2007)	วชิระ โรบินสัน (2013)	รวม	ปัจจัยที่เลือก
11. งบประมาณ	✓	✓			✓	✓	✓			✓					✓	7	●
12. การบำรุงซ่อมแซม บำรุง			✓				✓		✓							3	
13. การกำหนดความ ต้องการ	✓				✓	✓	✓		✓	✓		✓				7	●
14. หลักธรรมาภิบาล								✓							✓	2	
15. ความคุ้มค่า			✓											✓		2	
16. การบริหารองค์กร							✓			✓						2	
17. การส่งมอบ			✓													1	
18. การบริการ			✓													1	

ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน
อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากแนวคิดของนักการศึกษา
หลายท่าน ได้แก่ วิศรุต อุดมลาภ (2557), จิตาพัฒน์ ชุ่นโฮ้ (2558), ณัฐชยา ยั่งยืน (2559), มลฤดี
รัตนคุณ (2559), ธนวรรณ ทองคำสุก (2559), รัตติยา บุญเปล่ง (2560), อดิศักดิ์ ศรีนา (2560)
รัตนา อาสาทำ (2562), เฉลิมชัย อุทการ (2563), สุภารัตน์ บาลนาคม (2564), วอปล (Wobst,
2001), ชาร์ลส์ (Schwab, 2002), ซูว์ (Zhu, 2002), แกรโรท (Garrott, 2007) และวชิระ (Wachira,
2013) โดยเลือกปัจจัยที่มีความถี่ตั้งแต่ 7 ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 50 ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านบุคลากร
2) ปัจจัยด้านการวางแผน 3) ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร 4) ปัจจัยด้านงบประมาณ 5) ปัจจัยด้าน
การกำหนดความต้องการ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ปัจจัยด้านบุคลากร

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านบุคลากร ไว้ดังนี้

วิวัฒน์ แสงเพชร (2558, หน้า 24) ได้ให้ความหมายของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพพบว่า แรงจูงใจในการทำงานและสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาความแตกต่างของปัจจัยส่วนบุคคลที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (2) ศึกษาอิทธิพลของแรงจูงใจในการทำงานที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (3) ศึกษาสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและทดสอบความตรงของเนื้อหาและความน่าเชื่อถือด้วยวิธีของครอนบาร์คกับพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 30 คน ได้ระดับความเชื่อมั่น 0.891 หลังจากนั้นแจกกับพนักงานระดับปฏิบัติการธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวน 400 คนวิธีการทางสถิติแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สถิติเชิงพรรณนาได้แก่ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและสถิติเชิงอนุมานคือ การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ที (T-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) และสถิติการวิเคราะห์การถดถอยแบบพหุคูณการศึกษาพบว่า เพศ สถานภาพสมรสต่างกันมีความคิดเห็นแตกต่างกันต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ยกเว้นอายุงานและรายได้เฉลี่ยต่อเดือนส่วนแรงจูงใจในการทำงานมีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลและสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ (2558, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพพบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่างและกล่าวถึงทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย

ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารและทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านบุคลากร พบว่า เป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมีความรู้สึกพึงพอใจที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีทักษะทางปัญญาทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคลทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารและทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านบุคลากร” มี 9 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) เป็นบุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ 2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุ 3) เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 4) เป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ 5) เป็นผู้ที่มีทักษะทางปัญญา 6) เป็นผู้ที่มีทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ 7) เป็นผู้ที่มีทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล 8) เป็นผู้ที่มีทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสาร 9) เป็นผู้ที่มีทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ

ปัจจัยด้านการวางแผน

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการวางแผน ไว้ดังนี้

อนัญญา ผมทอง (2557, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการวางแผน (Planning) พบว่า การวางแผนปฏิบัติงานของส่วนการคลังที่จะต้องดำเนินงานในอนาคตโดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนกำหนดวิธีปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรูปของแผนปฏิบัติการตลอดจนกำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างสมเหตุสมผลเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร

อรชร รัตนธรรม (2557, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการวางแผนว่าเป็นการวางแผนด้านพัสดุ หมายถึง การกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

พัชฌณ นิราศรพ (2558, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการวางแผนว่าเป็นการกำหนดโครงการที่จะจัดหาพัสดุมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน

ศิริพร โสมคำภา และคนอื่นๆ (2559, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการวางแผนว่า การวางแผนทางการเงินเพื่อนำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดีตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงของชุมชนตำบลโกสุมพิ อำเภอกอสน์พินนคร จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า ภาวะเศรษฐกิจมีอิทธิพลต่อการวางแผนทางการเงินส่วนบุคคลของประชาชนในเขตโกสุมพินนคร

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านการวางแผน พบว่า เป็นการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพยากรเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและสามารถสรุป ตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านการวางแผน” มี 5 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) มีการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุ 2) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 3) มีการกำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ 4) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร 5) มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างชัดเจน

ปัจจัยด้านงบประมาณ

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านงบประมาณ ไว้ดังนี้

ซูบรี ม่วงกุ่ม (2558, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านงบประมาณว่า เป็นการดำเนินงานด้านแผนพัฒนาการศึกษาและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีการจัดสรรงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณและการควบคุมงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้และเกิดประโยชน์สูงสุดถูกต้องตามระเบียบอย่างทันเวลาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ดีตลอดจนติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

น้อยหน้า บางศรีรงค์ (2559, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านงบประมาณว่าเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินที่สำนักงานงบประมาณจัดสรรให้ผ่านกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณประจำปีต้องจ่ายให้หมดภายในปีงบประมาณ (ตั้งแต่ 1 ตุลาคมถึง 30 กันยายนของปีถัดไป)

นันทนิตย์ นวลมณี (2560, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านงบประมาณว่าเป็นกระบวนการวางแผนเกี่ยวกับตัวเลขทางการเงินอย่างมีระเบียบในระยะเวลาหนึ่งโดยจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้องค์กรรับผลตอบแทนกลับคืนมาตามเป้าหมายที่กำหนด

วราภรณ์ ธนากุลจิรวัดน์ และพรณี สุวตถิ (2560) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านงบประมาณว่า เป็นการวางแผน การทำงานงบประมาณรายรับ รายจ่าย การทำบัญชี การตรวจสอบและควบคุมการดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างรอบคอบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560, หน้า 15) บัญญัติไว้ในมาตรา 4 ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านงบประมาณว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ความหมายรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านการวางแผน พบว่า เป็นแผน ที่จัดทำขึ้นในการใช้จ่ายเงินซึ่งวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาประกอบด้วยการวางแผน การประมาณการรายรับ การประมาณการรายจ่าย และวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายเงินโดยมีการ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการใช้จ่ายเงินและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านงบประมาณ” มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) การวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา 2) การวางแผนงบประมาณประจำปี 3) จัดทำการประมาณการรายรับ 4) จัดทำการประมาณการรายจ่าย 5) มีวิธีการประเมินผล การใช้จ่าย 6) มีการกำหนดระยะเวลาใช้จ่ายเงินที่แน่นอน

ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของปัจจัยด้าน การกำหนดความต้องการ ไว้ดังนี้

จตุรธร จันพลา (2559, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านกำหนดความ ต้องการว่า มีบทบาทของสถาบันการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยที่พร้อมไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถจะได้มีโอกาสในการบริการทางวิชาการที่จะนำศักยภาพของตนเองออกมาใช้เป็น ประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ด้วยรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดการฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาดูงาน การทำ Workshop ฯลฯ

รุ่งทิพา วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านกำหนดความ ต้องการว่า เป็นการจัดทำแผนและกำหนดความต้องการการใช้พัสดุประจำปีโดยการนำข้อมูลการใช้ พสดุในปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลที่มีการกำหนดแผนการใช้พัสดุประจำปี นำเสนอข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่ ขาดสูญหายหรือถูกทำลายมาเป็นข้อมูลที่มีการจัดทำแผนความต้องการพัสดุและเป็นการจัดลำดับ ความสำคัญของพัสดุที่ต้องการใช้เพื่อให้การบริหารงานพัสดุนับสนุนแผนงานโครงการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

เสาวลักษณ์ ลังการพันธ์ และคนอื่นๆ (2560, หน้า 26) ได้ให้ความหมายของปัจจัย ด้านกำหนดความต้องการว่า เป็นการประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นจะเป็นเครื่องมือ ที่ทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร วิธีการในการฝึกอบรมมีความชัดเจน อันจะทำให้บุคลากรครูที่เข้ารับการฝึกอบรมได้หลักสูตรการอบรมที่ตรงกับความต้องการและสามารถ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

อัคพงศ์ สุขมาตย์ (2560, หน้า 48) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านกำหนดความต้องการว่า เป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนที่จะทำให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางเอาไว้

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านการวางแผนพบว่าเป็นการคำนวณจากข้อมูลอัตราการใช้พัสดุในอดีตและความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุเพื่อประมาณความต้องการในการกำหนดชนิดจำนวน ระยะเวลาในการใช้พัสดุอย่างเพียงพอ ประหยัดและมีประสิทธิภาพและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ” มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) มีการคำนวณอัตราการใช้พัสดุจากอดีต 2) สำรวจความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุ 3) มีการกำหนดชนิดจำนวนระยะเวลาจากผู้ใช้งานพัสดุ 4) มีการใช้พัสดุอย่างเพียงพอ 5) มีการใช้พัสดุอย่างประหยัด 6) มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

มีนักวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ไว้ดังนี้

วรรณชัย รังษี (2550, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กรว่าเป็นกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่วางแผนให้คนอื่นทำงานแทนโดยอาศัยใช้ศาสตร์และศิลป์เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย (Goal) ข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพโดยการบริหารต้องอยู่บนพื้นฐานของปัจจัยการบริหาร (Factor Of Management)

สมาน อัสวภูมิ (2551, หน้า 80) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กรว่าเป็นการบริหารองค์กรเป็นการใช้ภาวะผู้นำในการระดมและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

วิโรจน์ สารรัตน์ (2553, หน้า 10) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กรว่าเป็นการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กรโดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดการ การนำและการควบคุม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้มีผู้รับผิดชอบที่จะให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2554, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ว่ามีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้วยความประสานสัมพันธ์ มีระบบระเบียบและกฎเกณฑ์รู้จักใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่กำหนดไว้ชัดเจนวัตถุประสงค์ทุกคนรับรู้เห็นด้วยตรงกัน

บรรจบ บุญจันทร์ (2554, หน้า 36) ให้ความหมายของว่า การบริหาร หมายถึง การทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กรคือการ

บริหารมักใช้ในองค์กรภาครัฐอย่างไรก็ตามมักมีการใช้คำว่าจัดการในความหมายเช่นเดียวกับการบริหาร

แวมยูรา เนียมสา (2555, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ว่าเป็นการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Materials Management) หมายถึง การนำเอาวิทยาการ และศิลปะการบริหารการกำหนดความต้องการการจัดส่งวัตถุดิบ พัสตครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้ในการทำงานซึ่งเกี่ยวกับพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การจัดการพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

เซอร์โต (Certo, 2003) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ว่าเป็นกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่นหรือผ่านบุคคลอื่นและทรัพยากรขององค์กร

ด็คเกอร์ (Drucker, 2006, อ้างถึงใน สาคร สุขศรีวงศ์, 2550, หน้า 25) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ว่าเป็นการจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผ่านกิจกรรมต่างๆ ทางการจัดการรวม 4 ประการ ได้แก่ การวางแผนการจัดการองค์การการขึ้นนำและการควบคุมองค์การโดยได้อธิบายทฤษฎีการจัดการ (เริ่มยุคใหม่) ดังนี้ 1) การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดหน้าที่การทำงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การโดยกำหนดว่าจะดำเนินการอย่างไรและดำเนินการ เมื่อไรเพื่อให้ความสำเร็จตามแผนที่วางไว้การวางแผนต้องควบคุมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 2) การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการมอบหมายงานให้บุคคลในแผนกหรือฝ่ายได้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้เมื่อแผนกหรือฝ่ายประสบความสำเร็จก็จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จไปด้วยดี 3) การเป็นผู้นำ (Leading) เป็นการจูงใจการชักนำการกระตุ้นและชี้ทิศทางให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย โดยการเพิ่มผลผลิตและเน้นมนุษย์สัมพันธ์ทำให้เกิดผลผลิตในระยะยาวที่สูงกว่าภาระงานเพราะคนมักไม่ค่อยชอบภาระงาน 4) การควบคุม (Controlling) เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้และทำการตัดสินใจไปตามเกณฑ์

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านการวางแผน พบว่า เป็นการนำเอาศาสตร์และศิลป์การบริหารมาใช้ในการทำกิจกรรมร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร ในการระดมทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดำเนินงานให้บรรลุตามความต้องการ จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายขององค์กรโดยมีการวางแผนการจัดองค์กรจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน และมีการอำนวยความสะดวก การนำการควบคุมจากผู้บริหารและสามารถสรุปได้ดังนี้ “ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร” มี 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) มีการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารองค์กร 2) มีการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร 3) มีการวางแผนร่วมกันในองค์กร 4) มีการจัดการ

องค์การร่วมกัน 5) มีการจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน 6) มีการอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานจากผู้บริหาร
7) มีการนำปฏิบัติงานของผู้บริหาร 8) มีการควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร

การสังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ

ผู้วิจัยจึงได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ทั้งจากนักวิชาการไทยและต่างประเทศ ดังนี้

กาญจนา ทองติบ, ภัทริยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล (2557, หน้า 8) ได้สังเคราะห์
ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า ในการบริหารงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกชลหรือองค์กรของรัฐ
ต่างก็มุ่งการเพื่อบ่มขวัญเพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้
ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุเป็นหลักสำคัญในการบริหารที่แตกต่างกัน องค์กรใด
สามารถบริหารการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรนั้นก็ถือว่ามีความสามารถอยู่รอดได้

บุปผา ไชยแสง (2557, หน้า 12) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า
การบริหารการจัดการพัสดุที่ดีต้องตั้งอยู่ของการมีส่วนร่วมมีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ มีพร้อม
รับการตรวจสอบได้เสมอเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์กรเจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ
การนำหลักธรรมาภิบาล มาเป็นหลักในการปฏิบัติงานที่เป็นกลไกเพื่อควบคุมระบบและกระบวนการ
ดำเนินการดำเนินการพัสดุทุกขั้นตอน เป็นการลดการทุจริต ประพฤติมิชอบลดการสูญเสีย
เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ตอบสนอง การกระจายอำนาจและมีความ
เสมอภาคกัน ในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุทุกด้าน ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุในทุกระดับ
มีการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล เช่น การวางแผนผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
มีส่วนร่วมวางแผนและเสนอความต้องการพัสดุเพื่อให้พัสดุตรงตามความต้องการและทันระยะเวลา
(หลักการมีส่วนร่วมด้านการจัดหา) มีการจัดทำรายละเอียดและคุณลักษณะด้านเทคนิคเพื่อนำมาใช้
ในการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเป็นกลางในการสอบราคา (ความโปร่งใส) ด้านการควบคุมและ
การเบิกจ่ายพัสดุ มีการจัดทำบัญชีพัสดุ เพื่อให้มีระบบที่ดีและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์
สูงสุดตามหลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผลและหลักความคุ้มค่า

อภิชัย จตุพรวาที (2557, หน้า 9) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า
เป็นการใช้ทรัพยากร เช่น บุคคลากร งบประมาณอย่างจำกัดในการให้บริการกับผู้รับบริการจนเกิด
ความพึงพอใจมากที่สุด

รัตนพร ดิสองเมือง (2557, หน้า 10) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ
พบว่า ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายมีการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ณัฐชา ยั่งยืน (2559, หน้า 7) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 พบว่า 1) ปัจจัยส่วนบุคคลผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุมากกว่ามีผลต่อ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 2 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่า อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2 มี 2 ด้าน คือ ด้านการ บำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ประสิทธิภาพของผู้ขาย และผู้ รับจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมากดังนี้ ด้านคุณภาพ ด้านการส่งมอบ ด้านบริการหลังการขายและด้านต้นทุน/ราคา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ (2558, หน้า 9) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ในสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง และกล่าวถึงทักษะทาง วิชาชีพของ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และการสื่อสารและทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ

รุ่งทิwa วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 12) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน พบว่า ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อตระหนักถึง การมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร หาก ไม่มีการบำรุงรักษาจะทำให้พัสดุ เสียหายเสื่อมสภาพเร็วกว่าเวลาอันสมควร ทำให้ต้องเปลือง งบประมาณ จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ปัญหาในการบริหารพัสดุ มีดังนี้

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม

1.1 ขาดการควบคุมพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 ขาดความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายวัสดุ

1.3 การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิด

การสูญหายของพัสดุ

1.4 หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอเนื่องจากพัสดุมีจำนวนมาก

1.5 การดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง

1.6 เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะ ไม่อยู่มักจะมีการเบิกครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น มาใช้กันเอง แล้วไม่มีการลงรายละเอียดการเบิกจ่ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร

2. การบำรุงรักษา หน่วยงานขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุและจัดเตรียมพัสดุสำรองไว้อย่างเพียงพอต่อการใช้งาน

3. การตรวจสอบ

3.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุเพื่อจำหน่ายมีเวลาไม่ตรงกัน

3.2 ขาดความจริงใจในการดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบว่า มีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย

3.3 เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการดำเนินการตรวจสอบควบคุมไม่ให้มีการนำพัสดุไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

4. การจำหน่ายพัสดุ

สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ

4.1 ควรมีแนวปฏิบัติการเบิก จ่าย/ยืม คืนพัสดุและมีสมุดเอกสารที่ระบุวันเวลาในการเบิกจ่าย/ยืม คืนพัสดุให้ชัดเจน

4.2 มีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ

4.3 ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดুব่อย

4.4 จัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด

4.5 ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรดำเนินการมากกว่าปีละ 1 ครั้ง

4.6 ควรรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

จรงค์ เวียงสมุทร (2559, หน้า 18) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า ผลการปฏิบัติงานที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ตามกำหนดเวลาภายใต้ทรัพยากรที่เหมาะสมและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับมวลชนด้วยผู้วิจัยสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึงความสามารถในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามจุดหมายที่วางไว้ภายใต้ทรัพยากรที่เหมาะสมตามกำหนดเวลา คุ่มค่า ถูกต้องและรวดเร็ว

พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559, หน้า 123) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า ประสิทธิภาพของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้างนี้ คือ

เพื่อสำรวจสภาพ ปัญหาและอุปสรรค วิเคราะห์และเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุกับปัญหาการจัดการงานพัสดุและเพื่อนำผลการศึกษาเสนอผู้บริหารเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ เทศบาลนครปากเกร็ด การศึกษานี้เป็นการวิจัยแบบผสม (Mixed Method Research) ระหว่างการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย การสัมภาษณ์เชิงลึกแบบมีเค้าโครงกับ ผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ดในด้านพัสดุ จำนวน 5 คน หัวหน้าส่วนบริหารงานแต่ละ ด้านของเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน 11 คน และแบบสอบถามกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 46 คน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลเป็นทั้งแบบสถิติเชิงพรรณนาที่ใช้ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและแบบสถิติเชิงอนุมานที่ใช้ค่า t-test, F-test One way ANOVA. Correlation Analysis และ Regression Analysis ผลการศึกษาพบว่า ผู้ถูกสัมภาษณ์และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุ 30-40 ปี มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี เป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 15 ปีขึ้นไป มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนมากกว่า 30,000 บาทขึ้นไป ส่วนปัจจัยต่อสภาพการจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ปัญหาการจัดการ งานพัสดุโดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 45-46) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า ความสามารถในการทำงานที่บรรลุเป้าหมายของงานเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้เกิดการประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเสียเปล่าเกินความจำเป็นเป็นการทำสิ่งต่างๆ ให้ถูกต้อง สามารถลดค่าใช้จ่ายหรือประหยัด ทรัพยากรได้โดยใช้วิธีที่ดีที่สุดเวลาสั้นที่สุดและมีประสิทธิภาพที่ผลด้านต้นทุนดีที่สุด

วิลาวรรณ มังคลา (2564) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ พบว่า 1) สภาพการจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรีอยู่ในระดับสูง 2) แนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี โดยพิจารณารายด้านพบว่า 1) ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งานคำนึงถึงเวลาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่เพียงพอ 2) ด้านการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีการกำหนดร่างขอบเขตของงานและการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) ด้านการดำเนินงานจัดหาพัสดุ ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนด้านจัดหาพัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดหาพัสดุตามกฎหมาย 4) ด้านการตรวจรับพัสดุ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและต้องทราบระเบียบปฏิบัติภาระหน้าที่รับผิดชอบ 5) ด้านการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุควรมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

พีเทอร์สัน และไพลแมน (Peterson & Plowman, 1989, p. 433) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านธุรกิจในความหมายอย่างแคบว่า หมายถึง การลดต้นทุนการผลิตและในความหมาย อย่างกว้างหมายรวมถึง คุณภาพ (Quality) ของการมีประสิทธิผล (Effectiveness) และความสามารถ (Competence & Capacity) ในการผลิตการดำเนินงานธุรกิจที่ถือว่า มี ประสิทธิภาพสูงสุดนั้นก็เพื่อสามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ ในเวลาที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เมื่อคำนึงสถานการณ์และข้อผูกพันทางการเมืองที่มีอยู่ตั้งนั้น แนวคิด คำว่าประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจในที่นี้มีองค์ประกอบ 5 อย่าง คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการ (Method) ในการผลิต

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีตามทัศนะของนักวิชาการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเพื่อการสังเคราะห์ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุจากแนวคิดและผลการวิจัยของนักวิชาการทั้งหมด 9 คน ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์เพื่อกำหนดประสิทธิภาพที่เป็นกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี (Theoretical Framework) เพื่อนำไปสู่การกำหนดเป็นกรอบแนวคิดเพื่อการวิจัย (Research Framework) ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงการสังเคราะห์ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ

[illegible]

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประสิทธิภาพต่อ การบริหารงานพัสดุ	กาญจนา ทองดี, ภัทริยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล (2557)	บุปผา ไชยแสง (2557)	อภิชัย จตุพรวาท (2557)	รัตนพร ดิสองเมือง (2557)	ธิดาพัฒน์ ชูโนไธ้ (2558)	ณัฐชยา ยิ่งยิม (2559)	รุ่งทิพา วงศ์ราษฎร์ (2559)	จงรักษ์ เวียงสมุทร (2559)	พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559)	สุภารัตน์ บาลนาคม (2564)	วิลาวรรณ มังคลา (2564)	Peterson & Plowman (1989)	รวม	ประสิทธิภาพที่เลือก
6. การบำรุงรักษา					✓		✓		✓	✓	✓	✓	6	●
7. ด้านกลยุทธ์องค์กร		✓											1	
8. ความโปร่งใส		✓		✓			✓	✓	✓		✓		6	●
9. มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้		✓									✓		2	
10. มีหลักฐานมาภิบาล		✓											1	
11. การบริการ			✓	✓		✓							3	
12. ลดค่าใช้จ่าย ความ ประหยัด				✓						✓		✓	3	
13. การจำหน่ายพัสดุ						✓	✓				✓		3	
14. ความรวดเร็ว การ ควบคุมเวลา				✓						✓		✓	3	
15. การบำรุงรักษา						✓	✓			✓			3	
16. การกำหนดความสำเร็จ					✓	✓	✓	✓		✓		✓	6	●
17. การสำรวจปัญหา							✓		✓				2	
18. การควบคุมปริมาณ						✓					✓	✓	3	
19. การกำหนดร่าง ขอบเขตงาน											✓		1	
20. การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง											✓		1	
21. การจัดหาพัสดุ											✓		1	

ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จากแนวคิดของนักการศึกษา หลายท่าน ได้แก่ กาญจนา ทองดีบ, ภัททิยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล (2557), บุปผา ไชยแสง (2557), อภิชัย จตุพรวาทิ (2557), รัตนพร ดิสองเมือง (2557), ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ (2558) ณัฐชยา ยิ่งยืน (2559), รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559), จงรักษ์ เวียงสมุทร (2559), พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559), สุภารัตน์ บาลนาคม (2564), วิลาวรรณ มังคลา (2564), พีเทอร์สัน และโพลแมน (Peterson & Plowman, 1989) โดยเลือกประสิทธิภาพที่มีความถี่ตั้งแต่ 6 ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 50 มี 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความคุ้มค่า 2) ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ 3) ด้านกลยุทธ์องค์กร 4) ด้านความ โปร่งใส 5) ด้านการกำหนดความสำเร็จ

ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ

ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า

ผู้วิจัยจึงได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพทั้ง จากนักวิชาการไทยและต่างประเทศ ดังนี้

สุกัญญา ศรีทับทิม (2555, หน้า 31-37) กล่าวว่า กระบวนทัศน์ในการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบัน ได้รับการปรับเปลี่ยนใหม่เพื่อปรับพื้นฐานกระบวนการ ทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อประชาชนและปรับแนวทางเข้าสู่มาตรฐานสากลในทุกด้าน ตามที่สำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด คือ ด้านความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) หลักการปฏิรูป ระบบราชการกำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนา ประเทศและสาธารณชนมากยิ่งขึ้นปัจจุบันตามมาตรา 23 แห่งราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 กำหนดให้ส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างเปิดเผยเที่ยงธรรม พิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียต่อสังคม ภาระต่อ ประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่ใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบ กัน พร้อมกับให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอราคาเสมอไป แต่ให้ คำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นหลัก เพื่อเป็นการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาให้เกิดผล เป็นรูปธรรมการสร้างควมคุ้มค่าในการใช้ จ่ายเงิน ถือเป็นกระบวนทัศน์ที่สำคัญประการแรก ที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและด้านปฏิบัติการ จะต้องเปลี่ยนแนวคิดเดิมจากที่ต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึง ราคาต่ำสุดเป็นหลักให้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ และประโยชน์ คุ้มค่าในระยะยาวแทน ทั้งนี้ หน่วยงานก้ากับการบริหารพัสดุ คือ กระทรวงการคลังจะ ดำเนินการแก้ไขระเบียบพัสดุให้สอดคล้องกับกระบวนทัศน์นี้ พร้อมทั้งจัดทำแนวทางปฏิบัติให้

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่เหล่านี้เกิดความมั่นใจว่าหากได้ปฏิบัติ ตามกรอบแนวทาง ปฏิบัติในการสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินด้วยความสุจริตแล้วจะไม่เกิดกรณีทำให้ต้องรับโทษใน ภายหลังการสร้างควมคุ้มค่าในการใช้เงินต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ต้นทุนของสินค้าและบริการหรือโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงต้นทุนอื่นๆ เช่น คุณภาพผลงานการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น)
 2. สนับสนุนการพัฒนาภูมิภาค ด้วยการยกระดับการบริหารจัดการธุรกิจและ เศรษฐกิจท้องถิ่น
 3. สร้างความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการป้องกันและอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมการจ้างงานในท้องถิ่นการลดช่องว่างทางสังคมและสร้างโอกาสการทำงานที่เท่าเทียม
- กระทรวงการคลัง. (2560, หน้า 21) กล่าวว่า ระเบียบกระทรวงการคลังและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไว้ว่า เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องคำนึงถึงหลักการความคุ้มค่า หมายถึง พัสดุ ต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาที่เหมาะสมและมีแผนการ จัดหาครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและชัดเจน

สุรางค์พิมล ดันติสุขารมย์ (2565, หน้า 18-19) ซึ่งได้วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน กรณีศึกษาสำนักงานเลขานุการกรมควบคุมโรค ผลการวิจัยพบว่า การที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุการใช้งานมากกว่า 5 ปี ประสิทธิภาพการทำงานของคอมพิวเตอร์ ย่อม ลดลง ควรมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่เพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพของเครื่อง คอมพิวเตอร์สามารถรองรับการทำงานได้อย่างเต็มที่

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า พบว่า เป็นกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรมีจำกัด ทั้งในด้านงบประมาณ แรงงาน เวลา และเทคโนโลยี การบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในระบบ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นเรื่อง ความคุ้มค่า ซึ่งหมายถึงการใช้ ทรัพยากรให้น้อยที่สุดแต่สามารถบรรลุเป้าหมายหรือได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้สูงสุด การศึกษาถึง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่าจึงถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการวางแผน พัฒนาและตัดสินใจเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน รวมถึงตอบสนองต่อความ ต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างยั่งยืน

ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่

ผู้วิจัยจึงได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดการปฏิบัติหน้าที่ทั้งจากนักวิชาการ ไทยและต่างประเทศ ดังนี้

สมพิศ สุขแสน (2556, หน้า 6) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่พบว่า ต้องมีองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ ผู้ทำงานกับโครงสร้างการทำงานสำหรับเรื่องคนทำงานจะต้องมี แนวคิดการปฏิบัติตัวในการทำงานและการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนั้น คนที่มีประสิทธิภาพควรมี ลักษณะ ดังนี้ 1) ความฉับไว หมายถึง การใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด รวดเร็ว ไม่ทำงานล่าช้า 2) คือคนที่มี ประสิทธิภาพควรทำงานให้เสร็จตรงตามเวลาหรืองานบริการ ผู้รับบริการย่อมต้องการความรวดเร็ว ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องสร้างวัฒนธรรมการใช้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service) 3) ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึง การผิดพลาดในงานน้อยที่สุด 4) กฎระเบียบ ข้อมูล ตัวเลข หรือ สถิติต่างๆ ไม่เลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร 5) ความรู้หมายถึง การมีองค์ความรู้ในงาน ตีรู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่ทำอยู่ 6) ตลอดเวลาคนที่มีประสิทธิภาพควรแสวงหาความรู้ อยู่ ตลอดเวลาทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น และสามารถนำความรู้ที่นำมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น 7) ประสพการณ์หมายถึง การรอบรู้การรอบรู้หรือรู้รอบด้าน จากการได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติ บ่อยๆ มิใช่มีความรู้ด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว การเป็นผู้มีประสพการณ์ เสร็จในการทำงานสูง จะทำงานผิดพลาดน้อย สมควรที่องค์กรจะต้องรักษาบุคคลเหล่านี้ให้อยู่กับ องค์กรให้นานที่สุด เพราะคนเหล่านี้จะทำให้องค์กรพัฒนาได้เร็ว 8) ความคิดสร้างสรรค์หมายถึง การคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ มาใช้ในองค์กร เช่น คิดระบบการ ให้บริการที่ลดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ การ บริหารงานแบบเชิงรุก เป็นต้น คนที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นคนที่ชอบคิดหรือเฝ้าคิดหรือมองไปข้างหน้า ตลอดเวลาไม่ใช่คนที่ชอบทำงานตามคำสั่งและจะต้องไม่ทำงานประจำวันเหมือนกับหุ่นยนต์

ปราณี คะหาราช (2559, หน้า 19-20) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่ พบว่า จะต้องมิจิตตวิริยาเพื่อทำงานอย่างเต็มที่ (ฉันทะ) มีความขยันหมั่นเพียรอย่างเต็มที่ (วิริยะ) มีความมุ่งมั่นในงานให้สำเร็จไม่หยาบโหย่งทำงานประณีตทำงานโดยไม่ผิดมีสติควบคุมอยู่ตลอดเวลา (จิตตะ) และมีการไตร่ตรองงานนั้นๆ ว่าดีหรือไม่ดีอย่างไร (วิมังสา) ซึ่งถ้าทุกคนในองค์กรสามารถ ปฏิบัติได้ ทั้งหมดนี้ก็จะส่งผลทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและที่สำคัญผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมิตักษะ (Skill) ซึ่งการที่จะเน้นส่งเสริมพัฒนาการแบ่งงานและการฝึกงานเฉพาะงานจะช่วยให้ เกิดการประหยัดทั้งทรัพยากรเวลาในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการบังคับบัญชา รวมทั้งระเบียบวินัย ข้อบังคับของงานนั้นด้วย

สรุปจากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและ กระบวนการในการดำเนินงานของบุคลากรในองค์กรอาจแสดงถึงค่าของประสิทธิภาพรวมถึงกลยุทธ์ หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งประสิทธิภาพ ในความหมายของผู้วิจัย คือ กระบวนการในการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภูเก็ต ตะวันออกเฉียงเหนือให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า มีคุณภาพ ถูกต้องและบรรลุเป้าหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนดและทันต่อการใช้งาน

ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร

ผู้วิจัยจึงได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดกลยุทธ์องค์กรทั้งจากนักวิชาการไทยและต่างประเทศ ดังนี้

จักรกฤษณ์ พันธุ์โพคา (2558, หน้า 36) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กรพบว่า 1) การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานีภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงตามลำดับจากมากไปน้อย ดังนี้ การกำหนดทิศทางของสถานศึกษาการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา การกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษาการปฏิบัติตามกลยุทธ์ของสถานศึกษาและการประเมินและควบคุมกลยุทธ์ของสถานศึกษา

จิรนนท์ สุทธิโคตร (2559, หน้า 129-130) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กรพบว่า องค์ประกอบของการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 ด้าน ได้แก่ 1) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning) 2) การกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Planning) 3) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategic Implementation) 4) การควบคุมและการประเมินกลยุทธ์ (Strategic Control and Evaluation) ซึ่งสภาพปัจจุบันของการบริหารเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19 ภาพรวมระดับการปฏิบัติในสถานศึกษามีสภาพการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ คือ ข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุดคือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ($\bar{X}=3.84$) รองลงมาคือ การกำหนดกลยุทธ์ ($\bar{X}=3.79$) ด้านการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ($\bar{X}=3.77$) และข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ($\bar{X}=3.47$) ส่วนความคิดเห็นครู โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยตามลำดับ คือ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ($\bar{X}=4.59$) รองลงมาคือ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ ($\bar{X}=4.47$) ด้านควบคุมและประเมินกลยุทธ์มีความต้องการมากที่สุด ($\bar{X}=4.46$) และข้อที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ ด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ($\bar{X}=4.44$)

นุชจรินทร์ ปิ่นทอง (2559, หน้า 20) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กรพบว่าระดับการปฏิบัติของกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ด้านการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ด้านการกำหนดทิศทางองค์กร และด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ตามลำดับ

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านการวางแผน พบว่า การนำเอาศาสตร์และศิลป์การบริหารมาใช้ในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิก ในองค์กรในการระดมทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดดำเนินงานให้บรรลุตามความต้องการ จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายขององค์กรโดยมีการวางแผนการจัดองค์กรจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน และมีการ อำนวยการปฏิบัติงาน การนำการควบคุมจากผู้บริหารและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านการ บริหารองค์กร” มี 8 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) มีการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารองค์กร 2) มีการทำ กิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร 3) มีการวางแผนร่วมกันในองค์กร 4) มีการจัดการ องค์กรร่วมกัน 5) มีการจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน 6) มีการอำนวยการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร 7) มีการนำปฏิบัติงานของผู้บริหาร 8) มีการควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร

ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส

ผู้วิจัยจึงได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดด้านความโปร่งใสทั้งจากนักวิชาการ ไทยและต่างประเทศ ดังนี้

มณฑิรา มีรส (2558, หน้า 4) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใสว่า การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกแห่ง ให้มีความโปร่งใส

กิตติภูมิ สมศรี (2560, หน้า 17) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส พบว่า การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากร การปรับปรุงกลไกการทำงาน ของทุกฝ่าย ให้มีความโปร่งใส การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาอีกทั้งมีกระบวนการ ตรวจสอบที่ถูกต้องและชัดเจน

สถาบันพระปกเกล้า (2561, หน้า 28) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส พบว่า การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร ทุกองค์กรให้มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

พงษ์พิพัฒน์ นารินทร์ (2563, หน้า 46) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส พบว่า กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมาชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร อันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนิน กิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

พิชา ศรีพระจันทร์ (2565, หน้า 26) ได้สังเคราะห์ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส พบว่า 1) ศึกษาลักษณะแนวคิดการเปิดเผยข้อมูลและระดับการเปิดเผยข้อมูลของประเทศไทย นำไปเปรียบเทียบกับระบบสนับสนุนการทำงานที่โปร่งใสในงานก่อสร้างภาครัฐในประเทศที่ประสบ ความสำเร็จ 2) นำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบหรือเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูล การทำงานที่โปร่งใสในงานก่อสร้างภาครัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยโดยการสำรวจแนวความคิด

เกี่ยวกับความโปร่งใสในการจัดจ้างงานก่อสร้างภาครัฐด้วยแบบสอบถาม จำนวน 66 ชุด จากกลุ่มของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาระบบหรือเครื่องมือที่ประสบความสำเร็จในสนับสนุนการทำงานที่โปร่งใสในงานก่อสร้างภาครัฐในประเทศที่มีลำดับค่าคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตที่สูง

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส คือการวางแผนระบบกลางควบคุมการทำงานแต่ละขั้นตอน ประเทศศรีอหราชอาณาจักรเน้นการเปิดเผยข้อมูลงานก่อสร้างอย่างตรงไปตรงมาและให้ประชาชนและองค์กรอิสระมีส่วนร่วมในการรับทราบข้อมูลในงานก่อสร้างภาครัฐปัญหาของระบบสนับสนุนการทำงานที่ทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการทำงานในประเทศไทย คือ 1. ปัญหาการบังคับใช้กฎหมาย 2. ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างภาครัฐได้ยาก 3. ขาดระบบสนับสนุนการบันทึกข้อมูลในการแสดงผลงานที่โปร่งใส แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบที่สนับสนุนการทำงานที่ก่อให้เกิดความโปร่งใส ได้แก่ 1) การบังคับใช้กฎหมายอย่างจริงจัง 2) ควรมีการพัฒนากระบวนการบันทึกข้อมูลที่ก่อให้เกิดการทำงานที่โปร่งใสและให้ประชาชนเข้าถึงได้

ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ

ผู้วิจัยจึงได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดด้านการกำหนดความต้องการทั้งจากนักวิชาการไทยและต่างประเทศ ดังนี้

รัชนก ศรีทองคำ (2552, หน้า 12) กล่าวว่า การบริหารจัดการ ประกอบไปด้วย 4 หน้าที่ ซึ่งได้แก่ การวางแผน เป็นขั้นตอนในการกำหนดแนวทาง วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การจัดการองค์การ เป็นขั้นตอนในการจัดสรรทรัพยากรบุคคล ในองค์การให้เกิดการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามเป้าหมายขององค์กร การทำงานเป็นขั้นตอนในการสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

รัตนา โปวันดี (2554) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การวางแผน การกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

พงษ์พิพัฒน์ นารินทร์รักษ์ (2563, หน้า 52) กล่าวว่า กระบวนการดำเนินการซึ่งให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ด้วยวิธีการพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนด ความต้องการ การจัดการ การใช้การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายของปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพด้านความต้องการ คือ ความสำคัญดังกล่าว ควรได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งตัวครูผู้สอน ควรจะมี

การศึกษาหาวิธีปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้มี3ประสิทธิภาพทั้งความรู้ ทักษะการคิด ความสนุกสนานเพลิดเพลิน มีเทคนิคการสอนที่หลากหลาย ทำให้เกิดการเรียนรู้เกิดความแม่นยำ จดจำง่ายและเข้าใจอย่างลึกซึ้ง จัดระบบเชื่อมโยงความคิดต่างๆ เข้าด้วยกัน ข้อมูลจากนิเทศติดตาม การจัดการเรียนสอน พบว่า ครูประจำชั้นประถมศึกษาในสังกัด จัดกิจกรรมการเรียนการสอน รูปแบบเดิม เน้นท่องจำ ขาดความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาทักษะทางภาษาให้กับผู้เรียนที่ถูกต้อง และขาดกระบวนการนิเทศกำกับ ติดตามที่เหมาะสมจากสภาพปัญหา

บริบทสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

ข้อมูลทั่วไป

บริบทของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจิตร ได้วางกรอบทิศทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการสถานศึกษาเพื่อให้สามารถ พัฒนายกระดับคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนให้สูงขึ้น ประกอบไปด้วยแนวคิดหลักการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงานซึ่งในแต่ละยุทธศาสตร์จะเป็นเครื่องมือและ วิธีการสำคัญที่ใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามประเด็น ยุทธศาสตร์ (สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร, 2565, หน้า 2)

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร) ที่อยู่ 33 ถนนพิจิตร-กำแพงเพชร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร 66000 มีสถานศึกษาในเขตพื้นที่ภายในจังหวัด จำนวน 2 อำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอสามง่าม

ที่มา : (สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร, 2565, หน้า 3)

ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาสมรรถนะสูงเพื่อการพัฒนาประเทศโดยยึดหลัก

พันธกิจสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร (Mission)

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนสายอาชีพ ให้เป็นกำลังคนที่มีคุณภาพและสมรรถนะสูง
ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ
2. เพิ่มโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงระบบการเรียนรู้วิชาชีพด้วย
รูปแบบวิธีการที่ยืดหยุ่นหลากหลายตอบสนองต่อความต้องการในการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพของคน
ทุกช่วงวัย
3. เสริมสร้างและขยายภาคีเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการระดมทรัพยากรและ
ยกระดับคุณภาพการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ
4. ยกระดับคุณภาพหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ให้มีความทันสมัยตอบโจทย์
การศึกษาแห่งอนาคตและเชื่อมโยงกับมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งในระดับชาติ
และระดับสากล
5. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษาให้สมรรถนะสูงขึ้น
6. พัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้และการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

แนวคิดในการจัดการอาชีวศึกษาของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
ส่งเสริมศักยภาพครูและบุคลากรอาชีวศึกษา มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสร้างความ
เข้มแข็งให้กับประชาชน

แนวทางการทำงานของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

สานงานต่อ ก่อเริ่มงานใหม่ ด้วยหัวใจเดียวกัน “OVEC ONE Team”

นโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษาสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร : 8 วาระงานพัฒนา

อาชีว

1. ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษาทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime)
2. พัฒนาทักษะวิชาชีพเพื่อลดภาระของผู้เรียนและผู้ปกครอง (Skill Certificate)
3. ยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง
4. พัฒนาระบบการเทียบระดับการศึกษาและคลังหน่วยกิตอาชีวศึกษา (Credit Bank)
5. พัฒนาทักษะทางภาษาเพื่อการศึกษาและทำงาน (Language Skills)
6. สร้างช่างชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีอาชีพเสริม (1 วิทยาลัย 1 ศูนย์ช่างชุมชน)
7. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลและการบริหารจัดการ
8. เสริมสร้างภาพลักษณ์อาชีวศึกษายุคใหม่

ในสถานการณ์ปัจจุบันสถานศึกษาในสังกัดอาชีวศึกษาความรู้และแนวทางในการ
บริหารงานพัฒนานับเป็นปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสถานศึกษาเนื่องจากสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานอาชีวศึกษาส่วนใหญ่ประสบกับสภาวะการขาดความเข้าใจในระเบียบพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในหมวด 1 บททั่วไป ในมาตรา 8 การจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของ รัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ
โดยต้องให้สอดคล้องกับหลักการ ประการที่ 1 ต้องมีความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นต้องมี
คุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ส่งผลให้การบริหารงานด้านพัสดุไม่เต็ม
ตามศักยภาพและไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

ข้อมูลสถานศึกษา ครู ผู้บริหารและนักเรียนสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด
พิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีจำนวน 3 สถานศึกษา

ตารางที่ 3 แสดงรายชื่อสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

ที่	รายชื่อสถานศึกษา	น.ร.	ตำแหน่ง		ขนาด สถานศึกษา
			ผู้บริหาร	ครู	
1.	วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร	3,500	5	180	ขนาดใหญ่
2.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร	850	3	85	ขนาดกลาง
3.	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร	350	3	70	ขนาดเล็ก

ที่มา : (สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร, 2565, หน้า 12)

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

ตำแหน่ง	จำนวน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	3
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	10
ครู	180
ครูผู้ช่วย	68
พนักงานราชการ	42
นักการภารโรง	8
ลูกจ้างประจำ	14
รวมบุคลากรในสถานศึกษาของรัฐ	326

ที่มา : (สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร, 2565, หน้า 12)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาวิจัยในประเทศและต่างประเทศของนักวิชาการไว้หลายท่านซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุและการศึกษาประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ไว้ดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

ผู้วิจัยได้ศึกษาวิจัยในประเทศและต่างประเทศของนักวิชาการไว้หลายท่าน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญของนักวิชาการไว้ดังนี้

พินิจ เชื้อแพ่ง (2556) ได้ศึกษาการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 2 ได้ทำการศึกษากับกลุ่มตัวอย่างครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครสวรรค์ เขต 2 จำนวน 302 คน พบว่าการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์รายด้านพบว่า หลักนิติธรรม โดยภาพรวมหลักคุณธรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก หลักความโปร่งใส โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หลักการมีส่วนร่วม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง หลักความรับผิดชอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก หลักความคุ้มค่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ภาวิณี ศรีสวัสดิ์ (2556) ได้ศึกษาการนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของโรงพยาบาลอุดรธานี ผลการวิจัยพบว่า 1) ตามหลักธรรมาภิบาลอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.53 พิจารณารายด้านเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ได้แก่ หลักการมีส่วนร่วม หลักความโปร่งใส หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า หลักนิติธรรมและหลักคุณธรรม ตามลำดับ

วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 108-112) ได้การทำวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนคือ ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เมื่อจำแนกตามตำแหน่งพบว่า มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน และ 3) แนวทางการพัฒนาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุควรมีการจัดฝึกอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนทุกๆ ปี

อาทิตย์ แสนมะสูง (2558) ได้ศึกษาการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.66) โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมาก

ไปหาน้อย ได้แก่ ด้านหลักนิธธรรม ค่าเฉลี่ย 3.66 หลักหลักคุณธรรมและหลักความรับผิดชอบ
ค่าเฉลี่ย 3.58 ด้านหลักความคุ้มค่า ค่าเฉลี่ย 3.53 ด้านหลักการมีส่วนร่วม ค่าเฉลี่ย 3.52 และ
ด้านหลักความโปร่งใส ค่าเฉลี่ย 3.51

ณัฐชา ยั่งยืน (2559) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา
ประสิทธิภาพปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี
เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ
รวบรวมข้อมูลเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย
ความเบี่ยงเบนมาตรฐานการทดสอบค่า (t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way
ANOVA) และการแจกแจงความถี่ผลวิจัยพบว่า 1) ปัจจัยส่วนบุคคลผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ
มากกว่ามีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2) ประสิทธิภาพตามขอบข่ายงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของ
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มี 2 ด้าน คือ ด้านการ
บำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ประสิทธิภาพของผู้ขายและ
ผู้รับจ้างที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับจากน้อยไปมากดังนี้ ด้านคุณภาพด้านการ
ส่งมอบ ด้านบริการหลังการขายและด้านต้นทุนราคา ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุ
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ .05

รัตติยา บุญเปล่ง (2560) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
โดยจำแนกตามเพศและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 103 คน โดยการสุ่ม
อย่างง่าย (Sample Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
(Rating scale) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าแจกแจงความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ
(Percentage) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าที (Independent sample t-test)
และทดสอบการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance)
ผลการวิจัยพบว่า 1) ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัด

การศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการ บริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่าย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง 3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายการจัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 โดยภาพรวมและ รายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 โดยการวิจัยครั้งนี้มีความ มุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) เปรียบเทียบสภาพและ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ในการ ทำงาน 3) หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 222 คน จาก 74 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติ ทดสอบสมมติฐาน f-test ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่าง กัน 3) ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาด โรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4) ผู้บริหารโรงเรียนหัวหน้า งานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานมีความคิดเห็น ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมและ รายด้าน พบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน 5) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงาน พักสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

ชุตินา สรรพโส (2562) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยการศึกษาครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีเพศต่างกัน สถานภาพการดำรงตำแหน่งต่างกัน ประสบการณ์การทำงานต่างกัน และขนาดของโรงเรียนต่างกัน และศึกษาแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุปีกการศึกษา 2559 จำนวน 645 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุปีกการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบ (t-test) ชนิด Independent Samples และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า

- 1) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย
- 2) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามเพศโดยรวมไม่แตกต่างกัน
- 3) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งโดยรวมไม่แตกต่างกัน
- 4) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประสบการณ์การทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน
- 5) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
- 6) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุดำเนินการ

โดยอบรมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงานและด้านการควบคุมพัสดุ
ดำเนินการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เป็น
ปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

งานวิจัยต่างประเทศ

ผู้วิจัยได้ศึกษาวิจัยในต่างประเทศของนักวิชาการไว้หลายท่าน ซึ่งเป็นข้อข้อมูลสำคัญของ
นักวิชาการไว้ดังนี้

ซูว์ (Zhu, 2002, p. 45) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุในแบบใหม่พบว่างานวิจัย
เกี่ยวกับการพัฒนาเพื่อเป็นแบบอย่างเกี่ยวกับวิเคราะห์ที่ต้องมีการวางแผนและปรับปรุงงานพัสดุให้
ยิ่งขึ้น นั่นคือการปรับปรุงโครงสร้างของงานให้รวดเร็ว มีสถิติการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้
ผลการวิจัยพบว่า 1) การปรับเปลี่ยนจะต้องมีการวางแผนที่ถูกต้องและไม่กระทบกับงานส่วนอื่นและ
2) ทุกคนมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานได้เป็นอย่างดี

โมฮัมหมัด และคนอื่นๆ (Mohammed et al., 2004) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพ
ของกระบวนการพัสดุจำเป็นต้องอาศัย ขั้นตอนการวิเคราะห์ปัญหาการเสนอแนะหนทางแก้ไขและ
การประเมินผลกระทบ เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการซึ่งในแต่ละการประเมินจำเป็นต้องมีเกณฑ์
มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับโครงการที่อยู่ในระหว่างการ
ดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่า การประเมินโครงการส่วนมากสามารถทำได้โดยง่ายมีเพียงไม่กี่โครงการ
ที่ยกต่อการนำไปปฏิบัติโครงการ ส่วนมากมีกระบวนการการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูง
ซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วยค่ามาตรฐานของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ย
ดั่งแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ

คิมเมท (Kimmert, 2005) ได้ศึกษาการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในระบอบการเมือง
การปกครองในอาเซียน 4 ประเทศ พบว่า ในประเทศที่พัฒนาแล้วหลักธรรมาภิบาลได้ถูกนำไปใช้
ในเชิงของกลยุทธ์ทางการเมืองมากกว่าการนำเนื้อหาสาระไปประยุกต์ใช้ในเชิงนโยบาย โดยเฉพาะ
งานวิจัย นี้เกี่ยวกับการนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้ในประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 4 ประเทศนี้ได้แก่
ฟิลิปปินส์ไทย มาเลเซียและอินโดนีเซีย โดยพิจารณาเป็นประเทศไปและเปรียบเทียบกับกรณีศึกษา
โดยศึกษาว่า ประหลาดนี้มีการนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้อย่างไรบ้างรวมไปถึงการมีส่วนร่วมของ
หลักธรรมาภิบาลในการเลือกตั้งในปี 2547 ซึ่งพบว่า หลักธรรมาภิบาลได้ถูกนำไปใช้อย่างกว้างขวาง
และเป็นประเด็นสำคัญในการปฏิรูป รูปแบบการปกครองนอกจากนั้นประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียง
ใต้ที่ได้กล่าวมานี้ยังได้เรียนรู้ในการนำหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาการเมืองการปกครอง
โดยเน้นนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้พัฒนาบ้านเมือง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะที่บ้านเมืองมีความ
ไม่แน่นอนและเศรษฐกิจคับขันเพื่อเป็นรูปแบบและเป็นหนทางในการบริหารประเทศใหม่ๆ เนื่องจาก

หลักธรรมาภิบาล ช่วยสนับสนุนการเมือง การปกครองแนวคิดหลักธรรมาภิบาลที่มีมาจากชาติตะวันตก ซึ่งก่อให้เกิดการบริหารใหม่ๆ และก่อให้เกิดการพัฒนาทางประชาธิปไตยอย่างดียิ่ง

แกรอท (Garrott, 2007) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารพัสดุของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คือ การมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้นจึงต้องวางแผนการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่าและควรมีการวางแผนการใช้งบประมาณ

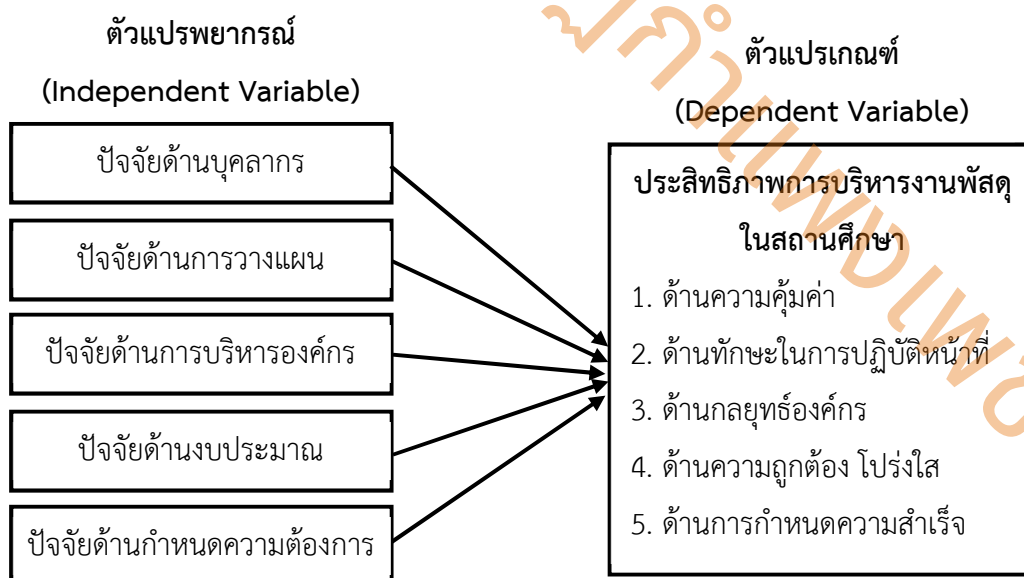
มิสึซาวะ (Mizusawa, 2007) ได้พัฒนารูปแบบวิธีการจัดการระบบบริหารสินทรัพย์และการลงทุนในระบบการบริหารสินทรัพย์ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและกรณีศึกษามีหลักการปฏิบัติ 3 วิธี คือ การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป การวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังและการประเมินความคุ้มค่า ซึ่งหลักการปฏิบัติเหล่านี้ยังต้องอาศัยแผนการบริหารสินทรัพย์และข้อมูลย้อนหลังเท่าที่จะหาได้จากการดำเนินในขั้นเริ่มแรกพบว่ารูปแบบวิธีการบริหารจัดการระบบการบริหารสินทรัพย์นี้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสังเกตได้จากผลงานในด้านสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้นและยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้งานและหน่วยงานภายนอกจากกรณีศึกษาพบว่า การดำเนินการระบบการบริหารสินทรัพย์สามารถมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรและลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงได้แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการนี้ยังคงมีลักษณะคล้ายคลึงกับหลักวิธีการปฏิบัติพื้นฐานที่ใช้กันอยู่ทั่วไป นอกจากนี้งานวิจัยยังได้ระบุอุปสรรคและสิ่งที่จำเป็นในกระบวนการบริหารสินทรัพย์และการพัฒนาระบบการบริหารสินทรัพย์ด้วย

วชิระ (Wachira, 2013) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในมาธิโอยา สาธารณรัฐเคนยา พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตมาธิโอยาต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระดับที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม มีปัจจัยบางอย่างที่ซับซ้อนหรือจำกัดความเป็นไปได้ในการมีแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนเหล่านี้ ปัจจัยบางอย่างที่พบได้แก่ ทักษะในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอยู่ในตัวของผู้ที่รับภาระงานเงินทุนและปัจจัยภายนอกเช่นอัตราเงินเฟ้อนอกจากนี้ยังยกประเด็นเกี่ยวกับความโปร่งใสของกระบวนการที่ระบุว่าในกรณีส่วนใหญ่มีอิทธิพลจากภายนอกและความล้มเหลวในการยึดมั่นในจริยธรรมของการจัดซื้อจัดจ้าง การวิจัยยังพบว่ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล้มเหลวในเวลาที่เหมาะสม อาจเป็นเพราะความซับซ้อนของกระบวนการหรือเนื่องจากผู้ขายมักจะจัดหาสินเชื่อให้สิ่งนี้นำไปสู่สถานการณ์ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการใช้ทางลัดเพื่อเอาชนะปัญหาความล่าช้าและความซับซ้อนของกระบวนการมาตรฐาน จากผลการวิจัยผู้วิจัยแนะนำให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดหาเงินทุนในเวลาที่เหมาะสมและควรทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดเพื่อพยายามทำให้สั้นลงและซับซ้อนน้อยลงการระดมทุนอย่างทันทั่วทั้งที่ รวมทั้งการดำเนินการที่ทำให้เกิดความโปร่งใสและจริยธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้วิจัยได้ศึกษาวิจัยในต่างประเทศของนักวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศไว้หลายท่าน ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญของนักวิชาการไว้ดังนี้ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุพบว่ามีจำนวนทั้งสิ้น 17 ปัจจัย ผู้วิจัยได้ทำการสังเคราะห์ปัจจัยที่มีความถี่ตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ปรากฏว่ามีจำนวน 5 ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านบุคลากร 2) ปัจจัยด้านการวางแผน 3) ปัจจัยด้านงบประมาณ 4) ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ 5) ปัจจัยด้านการบริหารองค์กรประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ พบว่า มีประสิทธิภาพ 9 ด้าน ผู้วิจัยได้ดำเนินการสังเคราะห์ประสิทธิภาพที่มีความถี่ตั้งแต่ 2 ขึ้นไป ปรากฏว่ามีประสิทธิภาพ จำนวน 4 ด้าน ที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ 1) ประสิทธิภาพด้านความรู้ ความสามารถ 2) ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า 3) ประสิทธิภาพด้านความพร้อมและความพยายาม 4) ประสิทธิภาพด้านระดับปริมาณต้นทุน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นการวิจัยเชิงปริมาณโดยทำการสำรวจด้วยแบบสอบถาม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยและมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่และบุคลากรของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 320 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่และบุคลากรของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 175 คน ซึ่งได้จากการใช้ตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 608-609) โดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 แสดงประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย

สถานศึกษา	ประชากร				กลุ่มตัวอย่าง			
	ผู้บริหาร	ครู	เจ้าหน้าที่	รวม	ผู้บริหาร	ครู	เจ้าหน้าที่	รวม
วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร	5	126	41	172	3	69	23	95
วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร	3	50	28	81	2	27	15	44
วิทยาลัยเกษตรและ เทคโนโลยีพิจิตร	3	42	22	67	1	23	12	36
รวม	11	218	91	320	6	119	50	175

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ เพศ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบันและขนาดสถานศึกษา ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Multiple Choices)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทั้ง 5 ขั้นตอน ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร โดยเครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 121) ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร มีดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51-5.00 แสดงว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.51-4.50 แสดงว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.51-3.50 แสดงว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.51-2.50 แสดงว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.50 แสดงว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทั้ง 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศ โดยเครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 121) ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ยประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร มีดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51-5.00 แสดงว่าประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.51-4.50 แสดงว่าประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.51-3.50 แสดงว่าประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.51-2.50 แสดงว่าประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00-1.50 แสดงว่าประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ
ในสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีจากหนังสือ เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ
การบริหารงานพัสดุเพื่อหาแนวทางในการนำเนื้อหา มาสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. นำร่างแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ
ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงแล้วส่งให้ตรวจสอบอีกครั้ง
4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ทำการ
ตรวจสอบเครื่องมือเพื่อหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ได้แก่
 - 4.1 รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์ คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏกำแพงเพชร
 - 4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจวบ ขวัญมัน อาจารย์ประจำสาขาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 - 4.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุพันธ์ ขวัญแน่น อาจารย์ประจำสาขาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 - 4.4 ดร.ชัยณรงค์ คัชมาตย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
 - 4.5 นายอรรถฤทธิ์ คัมภีรานนท์ ศึกษาพิเศษชำนาญการ สังกัดศูนย์ส่งเสริมและ
พัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาวิเคราะห์ค่าดัชนีความ
สอดคล้อง (Item Objective Congruence : IOC) โดยพิจารณาค่า IOC ที่มีค่ามากกว่า 0.50 ขึ้นไป
มาใช้ในแบบสอบถาม โดยเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้ได้ค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.60-1.00 พร้อมทั้ง
ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า
อิสระพิจารณาอีกครั้งก่อนนำไปทดลองหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ข้อแบบสอบถามมีค่าอำนาจ
จำแนกรายข้อ ตั้งแต่ .20 ขึ้นไป ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้ง 2 ฉบับเท่ากับ .926 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์
ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ร้อยละค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน
และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

6. นำแบบสอบถามที่ได้จากการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู เจ้าหน้าที่พัสดุสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร จำนวน 3 วิทยาลัยฯ ละ 10 คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 3 ท่าน ครู จำนวน 5 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 2 คน รวมทั้งสิ้น 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach, 1990, p. 204) ได้อำนาจจำแนกด้านปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ 5 ด้าน ดังนี้ ด้านบุคลากรมีอำนาจจำแนกที่ .920 ด้านการวางแผนมีอำนาจจำแนกที่ .840 ด้านงบประมาณมีอำนาจจำแนกที่ .960 ด้านความต้องการองค์กรมีอำนาจจำแนกที่ .980 ด้านการบริหารองค์กรมีอำนาจจำแนกที่ .920 ค่าเฉลี่ยอำนาจจำแนกเท่ากับ .924

ผลการวิจัยพบว่า ค่าอำนาจจำแนกด้านประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ มีค่าอำนาจจำแนก 5 ด้านดังนี้ ด้านความคุ้มค่ามีอำนาจจำแนกที่ .900 ด้านการปฏิบัติหน้าที่มีอำนาจจำแนกที่ .920 ด้านกลยุทธ์องค์กรมีอำนาจจำแนกที่ .940 ด้านความโปร่งใสมีอำนาจจำแนกที่ .980 ด้านความต้องการมีอำนาจจำแนกที่ .900 ค่าเฉลี่ยอำนาจจำแนกเท่ากับ .928

7. นำแบบสอบถามและผลที่ได้จากการทดลองการใช้เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อขอข้อเสนอแนะในการปรับเครื่องมือให้มีความสมบูรณ์และขอความเห็นชอบก่อนนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

8. สร้างแบบสอบถามออนไลน์โดยใช้ Google Form เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

9. ได้รวบรวมเก็บแบบสอบถามจาก Google Form ผู้กรอกแบบสอบถาม จำนวน 175 ชุดคิดเป็นร้อยละ 100 โดยใช้เวลาเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 30 วัน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยได้ขอหนังสือแนะนำตัวจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรถึงผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลโดยส่งแบบสอบถามด้วยตนเองและมีข้อมูลที่ใช้แบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form และ QR Code พร้อมด้วยหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยส่งไปยังสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่วิเคราะห์แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ
2. การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร วิเคราะห์โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
3. การศึกษาประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร วิเคราะห์โดยใช้การหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
4. การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุและ ประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's product moment Correction Coefficient)

การใช้เกณฑ์พิจารณาระดับความสัมพันธ์ ใช้เกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสัมพันธ์ ของปวีณา เขียวทอง (2558, หน้า 63) ดังนี้

- ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่า 0.80 ขึ้นไป แสดงว่ามีความสัมพันธ์ในระดับสูงที่สุด
- ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่า 0.60-0.79 แสดงว่ามีความสัมพันธ์ในระดับสูง
- ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่า 0.40-0.59 แสดงว่ามีความสัมพันธ์ในระดับ

ปานกลาง

- ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่า 0.20-0.39 แสดงว่ามีความสัมพันธ์ในระดับต่ำ
- ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่า 0.20 ลงมา แสดงว่ามีความสัมพันธ์ในระดับต่ำที่สุด

5. การหาตัวแปรพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญในการทำนายปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของ การบริหารงานพัสดุของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร วิเคราะห์โดยใช้สถิติการวิเคราะห์ถดถอย พหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบ ขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัย เรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้วิจัย ขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยจำแนกเป็น 5 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นตัวแปรเกณฑ์แบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis)

ตอนที่ 5 ผลการศึกษาตัวแปรพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญในการทำนายความสำเร็จในการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลไว้ดังนี้

n	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
r	แทน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's Moment Correlation Coefficient)
R	แทน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ

R^2	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์
R^2 change	แทน	การทดสอบความมีนัยสำคัญสัมประสิทธิ์พยากรณ์ที่เพิ่มขึ้น
F	แทน	อัตราส่วนเอฟที่ใช้ทดสอบนัยสำคัญของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
b	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวแปรพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
S.E. _b	แทน	ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของค่าสัมประสิทธิ์ถดถอย
Beta	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยทั้งหมดของตัวแปรพยากรณ์ ในรูปคะแนนมาตรฐาน
$\hat{Y}$	แทน	สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
$\hat{Z}$	แทน	สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน
***	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 (**P < .001)
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (**P < .01)
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (*P < .05)
Sig	แทน	ระดับระยะสำคัญทางสถิติ
Y_1	แทน	ปัจจัยด้านความคุ้มค่า
Y_2	แทน	ปัจจัยด้านทักษะการปฏิบัติหน้าที่
Y_3	แทน	ปัจจัยด้านกลยุทธ์องค์กร
Y_4	แทน	ปัจจัยด้านถูกต้องโปร่งใส
Y_5	แทน	ปัจจัยด้านการกำหนดความสำเร็จ
Y_t	แทน	ผลรวมปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ
X_1	แทน	ปัจจัยด้านบุคลากร
X_2	แทน	ปัจจัยด้านการวางแผน
X_3	แทน	ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร
X_4	แทน	ปัจจัยด้านงบประมาณ
X_5	แทน	ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ
X_t	แทน	ผลรวมปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ครู และเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน และขนาดสถานศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร รายละเอียดแสดงในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (n)	ร้อยละ (%)
1. เพศ	60	34.30
ชาย	115	65.70
หญิง		
รวม	175	100.00
2. ตำแหน่ง	8	4.60
ผู้บริหารสถานศึกษา	121	69.10
ครู	46	26.30
เจ้าหน้าที่		
รวม	175	100.00
3. ระดับการศึกษา	110	62.90
ปริญญาตรี	60	34.30
ปริญญาโท	5	2.80
ปริญญาเอก		
รวม	175	100.00
4. ประสบการณ์ทำงานในการทำงาน		
ระหว่าง 1-5 ปี	48	27.40
ระหว่าง 5-10 ปี	104	59.40
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	23	13.20
รวม	175	100.00

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (n)	ร้อยละ (%)
5. ขนาดสถานศึกษา	48	27.40
สถานศึกษาขนาดเล็ก	68	38.90
สถานศึกษาขนาดกลาง	59	33.70
สถานศึกษาขนาดใหญ่		
รวม	175	100.00

จากตารางที่ 6 พบว่า การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงานและขนาดสถานศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 175 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนกลุ่มตัวอย่าง จำแนกดังนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 65.70 และเป็นเพศชาย ร้อยละ 34.30 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มิมีตำแหน่งเป็น ครู ร้อยละ 69.10 เป็นเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 26.30 และผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 4.60 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 62.90 รองลงมาระดับปริญญาโท ร้อยละ 34.30 และระดับปริญญาเอก ร้อยละ 2.80 และผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มิมีประสบการณ์ทำงาน ระหว่าง 5-10 ปี ร้อยละ 59.40 รองลงมาคือ ตั้งแต่ระหว่าง 1-5 ปี ร้อยละ 27.40 และมากกว่า 10 ปีขึ้นไป ร้อยละ 13.20 ตามลำดับ ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่อยู่ในสถานศึกษาขนาดกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.90 รองลงมาเป็นสถานศึกษาขนาดใหญ่ ร้อยละ 33.70 และสถานศึกษาขนาดเล็ก ร้อยละ 27.40

**ตอนที่ 2 ผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของ
สถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งมีทั้งหมด
5 ด้าน ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้าน
การกำหนดความต้องการ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร แสดงดังตารางที่ 7-12

ตารางที่ 7 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวม

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ปัจจัยด้านบุคลากร	4.44	0.65	มาก
2	ปัจจัยด้านการวางแผน	4.41	0.65	มาก
3	ปัจจัยด้านงบประมาณ	4.80	0.39	มากที่สุด
4	ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ	4.48	0.63	มาก
5	ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร	4.48	0.64	มาก
รวมเฉลี่ย		4.52	0.59	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในภาพรวม
อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.52, S.D. = 0.59) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ
ปัจจัยด้านงบประมาณ ($\bar{X}$ = 4.80, S.D. = 0.39) รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ
($\bar{X}$ = 4.48, S.D. = 0.63) ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ($\bar{X}$ = 4.48, S.D. = 0.64) ปัจจัยด้านบุคลากร
($\bar{X}$ = 4.44, S.D. = 0.65) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ปัจจัยด้านการวางแผน ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.65)
ตามลำดับ

ตารางที่ 8 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านบุคลากร

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย ระเบียบงานพัสดุ ปี 2560	4.25	0.72	มาก
2	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยเฉพาะ	4.63	0.58	มากที่สุด
3	เจ้าหน้าที่พัสดุมีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานพัสดุ	4.57	0.59	มากที่สุด
4	เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานด้านพัสดุปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	4.30	0.74	มาก
5	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาในการเข้ารับฝึกอบรมทักษะในการ ทำงานอย่างสม่ำเสมอ	4.36	0.69	มาก
6	สถานศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผน ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	4.35	0.65	มาก
7	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม	4.59	0.57	มากที่สุด
8	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติ หน้าที่งานพัสดุ	4.24	0.76	มาก
9	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ	4.57	0.64	มากที่สุด
10	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะ การสื่อสารที่ดี	4.51	0.57	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.44	0.65	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผล ต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของ
สถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ในปัจจัยด้านบุคลากร อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.44, S.D. = 0.65) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า
ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเฉพาะ
($\bar{X}$ = 4.63, S.D. = 0.58) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม

($\bar{X}$ = 4.59, S.D. = 0.57) เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ($\bar{X}$ = 4.57, S.D. = 0.64) ตามลำดับ

ตารางที่ 9 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการวางแผน

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษากำหนดแผนการจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการอย่างถูกต้องตามระเบียบ	4.50	0.56	มาก
2	สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นขั้นตอน	4.41	0.70	มาก
3	สถานศึกษามีการวางแผนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมบรรลุตามวัตถุประสงค์	4.59	0.54	มากที่สุด
4	สถานศึกษาวางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	4.63	0.52	มากที่สุด
5	สถานศึกษากำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ ทรัพยากร	4.33	0.70	มาก
6	สถานศึกษากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน	4.31	0.73	มาก
7	มีปฏิทินปฏิบัติงานและระยะเวลาในรูปแบบของแผนปฏิบัติ	4.29	0.72	มาก
8	สถานศึกษากำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ	4.32	0.71	มาก
9	สถานศึกษามีการประเมินแผนงานขององค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ	4.41	0.67	มาก
10	สถานศึกษานำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์มากำหนดแผนงาน	4.34	0.71	มาก
เฉลี่ยรวม		4.41	0.65	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผล ต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในปัจจัยด้านด้านการวางแผน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.65) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษาวางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการ

ของหน่วยงาน ($\bar{X} = 4.63$, S.D. = 0.52) รองลงมาคือ สถานศึกษามีการวางแผนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ($\bar{X} = 4.59$, S.D. = 0.54) สถานศึกษากำหนดแผนการจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.56) ตามลำดับ

ตารางที่ 10 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านงบประมาณ

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษาได้รับงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานเพียงพอต่อความต้องการ	4.75	0.45	มากที่สุด
2	สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานพัสดุสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ	4.93	0.25	มากที่สุด
3	สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเพียงพอต่อการดำเนินงาน	4.75	0.45	มากที่สุด
4	สถานศึกษามีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านงานพัสดุจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	4.75	0.45	มากที่สุด
5	สถานศึกษามีการวิเคราะห์จากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา	4.75	0.44	มากที่สุด
6	สถานศึกษามีการวางแผนด้านงบประมาณ	4.75	0.45	มากที่สุด
7	สถานศึกษารายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินงานพัสดุเป็นประจำทุกปี	4.89	0.32	มากที่สุด
8	สถานศึกษามีการวางแผนการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี	4.90	0.30	มากที่สุด
9	สถานศึกษามีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านพัสดุที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ	4.93	0.26	มากที่สุด
10	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการจ่ายเงินที่แน่นอน	4.59	0.55	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.80	0.39	มากที่สุด

จากตารางที่ 10 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผล ต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในปัจจัยด้านงบประมาณ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.80, S.D. = 0.39 เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานพัสดุสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ($\bar{X}$ = 4.93, S.D. = 0.25) รองลงมาคือ สถานศึกษามีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านพัสดุที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ($\bar{X}$ = 4.93, S.D. = 0.26) สถานศึกษามีการวางแผนการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี ($\bar{X}$ = 4.90, S.D. = 0.30) ตามลำดับ

ตารางที่ 11 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษากำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลในการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมา	4.43	0.61	มาก
2	สถานศึกษาสำรวจความต้องการจากปัจจุบันของผู้ใช้งานพัสดุ	4.64	0.61	มากที่สุด
3	สถานศึกษากำหนดความต้องการ ชนิด ประเภทจำนวน ระยะเวลา จากผู้ใช้งานพัสดุ	4.35	0.69	มาก
4	สถานศึกษาบริหารงานพัสดุได้อย่างเพียงพอตามความต้องการ	4.30	0.74	มาก
5	สถานศึกษาบริหารงานพัสดุด้วยความคุ้มค่า	4.53	0.63	มากที่สุด
6	สถานศึกษามีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพสถานศึกษา	4.69	0.50	มากที่สุด
7	สำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี โดยสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย	4.25	0.73	มาก
8	สถานศึกษาจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี	4.59	0.56	มากที่สุด
9	สถานศึกษามีการจัดลำดับแผนความต้องการตามความต้องการเร่งด่วน	4.57	0.56	มากที่สุด
10	สถานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานพัสดุได้อย่างเพียงพอ	4.46	0.68	มาก
เฉลี่ยรวม		4.48	0.63	มาก

จากตารางที่ 11 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผล ต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.48, S.D. = 0.63) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.69, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ สถานศึกษาสำรวจความต้องการจากปัจจุบันของผู้ใช้งานพัสดุ ($\bar{X}$ = 4.64, S.D. = 0.61) สถานศึกษาจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี ($\bar{X}$ = 4.59, S.D. = 0.56) ตามลำดับ

ตารางที่ 12 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ

ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร	4.49	0.60	มาก
2	สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร	4.46	0.70	มาก
3	สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร	4.62	0.58	มากที่สุด
4	สถานศึกษามีการจัดการองค์กรร่วมกัน	4.33	0.70	มาก
5	สถานศึกษามีการจัดโครงสร้างการบริหารร่วมกัน	4.49	0.63	มาก
6	ผู้บริหารปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกในองค์กร	4.42	0.70	มาก
7	สถานศึกษามีการควบคุมการบริหารองค์กรจากผู้บริหารสถานศึกษา	4.71	0.50	มากที่สุด
8	สถานศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้	4.34	0.70	มาก
9	ผู้บริหารอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	4.48	0.64	มาก
10	งานพัสดุประเมินความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและคาดว่าจะเกิดในอนาคต	4.48	0.69	มาก
เฉลี่ยรวม		4.48	0.64	มาก

จากตารางที่ 12 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในปัจจัยด้านการบริหารองค์กร อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.48, S.D. = 0.64) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการควบคุมการบริหารองค์กรจากผู้บริหารสถานศึกษา ($\bar{X}$ = 4.71, S.D. = 0.50) รองลงมาคือ สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร

($\bar{X}$ = 4.62, S.D. = 0.58) ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร ($\bar{X}$ = 4.49, S.D. = 0.60) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่ ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ แสดงดังตารางที่ 13-18

ตารางที่ 13 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวม

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า	4.51	0.61	มากที่สุด
2	ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่	4.46	0.65	มาก
3	ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร	4.82	0.48	มากที่สุด
4	ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส	4.62	0.65	มากที่สุด
5	ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ	4.41	0.68	มาก
รวมเฉลี่ย		4.56	0.61	มากที่สุด

จากตารางที่ 13 พบว่า ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.56, S.D. = 0.61) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร ($\bar{X}$ = 4.82, S.D. = 0.48) รองลงมาคือประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส ($\bar{X}$ = 4.62, S.D. = 0.65) และประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.21) ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.68) ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่ ($\bar{X}$ = 4.46, S.D. = 0.65) ตามลำดับ

ตารางที่ 14 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษาของท่านใช้งบประมาณการดำเนินงานได้อย่างคุ้มค่า	4.33	0.69	มาก
2	สถานศึกษาของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมคุ้มค่า	4.65	0.53	มากที่สุด
3	สถานศึกษาของท่านมุ่งเน้นประสิทธิผลในการ บริหารงาน	4.41	0.66	มาก
4	สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและใช้ประโยชน์สูงสุด	4.58	0.62	มากที่สุด
5	สถานศึกษาของท่านมีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล	4.35	0.63	มาก
6	สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงผลประโยชน์และผลเสียต่อการบริหารงานพัสดุ	4.50	0.69	มาก
7	สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงราคาต่ำสุดในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพเป็นหลัก	4.62	0.55	มากที่สุด
8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติตามกรอบแนวทางปฏิบัติในการสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน	4.55	0.54	มากที่สุด
9	เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบและเปรียบเทียบความคุ้มค่าและประสิทธิภาพก่อนตัดสินใจ จัดซื้อ จัดจ้าง	4.53	0.61	มากที่สุด
10	สถานศึกษาของท่านรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นและสิ้นเปลืองที่ไม่เกิดความคุ้มค่า	4.54	0.62	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.51	0.61	มากที่สุด

จากตารางที่ 14 พบว่า ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่าอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.61) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ($\bar{X}$ = 4.65, S.D. = 0.53) รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงราคาต่ำสุดในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพ

เป็นหลัก ($\bar{X}$ = 4.62, S.D. = 0.55) สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและใช้ประโยชน์สูงสุด ($\bar{X}$ = 4.58, S.D. = 0.62) ตามลำดับ

ตารางที่ 15 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงานเจ้าหน้าที่	4.51	0.61	มากที่สุด
2	สถานศึกษาของท่านนำเสนอรายงานขอใช้งบประมาณไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน	4.44	0.68	มาก
3	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานพัสดุโดยยึดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการของพัสดุปี 2560	4.57	0.59	มากที่สุด
4	สถานศึกษาของท่านมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ด้านพัสดุและระบุขอบข่ายงานอย่างชัดเจน	4.44	0.61	มาก
5	สถานศึกษาของท่านจัดทำเอกสารด้านพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบพัสดุปี 2560	4.51	0.63	มากที่สุด
6	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานพัสดุโดยมีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม	4.41	0.64	มาก
7	สถานศึกษาของท่านได้รับความร่วมมือและสนับสนุนในด้านการพัสดุจากหน่วยงานอื่น	4.46	0.66	มาก
8	สถานศึกษาของท่านดำเนินงานพัสดุโดยยึดคู่มือของหน่วยงานต้นสังกัด	4.47	0.68	มาก
9	สถานศึกษาของท่านมีการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติของท่านรายงานพัสดุที่	4.41	0.69	มาก
10	สถานศึกษาของท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม	4.35	0.74	มาก
เฉลี่ยรวม		4.46	0.65	มาก

จากตารางที่ 15 พบว่า ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.46,
S.D. = 0.65) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงาน
พัสดุโดยยึดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการของพัสดุปี 2560 ($\bar{X}$ = 4.57, S.D. = 0.59)
รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านจัดทำเอกสารด้านพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ
ปี 2560 ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.63) สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้
เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงานเจ้าหน้าที่ ($\bar{X}$ = 4.51, S.D. = 0.61) ตามลำดับ

ตารางที่ 16 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหาร
งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ ขององค์กรอย่างชัดเจน	4.92	0.32	มากที่สุด
2	สถานศึกษาของท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์	4.81	0.56	มากที่สุด
3	สถานศึกษาของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน	4.89	0.44	มากที่สุด
4	สถานศึกษาของท่านกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงานโดย พิจารณาจากผลการวิเคราะห์สถานภาพ	4.83	0.53	มากที่สุด
5	สถานศึกษาของท่านร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงาน	4.75	0.45	มากที่สุด
6	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลัก ในการพัฒนา	4.83	0.53	มากที่สุด
7	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์	4.86	0.49	มากที่สุด
8	สถานศึกษาของท่านวางแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนกลยุทธ์	4.89	0.44	มากที่สุด
9	สถานศึกษาของท่านตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตของงานพัสดุ	4.83	0.53	มากที่สุด
10	สถานศึกษาของท่านจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์	4.57	0.55	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.82	0.48	มากที่สุด

จากตารางที่ 16 พบว่า ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพ ด้านกลยุทธ์องค์กร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.82, S.D. = 0.48) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร อย่างชัดเจน ($\bar{X}$ = 4.92, S.D. = 0.32) รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านวางแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนกลยุทธ์สถานศึกษาของท่านตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตของงานพัสดุ ($\bar{X}$ = 4.89, S.D. = 0.44) สถานศึกษาของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ($\bar{X}$ = 4.89, S.D. = 0.44) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	4.62	0.59	มากที่สุด
2	สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส	4.77	0.48	มากที่สุด
3	สถานศึกษาของท่านเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา	4.52	0.59	มากที่สุด
4	สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานได้	4.64	0.60	มากที่สุด
5	สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบการบริหารงานพัสดุได้	4.65	0.49	มากที่สุด
6	สถานศึกษาของท่านมีวิสัยทัศน์หรือการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาว	4.68	0.49	มากที่สุด
7	สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยศีลธรรมและจรรยาบรรณ	4.61	0.58	มากที่สุด
8	สถานศึกษาของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์	4.55	0.67	มากที่สุด
9	สถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจกระบวนการตัดสินใจได้อย่างเปิดเผย	4.54	0.63	มากที่สุด
10	สถานศึกษาของท่านสนับสนุนการบันทึกข้อมูลที่โปร่งใสและเข้าถึงได้	4.58	0.59	มากที่สุด
เฉลี่ยรวม		4.62	0.65	มากที่สุด

จากตารางที่ 17 พบว่าประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพ
ด้านความโปร่งใส อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.62, S.D. = 0.65) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า
ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส
($\bar{X}$ = 4.77, S.D. = 0.48) รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านมีวิสัยทัศน์หรือการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อ
องค์กรในระยะยาว ($\bar{X}$ = 4.68, S.D. = 0.49) สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบการบริหาร
งานพัสดุได้ ($\bar{X}$ = 4.65, S.D. = 0.49) ตามลำดับ

ตารางที่ 18 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหาร
งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ

ที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	สถานศึกษาของท่านวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลพัสดุ ในปีที่ผ่านมา	4.55	0.52	มากที่สุด
2	สถานศึกษาของท่านสำรวจความต้องการจากผู้ใช้พัสดุ	4.39	0.77	มาก
3	สถานศึกษาของท่านจัดทำบันทึกข้อมูล ชนิด จำนวน ระยะเวลา เป็นระบบสารสนเทศ	4.52	0.64	มากที่สุด
4	สถานศึกษาของท่านมีพัสดุเพียงพอตามความต้องการ	4.19	0.77	มาก
5	สถานศึกษาของท่านใช้จ่ายพัสดุอย่างประหยัด	4.29	0.77	มาก
6	สถานศึกษาของท่านมีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	4.61	0.60	มากที่สุด
7	สถานศึกษาของท่านสนับสนุนและสนองความต้องการตรงตาม เป้าหมาย	4.49	0.65	มาก
8	สถานศึกษาของท่านสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา	4.21	0.75	มาก
9	สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการตามปริมาณและ คุณภาพที่เหมาะสม	4.56	0.67	มากที่สุด
10	สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการด้านพัสดุแบบมีส่วนร่วม	4.35	0.73	มาก
เฉลี่ยรวม		4.41	0.68	มาก

จากตารางที่ 18 พบว่า ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพ ด้านการกำหนดความต้องการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.41, S.D. = 0.68) เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านมีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}$ = 4.61, S.D. = 0.60) รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการตามปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม ($\bar{X}$ = 4.56, S.D. = 0.67) สถานศึกษาของท่านวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูล พัสดุในปีที่ผ่านมา ($\bar{X}$ = 4.55, S.D. = 0.52) ตามลำดับ

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นตัวแปรเกณฑ์แบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis)

ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นตัวแปรเกณฑ์ แบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) แสดงดังตารางที่ 19-20

ตารางที่ 19 แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

ตัวแปร	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	Y
ปัจจัยด้านบุคลากร (X ₁)	1.00	.410**	.426**	.052**	.390**	.369**
ปัจจัยด้านการวางแผน (X ₂)		1.00	.404**	.428**	.058**	.420**
ปัจจัยด้านงบประมาณ (X ₃)			1.00	.502**	.361**	.616**
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (X ₄)				1.00	-.050	.052**
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X ₅)					1.00	.016**
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Y)						1.00

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 19 ผลการวิเคราะห์เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ พบว่า ปัจจัยด้าน ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านงบประมาณ ด้านปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร มีการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยเรียงลำดับความสัมพันธ์ คือ ปัจจัยด้านงบประมาณ ($r = .616$) รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการวางแผน ($r = .420$) ปัจจัยด้านบุคลากร ($r = .369$) และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ($r = .052$) ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ($r = .016$) ตามลำดับ

ตารางที่ 20 แสดงค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวม

ตัวแปร	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X _t	Y ₁	Y ₂	Y ₃	Y ₄	Y ₅	Y _t
ด้านบุคลากร (X ₁)	1.00	.502**	.361**	-.016	.426**	.369**	.426**	.410**	.426**	.052**	.426**	.369**
ด้านการวางแผน (X ₂)		1.00	-.050	.052**	.428**	.426**	.369**	.428**	.404**	.428**	.058**	.428**
ด้านงบประมาณ (X ₃)			1.00	.502**	.361**	-.016	.502**	.426**	.369**	.502**	.361**	-.016
ด้านการกำหนดความต้องการ (X ₄)				1.00	.410**	.426**	.052**	.390**	.426**	.369**	-.050	.498**
ด้านการบริหารองค์กร (X ₅)					1.00	.294**	.283**	.568**	.502**	.361**	-.016	.616**
ปัจจัยการบริหารงานพัสดุ (X ₅)						1.00	.528**	.091**	.339**	.434**	.337**	.348**
ด้านความคุ้มค่า (Y ₁)							1.00	.375**	.404**	.428**	.058**	.420**
ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ (Y ₂)								1.00	.410**	.502**	.361**	-.016
ด้านกลยุทธ์องค์กร (Y ₃)									1.00	.147**	-.050	.052**
ด้านความถูกต้อง โปร่งใส (Y ₄)										1.00	.471**	.616**
ด้านการกำหนดความสำเร็จ (Y ₅)											1.00	.430**
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Y _t)												1.00

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 20 พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างระหว่างปัจจัย X_t ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ Y_t สถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยรวมพบว่า มีความสัมพันธ์เชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ .348 ส่วนปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ 5 ด้านและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 5 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีความสัมพันธ์ดังนี้

ด้านบุคลากร มีความสัมพันธ์เชิงบวก .369 กับระดับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ด้านการวางแผน มีความสัมพันธ์เชิงบวก .428 กับระดับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ด้านงบประมาณ มีความสัมพันธ์เชิงบวก .498 กับระดับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ด้านการกำหนดความต้องการ มีความสัมพันธ์เชิงบวก .498 กับระดับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ด้านการบริหารองค์กร มีความสัมพันธ์เชิงบวก .616 กับระดับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตอนที่ 5 ผลการศึกษาตัวแปรพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญในการทำนายความสำเร็จในการ
ดำเนินงานการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษา
จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแบบขั้นตอน
(Stepwise Multiple Regression Analysis)

ผลการศึกษาตัวแปรพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญในการทำนายความสำเร็จในการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) ดังตารางที่ 21-28

ตารางที่ 21 แสดงการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) เมื่อใช้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตัวแปรพยากรณ์	B	S.E. _b	Beta	t	Sig.
Constant	.237	.204		15.90***	.22
ด้านความคุ้มค่า (Y ₁)	.134	.060	.237	1.84	.00**
ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ (Y ₂)	.187	.046	.279	.90	.00**
ด้านกลยุทธ์องค์กร (Y ₃)	.039	.590	.039	.590	.00**
ด้านความถูกต้อง โปร่งใส (Y ₄)	.169	.056	.225	3.030**	.00**
ด้านการกำหนดความสำเร็จ (Y ₅)	.092	.045	.156	2.038**	.00**

R = .514 R² = .264 Adjusted R² = .251 F = .15905 ** P < .01 *** P < .001

จากตารางที่ 21 พบว่า เมื่อนำตัวแปรพยากรณ์ทั้งหมด 5 ตัว มาพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่า สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยมีค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์ร้อยละ 26.40 เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์การถดถอยทั้งหมดในรูปของคะแนนมาตรฐาน ปรากฏว่าตัวพยากรณ์ที่สามารถทำนายประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ได้แก่ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กรและปัจจัยด้านกำหนดความต้องการ

ตารางที่ 22 แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความคุ้มค่า

ตัวแปรพยากรณ์	B	S.E. _b	Beta	t	Sig.
Constant	1.690	.262		6.449	.000**
ปัจจัยด้านบุคลากร (X ₁)	.329	.113	.402	2.900	.004**
ปัจจัยด้านการวางแผน (X ₂)	.166	.103	.242	1.609	.109
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X ₃)	.145	.113	.169	1.288	.199
ปัจจัยด้านงบประมาณ (X ₄)	.221	.088	.266	2.504	.013*
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (X ₅)	.046	.118	.054	.392	.696

R = 0.647 R² = 0.418 Adjusted R² = 0.399 F = 21.689 **Sig = 0.000 **P<.01

จากตารางที่ 22 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความคุ้มค่า อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ เท่ากับ 0.647 และสามารถทำนายประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ร้อยละ 41.80 และมีค่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีค่า F = 21.689 และมีค่า Sig = 0.000 สามารถสร้างสมการทำนาย ได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = 1.690 + 0.329(X_1) + 0.166(X_2) + 0.145(X_3) + 0.221(X_4) + 0.046(X_5)$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = 0.402(Z_1) + 0.242(Z_2) + 0.169(Z_3) + 0.266(Z_4) + 0.054(Z_5)$$

ตารางที่ 23 แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่

ตัวแปรพยากรณ์	B	S.E. _b	Beta	t	Sig.
Constant	1.934	.241		8.021	.000**
ปัจจัยด้านบุคลากร (X ₁)	.557	.104	.734	5.336	.000**
ปัจจัยด้านการวางแผน (X ₂)	.619	.095	.975	6.522	.000**
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X ₃)	.458	.104	.577	4.422	.000**
ปัจจัยด้านงบประมาณ (X ₄)	.334	.081	.434	4.120	.000**
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (X ₅)	.187	.109	.236	1.720	.087

R = 0.654 R² = 0.427 Adjusted R² = 0.408 F = 22.518 **Sig = 0.000**P<.01

จากตารางที่ 23 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ 0.654 และสามารถทำนายประสิทธิภาพในการ บริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร ได้ร้อยละ 42.70 และมีค่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีค่า F = 22.518 และมีค่า Sig = 0.000 สามารถสร้างสมการทำนายได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = 1.934 + 0.557(X_1) + 0.619(X_2) + 0.458(X_3) + 0.334(X_4) + 0.187(X_5)$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = 0.734(Z_1) + 0.975(Z_2) + 0.577(Z_3) + 0.434(Z_4) + 0.236(Z_5)$$

ตารางที่ 24 แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านกลยุทธ์องค์กร

ตัวแปรพยากรณ์	B	S.E. _b	Beta	t	Sig.
Constant	.991	.209		4.747	.000**
ปัจจัยด้านบุคลากร (X ₁)	.255	.090	.299	2.819	.005**
ปัจจัยด้านการวางแผน (X ₂)	.372	.082	.521	4.522	.000**
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X ₃)	.337	.090	.377	3.750	.000**
ปัจจัยด้านงบประมาณ (X ₄)	.072	.070	.083	1.024	.307
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (X ₅)	.471	.094	.531	5.006	.000**

R = 0.812 R² = 0.659 Adjusted R² = 0.648 F = 58.289 **Sig = 0.000 **P<.011

จากตารางที่ 24 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านกลยุทธ์องค์กร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ 0.812 และสามารถทำนายประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ร้อยละ 65.90 และมีค่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีค่า F = 58.289 และมีค่า Sig = 0.000 สามารถสร้างสมการทำนายได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = 0.991 + 0.255(X_1) + 0.372(X_2) + 0.337(X_3) + 0.072(X_4) + 0.471(X_5)$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = 0.299(Z_1) + 0.521(Z_2) + 0.377(Z_3) + 0.083(Z_4) + 0.531(Z_5)$$

ตารางที่ 25 แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความถูกต้อง โปร่งใส

ตัวแปรพยากรณ์	b	S.E. _b	Beta	t	Sig.
Constant	.831	.238		3.499	.001**
ปัจจัยด้านบุคลากร (X ₁)	.316	.103	.352	3.075	.002**
ปัจจัยด้านการวางแผน (X ₂)	.383	.094	.510	4.096	.000**
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X ₃)	.431	.102	.458	4.219	.000**
ปัจจัยด้านงบประมาณ (X ₄)	.260	.080	.286	3.258	.001**
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (X ₅)	.103	.107	.110	.962	.337

R = 0.776 R² = 0.603 Adjusted R² = 0.590 F = 45.805 **Sig = 0.000 **P<.01

จากตารางที่ 25 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความถูกต้อง โปร่งใส อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ เท่ากับ 0.776 และสามารถทำนายประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร ได้ร้อยละ 60.30 และมีค่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีค่า F = 45.805 และมีค่า Sig = 0.000 สามารถสร้างสมการทำนายได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = 0.831 + 0.316(X_1) + 0.383(X_2) + 0.431(X_3) + 0.260(X_4) + 0.103(X_5)$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = 0.352(Z_1) + 0.510(Z_2) + 0.458(Z_3) + 0.286(Z_4) + 0.110(Z_5)$$

ตารางที่ 26 แสดงผลวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านกำหนดความสำเร็จ

ตัวแปรพยากรณ์	B	S.E. _b	Beta	t	Sig.
Constant	2.318	.284		8.161	.000**
ปัจจัยด้านบุคลากร (X ₁)	.489	.123	.606	3.976	.000**
ปัจจัยด้านการวางแผน (X ₂)	.595	.112	.880	5.319	.000**
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร (X ₃)	.311	.122	.368	2.545	.012**
ปัจจัยด้านงบประมาณ (X ₄)	.188	.095	.230	1.967	.051
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (X ₅)	.046	.128	.055	.363	.717

R = 0.545 R² = 0.297 Adjusted R² = 0.274 F = 12.767 **Sig = 0.000 **P<.01

จากตารางที่ 26 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านกำหนดความสำเร็จ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณเท่ากับ 0.545 และสามารถทำนายประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร ได้ร้อยละ 29.70 และมีค่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับประสิทธิภาพต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีค่า F = 12.76 และมีค่า Sig = 0.000 สามารถสร้างสมการทำนายได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = 2.318 + 0.489(X_1) + 0.595(X_2) + 0.311(X_3) + 0.188(X_4) + 0.046(X_5)$$

สมการพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = 0.606(Z_1) + 0.880(Z_2) + 0.368(Z_3) + 0.230(Z_4) + 0.055(Z_5)$$

ตารางที่ 27 แสดงผลการวิเคราะห์เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบ
ขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) มาพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นตัวแปรเกณฑ์

ลำดับขั้นตัวพยากรณ์			R	R ²	R ² change	F
X ₂			.426	.182	.177	.16673***
X ₂			.496	.246	.237	.16050***
X ₂	X ₄	X ₅	.514	.264	.251	.15905***

*** P < .001

จากตารางที่ 27 พบว่า การวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบหลายขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

ขั้นที่ 1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ (R²) เท่ากับ .182 แสดงว่า ปัจจัยด้านการวางแผน สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ร้อยละ 18.20

ขั้นที่ 2 เมื่อเพิ่มตัวแปรพยากรณ์ ปัจจัยด้านงบประมาณ ค่าสัมประสิทธิ์ (R²) เท่ากับ .246 สามารถร่วมอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ร้อยละ 24.60

ขั้นที่ 3 เมื่อเพิ่มตัวแปรพยากรณ์ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ค่าสัมประสิทธิ์ (R²) เท่ากับ .264 สามารถร่วมอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ร้อยละ 26.40

ตารางที่ 28 แสดงค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบและคะแนนมาตรฐาน (Beta) ทดสอบความมีนัยสำคัญของ (B) และแสดงสมถถอยพหุคูณที่ใช้พยากรณ์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตัวแปรพยากรณ์	B	S.E. _b	Beta	t	Sig.
Constant	2.761	.214		12.913***	.000
ปัจจัยด้านการวางแผน (X ₂)	.187	.041	.328	4.531	.000
ปัจจัยด้านงบประมาณ (X ₄)	.150	.046	.234	3.239**	.001
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (X ₅)	.068	.037	.136	1.830**	.069
R = .549 R ² = .302 Adjusted R ² = .289 F = .13157 ** P < .01 *** P < .001					

จากตารางที่ 28 พบว่า เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยในรูป คะแนนมาตรฐาน (Beta) พบว่าตัวแปรพยากรณ์ที่มีค่า (Beta) สูงสุด คือปัจจัยด้านการวางแผน (Beta = .328) ปัจจัยด้านงบประมาณ (Beta = .234) และปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ (Beta = .136) ตามลำดับ แสดงว่าปัจจัยด้านงบประมาณมีความสำคัญเป็นอันดับแรก ในการพยากรณ์ประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการวางแผนและปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ โดยสามารถสร้างสมการพยากรณ์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดังนี้

สมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนดิบ

$$\hat{Y} = 2.761 + .187(X_2) + .150(X_4) + .068(X_5)$$

สมการพยากรณ์ในรูปแบบคะแนนมาตรฐาน

$$\hat{Z} = .328 (Z_1) + .234 (Z_2) + .136 (Z_3)$$

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การทำวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีวัตถุประสงค์ การวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 2) ศึกษาประสิทธิภาพในการ บริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา 3) หาความสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ 4) รสมการพยากรณ์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยทำการสำรวจด้วยแบบสอบถาม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่และบุคลากร ของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร จำนวน 175 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร สถานศึกษา ข้าราชการครู เจ้าหน้าที่และบุคลากรของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร จำนวน 175 คน ซึ่งได้จากการใช้ตารางสำเร็จรูปของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie & Morgan) โดยการ ลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามปัจจัย ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร เครื่องมือ ที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการ บริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา โดยเครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) สร้างแบบสอบถามออนไลน์โดยใช้ Google Form เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่ม ตัวอย่างและได้รวบรวมเก็บแบบสอบถามจาก Google Form ผู้กรอกแบบสอบถาม จำนวน 175 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 โดยใช้เวลาเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 30 วัน ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลโดย

ส่งแบบสอบถามด้วยตนเองและมีข้อมูลที่ใช้แบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form และ QR Code พร้อมด้วยหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย ส่งไปยังสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษา จังหวัดพิจิตร ผ่านระบบจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา (E-Office) วิเคราะห์ข้อมูลโดยผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่วิเคราะห์โดยใช้การแจกแจงความถี่และ หาค่าร้อยละ การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร และการศึกษาประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร วิเคราะห์โดยใช้การหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การหาตัวแปรพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญ ในการทำนายปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารงานพัสดุของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร วิเคราะห์โดยใช้สถิติการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบปกติ (Enter Multiple Regression Analysis) และการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis)

สรุปผลการวิจัย

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จากผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายด้านแล้วพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ปัจจัยด้านงบประมาณ รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กรและปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ปัจจัยด้านการวางแผน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน สามารถสรุปผลได้ดังนี้

1.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในปัจจัยด้านบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเฉพาะ รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม เจ้าหน้าที่พัสดุมีสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ส่วนค่าเฉลี่ย

ต่ำสุด พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและผู้บริหาร มีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานพัสดุ ปี 2560

1.2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการวางแผน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาวางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงาน รองลงมาคือ สถานศึกษามีการวางแผนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมบรรลุตามวัตถุประสงค์ สถานศึกษากำหนดแผนการจัดหาพัสดุได้ตรงตามต้องการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานด้านพัสดุอย่างชัดเจนและสถานศึกษากำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ

1.3 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านงบประมาณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านพัสดุที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ รองลงมาคือ สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานพัสดุ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสถานศึกษามีการวางแผนการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษามีการวิเคราะห์จากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมาสถานศึกษามีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านงานพัสดุ จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเพียงพอต่อการดำเนินงาน

1.4 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือ สถานศึกษาสำรวจความต้องการจากปัจจุบันของผู้ใช้งานพัสดุ สถานศึกษาจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษาสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี โดยสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและสถานศึกษาบริหารงานพัสดุได้อย่างเพียงพอตามความต้องการ

1.5 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร โดยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการควบคุมการบริหารองค์กรจากผู้บริหารสถานศึกษา รองลงมาคือ สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติงาน

ร่วมกันในองค์กร ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษามีการจัดการองค์กรร่วมกันและสถานศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน

อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จากผลการศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน

อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายด้านแล้วพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร รองลงมาคือ ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใสและประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านสามารถสรุปผลได้ดังนี้

2.1 ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมคุ้มค่า รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงราคาต่ำสุดในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพเป็นหลักและสถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและใช้ประโยชน์สูงสุด ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่าสถานศึกษาของท่านใช้งบประมาณการดำเนินงานได้อย่างคุ้มค่า และสถานศึกษาของท่านมีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล

2.2 ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานพัสดุโดยยึดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการของพัสดุปี 2560 และสถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงานเจ้าหน้าที่ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษาของท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม และสถานศึกษาของสถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานพัสดุโดยมีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม

2.3 ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรอย่างชัดเจน รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านวางแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนกลยุทธ์สถานศึกษาของท่าน ตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตของงานพัสดุ และสถานศึกษาของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ส่วนด้าน

ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษาของท่านจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และสถานศึกษาของท่านร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงาน

2.4 ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านมีวิสัยทัศน์หรือการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาวและสถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบการบริหารงานพัสดุได้ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษาของท่านเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และสถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจกระบวนการตัดสินใจได้อย่างเปิดเผย

2.5 ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านมีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการตามปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม และสถานศึกษาของท่านวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลพัสดุในปีที่ผ่านมา ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดพบว่า สถานศึกษาของท่านสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และสถานศึกษาของท่านมีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จากการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับตัวแปรเกณฑ์พบว่า ตัวแปรพยากรณ์ที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอาชีวศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านความคุ้มค่า ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ด้านกลยุทธ์องค์กร ด้านความถูกต้อง โปร่งใส ด้านการกำหนดความสำเร็จ โดยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่าตั้งแต่ .63-.71 แสดงว่า ตัวแปรพยากรณ์ทั้ง 4 ด้านมีความสัมพันธ์ทางบวกกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

4. การสร้างสมการพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จากการวิเคราะห์ถดถอยอย่างง่าย (Simple Regression Analysis) และถดถอยพหุคูณแบบหลายขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) โดยใช้ปัจจัยที่ส่งผล

ต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พบว่ามี 5 ตัวแปร จากตัวแปรที่นำมาศึกษาทั้งหมด 5 ตัวแปร สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ทั้ง 5 ตัวแปร สามารถร่วมกันอธิบายความแปรปรวนของประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ร้อยละ 66.50

เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน (Beta) พบว่า ตัวแปรพยากรณ์ ที่มีค่า Beta สูงสุด ด้านความคุ้มค่า (Beta = 0.364) ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ (Beta = 0.364) ด้านกลยุทธ์องค์กร (Beta = 0.364) ด้านความถูกต้อง โปร่งใส (Beta = 0.364) ด้านการกำหนดความสำเร็จ (Beta = 0.364) ตามลำดับ ซึ่งหมายถึงด้านประสิทธิภาพในองค์กรมีความสำคัญเป็นอันดับแรก ในการพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รองลงมาคือ ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่ ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ โดยสามารถสร้างสมการพยากรณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดังนี้

สมการทำนายในรูปคะแนนดิบ คือ

$$\hat{Y} = 2.761 + .187 (X_2) + .150 (X_4) + .068 (X_5)$$

สมการดังกล่าวข้างต้น เป็นสมการพยากรณ์ที่อยู่ในรูปคะแนนดิบถ้าคะแนนตัวแปรพยากรณ์เปลี่ยน จากคะแนนดิบเป็นคะแนนมาตรฐานและค่าตัวแปรเกณฑ์ที่ได้จากการพยากรณ์อยู่ในรูปแบบของคะแนนมาตรฐานรูปแบบของสมการพยากรณ์จะเป็นดังนี้

สมการทำนายในรูปคะแนนมาตรฐาน คือ

$$\hat{Z} = .328 (Z_1) + .234 (Z_2) + .136 (Z_3)$$

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีประเด็นที่ค้นพบและควรนำมาอภิปรายดังนี้

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร

จากผลการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ปัจจัยด้านงบประมาณ รองลงมาคือ ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ปัจจัยด้านการวางแผน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าปัจจัยด้านงบประมาณมีส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านงบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด คือ สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานพัสดุ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ รองลงมาคือ สถานศึกษามีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ด้านพัสดุที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ สถานศึกษามีการวางแผนการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการได้รับงบประมาณจัดสรรในส่วนของการดำเนินงานของสถานศึกษาด้านพัสดุเพื่อใช้ในการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนไม่เป็นไปตามการจัดสรรที่ได้รับรวมไปถึงการลดทอนงบประมาณในด้านต่างๆ รวมไปถึงงบประมาณที่ถูกจัดสรรมาเป็นค่าสาธารณูปโภคค่าน้ำค่าไฟ ทั้งนี้สอดคล้องกับ วลัยพร ชินศรี (2556, หน้า 192) กล่าวว่า งบประมาณ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งของรัฐบาลเป็นเอกสารที่แสดงถึงความต้องการของรัฐบาลหรือหน่วยงานต่างๆ

1.2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการวางแผน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาวางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงาน รองลงมาคือ สถานศึกษามีการวางแผนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมบรรลุตามวัตถุประสงค์ สถานศึกษากำหนดแผนการจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการอย่างถูกต้องตามระเบียบตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับบนสุดคือผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุต้องศึกษาระเบียบการบริหารงานพัสดุ ปี 2560 รวมไปถึงพัฒนาวางแผน การจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน ทั้งนี้สอดคล้องกับ ชนกานต์ สมไธสง (2553, หน้า 6) ได้ให้ความหมายว่าการวางแผน หมายถึง การกำหนดแผนงาน การจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน การกำหนดสภาพหรือสถานภาพที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตโดยกำหนดแนวทาง

ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ และกล่าวถึงการการจัดองค์การ หมายถึง การจัดโครงสร้างขององค์การภายในหน่วยงานพัสดุ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ไว้ด้วยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระเบียบเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์องค์การ

1.3 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรม เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาไม่ทราบในส่วนของแผนงานนโยบายงานพัสดุ ระเบียบงานพัสดุ รวมไปถึงปัจจัยด้านคุณวุฒิที่ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุรวมไปถึงการจัดวางตำแหน่งที่ไม่สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทั้งนี้สอดคล้องกับ ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ (2558, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของปัจจัยด้านบุคลากรคือ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในสถานศึกษาหน่วยงานของรัฐในเขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง และกล่าวถึงทักษะทางวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ ใน 5 ด้าน ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทางคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และการสื่อสารและทักษะทางองค์กรและการจัดการธุรกิจ

1.4 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือ สถานศึกษาสำรวจความต้องการจากปัจจุบันของผู้ใช้งานพัสดุ สถานศึกษาจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปีตามลำดับ ทั้งนี้ การบริหารงานพัสดุไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการสำรวจความต้องการของสถานศึกษาหน่วยงานที่ใช้ต้องมีความสอดคล้องความต้องการของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้สอดคล้องกับ รุ่งทิพาวงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 5) กล่าวว่า การกำหนดความต้องการ หมายถึง การจัดทำแผนและกำหนดความต้องการการใช้พัสดุประจำปีโดยการนำข้อมูลการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลที่มีการกำหนดแผนการใช้พัสดุประจำปีนำเสนอข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดสูญหายหรือถูกทำลายมาเป็นข้อมูลที่มีการจัดทำแผนความต้องการพัสดุและเป็นการจัดลำดับความสำคัญของพัสดุที่ต้องการใช้เพื่อให้การบริหารงานพัสดุสนับสนุนแผนงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร โดยรวม

อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการควบคุม การบริหารองค์กรจากผู้บริหารสถานศึกษา รองลงมาคือ สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติงานร่วมกัน ในองค์กร ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร ตามลำดับ ทั้งนี้ ปัจจัย การบริหารองค์กรที่มีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผนควบคุม โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า งานพัสดุเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของสถานศึกษา ทั้งนี้สอดคล้องกับ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2554, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของว่า หมายถึง การมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันทำ กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้วยความประสานสัมพันธ์ มีระบบ ระเบียบและกฎเกณฑ์ รู้จักใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่กำหนดไว้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์ ทุกคนรับรู้เห็นด้วยตรงกัน

2. ประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด พิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

จากผลการศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดพบว่า ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร รองลงมาคือ ประสิทธิภาพด้านความ โปร่งใส ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า และประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ ตามลำดับ ทั้งนี้อาจอภิปรายผลได้ดังนี้

2.1 ระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านใช้ ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงราคาต่ำสุดในการ จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพเป็นหลัก สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและใช้ประโยชน์สูงสุดตามลำดับ ทั้งนี้ในหน่วยงานของวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานสถานศึกษาในภาครัฐต้องคำนึงถึง ความคุ้มค่าและผลประโยชน์แห่งรัฐ สอดคล้องกับ สุกัญญา ศรีทับทิม (2555, หน้า 31-37) กล่าวว่า กระบวนทัศน์ในการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในปัจจุบันได้รับการปรับเปลี่ยนใหม่ เพื่อปรับพื้นฐานกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อประชาชนและปรับแนวทางเข้าสู่ มาตรฐานสากลในทุกด้าน

2.2 ระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่าน ปฏิบัติงานพัสดุโดยยึดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการของพัสดุปี 2560 รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านจัดทำเอกสารด้านพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบพัสดุปี 2560 สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน เจ้าหน้าที่ตามลำดับ ทั้งนี้ ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่จะขึ้นอยู่กับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความสามารถปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางของระเบียบงานพัสดุปี 2560 ทั้งนี้สอดคล้องกับ ทิพาดี เมฆสวรรค์ (2538, อ้างถึงใน ไพบุลย์ ตั้งใจ, 2554) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลผลิตภาพและประสิทธิภาพโดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ 1) ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด 2) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็วและใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม 3) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคมเกิดผลกำไรทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

2.3 ระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรอย่างชัดเจน รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่านวางแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนกลยุทธ์สถานศึกษาของท่านตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตของงานพัสดุ สถานศึกษาของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตามลำดับ ทั้งนี้ ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กรจะขึ้นอยู่กับบุคลากรทางการศึกษาฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติงานมีการสร้างความเข้าใจในการดำเนินการร่วมกัน สอดคล้องกับ นุชจรินทร์ ปิ่นทอง (2559) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษาในจังหวัดสุพรรณบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 ผลการวิจัยพบว่า ระดับการปฏิบัติของกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการกำหนดกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติตามกลยุทธ์ ด้านการควบคุมและประเมินกลยุทธ์ ด้านการกำหนดทิศทางการองค์กร และด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

2.4 ระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านความ โปร่งใส อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษา ของท่านบริหารงานพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส รองลงมาคือ สถานศึกษาของท่าน มีวิสัยทัศน์หรือการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาว สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบ การบริหารงานพัสดุได้ตามลำดับ ทั้งนี้ สถานศึกษาของภาครัฐต้องคำนึงถึงการบริหารงานด้วยความ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลที่สามารถตรวจสอบการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานให้กับ ประชาชนทราบ ทั้งนี้สอดคล้องกับ สถาบันพระปกเกล้า (2561, หน้า 34) ได้ให้ความหมายของความ โปร่งใส หมายถึง เป็นการบริหารจัดการตรวจสอบได้ เช่น การทำงานที่เปิดเผย การจัดระบบงานที่ ชัดเจน มีกระบวนการที่ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อ สาธารณะถูกต้องโปร่งใส

2.5 ระดับประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสิทธิภาพด้านการ กำหนดความต้องการอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายได้พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาของท่านมีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาคือ สถานศึกษาของ ท่านกำหนดความต้องการตามปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม สถานศึกษาของท่านวางแผนการ จัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลพัสดุในปีที่ผ่านมาตามลำดับ สถานศึกษาที่ท่านดำเนินการด้านพัสดุ ควรคำนึงถึง ประสิทธิภาพผลความคุ้มค่าและการวางแผนจัดหาพัสดุด้วยความรัดกุม ทั้งนี้สอดคล้องกับ รัชนก ศรีทองคำ (2552, หน้า 12) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการดำเนินการซึ่งให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดกิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่างๆ อย่างกว้างขวาง นับตั้งแต่การวางแผนการกำหนด ความต้องการ การจัดการ การใช้การควบคุม การบำรุงรักษา การจัดจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

3. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผลจากการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ระดับ .01 โดยเรียงลำดับความสัมพันธ์ คือ ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ รองลงมาคือ ด้านความ คุ้มค่า ด้านความถูกต้อง โปร่งใส และด้านกลยุทธ์องค์กร ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมิจิตุทิศเพื่อการทำงานอย่างเต็มที่ (ฉันทะ) มีความ

ขยันหมั่นเพียรอย่างเต็มที่ (วิริยะ) มีความมุ่งมั่นในงานให้สำเร็จไม่หยาบโหย่ง ทำงานประณีต ทำงานโดยไม่ผิด มีสติควบคุมอยู่ตลอดเวลา (จิตตะ) และมีการไตร่ตรองงานนั้นๆ ว่าดีหรือไม่ดีอย่างไร (วิมังสา) ซึ่งถ้าทุกคนในองค์กรสามารถปฏิบัติได้ ทั้งหมดนี้ก็จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะ (Skill) ซึ่งการที่จะเน้นส่งเสริมพัฒนาการแบ่งงาน และการฝึกงานเฉพาะงานจะช่วยให้เกิดการประหยัดทั้งทรัพยากรเวลาในการปฏิบัติงานและขั้นตอนการบังคับบัญชา มีทั้งระเบียบวินัย ข้อบังคับของงานนั้นด้วย

4. การสร้างสมการพยากรณ์ที่มีนัยสำคัญในการทำนายความสำเร็จในการดำเนินงาน
การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผลจากการศึกษาพบว่า ตัวแปรพยากรณ์มีอำนาจพยากรณ์ที่ดี ในการพยากรณ์ปัจจัย
ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผลปรากฏว่าสมการทั้ง 5 ตัวแปร ได้แก่ ปัจจัย
ด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัย
ด้านกำหนดความต้องการสามารถร่วมกันพยากรณ์ ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ถึง
ร้อยละ 69.20 ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 30.80 เกิดจากปัจจัยอื่นๆ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะปัจจัยด้าน
บุคลากรคือเป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งเป็น
บุคคลที่มีความรู้ความสามารถความเหมาะสมมีความรู้สึกรับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย
งานให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมีทักษะทางปัญญา ทักษะทางวิชาการเชิงปฏิบัติหน้าที่ ทักษะทาง
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลทักษะทางปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นและการสื่อสารและทักษะทางองค์กร ปัจจัย
ด้านการวางแผนเป็นการกำหนดแผนการจัดหาพัสดุแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง การกำหนด
โครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้
ทรัพยากรเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและปัจจัยด้านงบประมาณเป็นแผน
ที่จัดทำขึ้นในการใช้จ่ายเงินซึ่งวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย การวางแผน
การประมาณการรายรับ การประมาณการรายจ่าย และวิธีการประเมินผลการใช้จ่ายเงินโดยมีการ
กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการใช้จ่ายเงินและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านงบประมาณ”
มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ 1) การวิเคราะห์จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา 2) การวางแผนงบประมาณประจำปี
3) จัดทำประมาณการรายรับ 4) จัดทำประมาณการรายจ่าย 5) มีวิธีการประเมินผลการใช้
จ่าย 6) มีการกำหนดระยะเวลาใช้จ่ายเงินที่แน่นอนและปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการเป็นการ
คำนวณจากข้อมูลอัตราการใช้พัสดุ ในอดีตและความต้องการปัจจุบัน จากผู้ใช้พัสดุเพื่อประมาณ
ความต้องการในการกำหนดชนิด จำนวนระยะเวลาในการใช้พัสดุอย่างเพียงพอประหยัดและ

มีประสิทธิภาพและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ” มีตัวบ่งชี้ได้แก่

1) มีการคำนวณอัตราการใช้พัสดุจากอดีต 2) สำรวจความต้องการปัจจุบันจากผู้ใช้พัสดุ 3) มีการกำหนดชนิดจำนวนระยะเวลาจากผู้ใช้งานพัสดุ 4) มีการใช้พัสดุอย่างเพียงพอ 5) มีการใช้พัสดุอย่างประหยัด 6) มีการใช้พัสดุอย่างมีประสิทธิภาพปัจจัยด้านการบริหารองค์กรเป็นการนำเอาศาสตร์และศิลป์การบริหารมาใช้ในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรในการระดมทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดดำเนินงานให้บรรลุตามความต้องการจุดมุ่งหมายและเป้าหมายขององค์กรโดยมีการวางแผนการจัดองค์กรจัดคนเข้าทำงานร่วมกันและมีการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานจากการควบคุมจากผู้บริหารและสามารถสรุปตัวบ่งชี้ “ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร” มี 8 ตัวบ่งชี้ได้แก่ 1) มีการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารองค์กร 2) มีการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร 3) มีการวางแผนร่วมกันในองค์กร 4) มีการจัดการองค์การร่วมกัน 5) มีการจัดคนเข้าทำงานร่วมกัน 6) มีการอำนวยความสะดวกจากผู้บริหาร 7) มีการนำปฏิบัติงานของผู้บริหาร 8) มีการควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาและเชิงนโยบาย

จากการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับตัวแปรเกณฑ์ พบว่า ตัวแปรพยากรณ์ที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาอาชีวศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านความคุ้มค่า ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ด้านกลยุทธ์องค์กร ด้านความถูกต้อง โปร่งใส ด้านการกำหนดความสำเร็จโดยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่าตั้งแต่ .63-.71 แสดงว่า ตัวแปรพยากรณ์ทั้ง 4 ด้าน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ควรมีการพัฒนาเชิงนโยบาย ดังนี้

1.1 ควรมีโครงการต่างๆ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบด้านพัสดุปี 2560 มีการส่งบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านงานพัสดุ เข้ากำกับ ติดตาม ส่งเสริม ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ โดยมีการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ กับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ให้รู้จักระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

1.2 สถานศึกษาต้องมีการกำหนดนโยบายบริหารของระเบียบงานพัสดুরวมไปถึงการกำหนดตำแหน่งและอัตราของเจ้าหน้าที่งานพัสดุในระดับวิทยาลัยให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

1.3 พัสตุควรมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลด้วยการคัดเลือกความรู้ความสามารถ ผู้ที่มีคุณวุฒิด้านพัสตุ จะสามารถส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในสถานศึกษาและการวางแผนในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตรงตามความต้องการของสถานศึกษา

1.4 ต้องได้รับความร่วมมือจากส่วนกลาง อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หน่วยงานศึกษานิเทศก์อาชีวศึกษา ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัด เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาองค์กร

จากการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับตัวแปรเกณฑ์ พบว่า ตัวแปรพยากรณ์ที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสตุของสถานศึกษาอาชีวศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านความคุ้มค่า ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ด้านกลยุทธ์องค์กร ด้านความถูกต้อง โปร่งใส ด้านการกำหนดความสำเร็จ โดยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่าตั้งแต่ .63-.71 แสดงว่า ตัวแปรพยากรณ์ทั้ง 4 ด้าน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสตุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ควรมีการพัฒนาองค์กร ดังนี้

2.1 ควรส่งเสริมให้ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามโดยจัดให้มีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างความต้องการในเรื่องของวัสดุฝึกที่ใช้ในการเรียนการสอนในสายปฏิบัติการ อาทิ ประเภทอุตสาหกรรม ประเภทพาณิชยกรรม ประเภทบริหารธุรกิจ ประเภทอุตสาหกรรมท่องเที่ยว อุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม อุตสาหกรรมโลจิสติกส์ อุตสาหกรรมอาหาร ศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เกษตรกรรมและประมง อุตสาหกรรมแฟชั่นและสิ่งทอ อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ อุตสาหกรรมบันเทิง

2.2 ควรให้ความรู้ความเข้าใจในการวางแผนความต้องการวัสดุฝึกในการใช้จัดการเรียนการสอนตามประเภทวิชาของตัวเองได้อย่างถูกต้อง

2.3 ควรส่งเสริมให้ผู้เชี่ยวชาญด้านงานพัสตุ ได้ให้ความรู้และข้อเสนอแนะในส่วนของการจัดการโครงการและกิจกรรมของสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามระเบียบงานพัสตุ ปี 2560 ด้วยความโปร่งใส สุจริต

3. ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาบุคลากร

จากการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรพยากรณ์กับตัวแปรเกณฑ์ พบว่า ตัวแปรพยากรณ์ที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสตุของสถานศึกษาอาชีวศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 4 ด้าน คือ

ด้านความคุ้มค่า ด้านทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ ด้านกลยุทธ์องค์กร ด้านความถูกต้อง โปร่งใส ด้านการกำหนดความสำเร็จ โดยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่าตั้งแต่ .63-.71 แสดงว่า ตัวแปรพยากรณ์ทั้ง 4 ด้าน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ควรมีการบุคลากร ดังนี้

3.1 คณะผู้บริหารและรองผู้อำนวยการฝ่ายควรสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น เปิดโอกาสให้ครูที่รู้ความสามารถด้านงานพัสดุได้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่มีความชำนาญและมีความถนัด

3.2 ควรมีการชื่นชมยกย่องครูที่เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาตนเองในด้านงานบริหารพัสดุ การบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล เป็นต้น

3.3 ควรมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านงานพัสดุ ที่ตรงกับสายงานการศึกษา โดยการรับบุคลากรที่มีวุฒิทางการศึกษาด้านพัสดุหรือที่ปรึกษาการด้านงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยต่อไป

1. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในระบบสารสนเทศด้านพัสดุร่วมด้วย อาทิเช่น โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุและโปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน โปรแกรมระบบบริหารงานพัสดุ เพิ่มเติม

2. ควรศึกษาปัจจัยอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ ที่สอดคล้องกับสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาอื่น ในระดับภาคและรวมไปถึงสถานศึกษาสังกัดอื่น

3. ควรมีการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุที่อาจเกี่ยวข้องกับด้านการเงิน ด้านการบัญชี และหน่วยตรวจสอบภายในร่วมด้วย

4. ควรศึกษาทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง เช่น ทฤษฎีการบริหารจัดการ (เช่น PDCA, SWOT, TQM) ผลการวิจัยในที่ประชุมหรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการมาประกอบในการทำวิจัย

5. ควรศึกษาสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาอาชีวศึกษา เช่น ความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาด้านงบประมาณหรือข้อจำกัดด้านบุคลากร

บรรณานุกรม

- กมล ภู่อะเสริฐ. (2555). **การบริหารวิชาการในสถานศึกษา**. กรุงเทพฯ: เสริมสินพีรพรสขิสเท็ม.
- กาญจนา ทองดีบ, ภัทริยา สมดวง และพิจิตตรา ทิมกุล. (2557). **สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**. สงขลา: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
- การคลัง, กระทรวง. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ**. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการ. (2553). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553**. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- กิตติภูมิ สมศรี. (2560). **แนวทางการบริหารสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดอุทัยธานี**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- ชนิษฐา ยศเมฆ. (2560). **ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงบประมาณทางการศึกษากับคุณภาพผู้เรียน ของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลในจังหวัดสุราษฎร์ธานี**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ขวัญพิชชา มีแก้ว. (2562). **การบริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- จงรักษ์ เวียงสมุทร. (2559). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- จักรกฤษณ์ พันธุ์โพคา. (2558). **การบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี**. ภาคนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี.

- จารุวรรณ มาแต้ม. (2561). การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จิรนนท์ สุทธิโคตร. (2559). แนวทางการบริหารงานเชิงกลยุทธ์สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จุฑามาส พัฒนศิริ. (2560). แนวทางการบริหารสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียนในจังหวัดนครสวรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- จรีวรรณ จันทลา. (2559). การเสริมสร้างภาวะผู้นำเชิงนวัตกรรมของผู้ประกอบการในธุรกิจแปรรูปอาหาร. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- เฉลิมชัย อุทการ. (2563, มกราคม-มีนาคม). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 12(1), 147.
- ชนากานต์ สมไธสง. (2553). ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการจัดการ 6 M' s กับการบริหารงานพัสดุของเทศบาลตำบลไธสง อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ชุติมา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชุบรี ม่วงกุ่ม. (2558). การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต. สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- ฐิติพร วีระประสิทธิ์. (2553). ระบบเบิกจ่ายผ่านเว็บไซต์ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ กรณีศึกษากรมพัฒนาที่ดิน. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

- ณัฐชยา ยั่งยืน. (2559). ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. งานนิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สำหรับผู้บริหาร วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณิศรา ศิลสังวรณ. (2555). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ดรัณภ เพ็ญวัฒนา. (2562). สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานงบประมาณ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร.
- ดลนภา พงษ์ทรัพย์. (2559). กระบวนการบริหารสถานศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา และครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- เทอดเกียรติ ทองดอนพุ่ม. (2562). แนวทางการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3. การศึกษาอิสระครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ธนวรรณ ทองคำสุก. (2559). การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงาน พัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล. (2560) ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ในการทำหน้าที่พัสดุกับประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในหน่วยงานราชการเขตอำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ธิดาพัฒน์ ชุ่นโฮ. (2558). ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะทางวิชาชีพ การควบคุมภายใน และ ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของรัฐ กรณีศึกษา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของภาคใต้ตอนล่าง. วิทยานิพนธ์บัญชี มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. (2554). หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.

น้อยหน้า บางศรีองค์. (2559). **ปัญหาด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน**

ภาค 9 พิษณุโลก. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

นันทินันท์ นวลมณี. (2560). **การเปลี่ยนแปลงของระบบงบประมาณ.** กรุงเทพฯ: สำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

นิทัศน์ ศิริโชติรัตน์. (2560). **หลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21.** (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

นุชจรินทร์ ปินทอง. (2559). **ปัจจัยที่ส่งต่อกระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหารสถานศึกษา**

ในจังหวัดเพชรบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 10. วิทยานิพนธ์

ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

นุรไอนี เจ๊ะกา. (2557). **การบริหารแบบมีส่วนร่วมกับประสิทธิผลของผู้บริหารสถานศึกษาใน**

โรงเรียนมาตรฐานสากล จังหวัดนราธิวาส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 15. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

บรรจบ บุญจันทร์. (2554). **โมเดลสมการโครงสร้างภาวะผู้นำเชิงเทคโนโลยีของผู้บริหาร**

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

บัญญัติกลาง, กรม. (2560). **คู่มือพัสดุภาครัฐ.** กรุงเทพฯ: สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.

บุญชม ศรีสะอาด. (2560). **การวิจัยเบื้องต้น.** (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

บุปผา ไชยแสง. (2557). **การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของ**

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

ปราณี คะหาราช. (2559). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตามหลัก**

ธรรมาภิบาลของเทศบาลตำบลในจังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

ปวีณา เขียวทอง. (2558). **ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการประเมินคุณภาพภายนอก**

ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1.

วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

พงษ์พิพัฒน์ นารินทร์. (2563). **ปัจจัยการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลที่ส่งผลต่อประสิทธิผล**

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

พรทิพย์ ชันบุญ. (2559, มกราคม-มิถุนายน). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. **วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์**, 1(2), 123-134.

พระปกเกล้า, สถาบัน. (2561). **ธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี.** กรุงเทพฯ: สถาบันพระปกเกล้า.

พระมหาสุเทพ สุภจาโร (บุญหยง). (2559). **การศึกษาสภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบศึกษามัธยมศึกษา เขต 31.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 124 ตอนที่ 24 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560. หน้า 13-54.

พัชฌิยา หานะพันธ์. (2557). **การศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารทรัพยากรทางการศึกษาของการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 และผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

พัชฌณ นิราศพร. (2558). **แนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ.** รายงานการศึกษาอิสระ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

พิชา ศรีพระจันทร์. (2565). **แนวทางการพัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานที่โปร่งใสในงานก่อสร้างภาครัฐ.** การประชุมวิชาการวิศวกรรมโยธาแห่งชาติ ครั้งที่ 27 วันที่ 24-26 สิงหาคม 2565 โรงแรมเดอะเฮอริเทจ จังหวัดเชียงราย.

พินิจ เชื้อแพ่ง. (2556). **การศึกษาสภาพการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระบบศึกษามัธยมศึกษา เขต 2.** การค้นคว้าอิสระ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

ไพบูลย์ ตั้งใจ. (2554). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหลักอิทธิบาท 4**

กรณีศึกษา บริษัท แอมพาสอินตัสตรี จำกัด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ.

วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

ภักดิภิญญา ห่วงจิตร. (2559). **การบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริม**

การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ศึกษา

ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาวิณี ศรีสวัสดิ์. (2556). **การนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุของ**

โรงพยาบาลอุดรธานี. ภาคนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

ภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ภูมิพิพัฒน์ รักพรหมงคล. (2563) **แนวคิดทฤษฎีหลักการบริหารการศึกษา. กำแพงเพชร:**

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

มณฑิรา มีรส. (2558). **รูปแบบการประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานองค์การบริหาร**

ส่วนจังหวัด กรณีศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา

การจัดการบริการสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

มนัญญา ปัตถางษ์. (2562). **การศึกษาบทบาทการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารสถานศึกษา**

ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์

ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

มลฤดี รัตนะคุณ. (2559). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครอง**

ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดหนองคาย. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา

การบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

มุนาดียา วาบา. (2560). **ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงกับการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน**

เอกชนสอนศาสนาอิสลาม จังหวัดปัตตานี. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา

การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล. (2560). **ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด**

สกลนคร. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

รัชนก ศรีทองคำ. (2552). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในจังหวัดสระแก้ว.**

งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา.

รัตติยา บุญเปล่ง. (2560). **ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม-สะกาดก้านหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3.** วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

รัตนพร ดิสองเมือง. (2557). **ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำอ้อม อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด.** การค้นคว้าอิสระ รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

รัตนา โพวันดี. (2554). **การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงาน ทศบาลนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์.** รายงานการศึกษาอิสระ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

รัตนา อาสาทำ. (2562). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.** วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

รุ่งทิพา วงศ์ราษฎร์. (2559). **ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน.** วิทยานิพนธ์ บัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

รุจิร ภูสาระ และจันทรานี สงวนนาม. (2545). **การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา.** กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย.

วรรณชัย รังสี. (2550). **การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2.** การค้นคว้าอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.

วรารณ ธนากุลจิรวัดน์ และพรณี สุวดี. (2560, กรกฎาคม-ธันวาคม). **ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9.** วารสารศิลปการศึกษาศาสตร์วิจัย, 9(2), 304-318.

วลัยพร ชินศรี. (2556). **การบริหารงานคลังและงบประมาณ.** ปทุมธานี: ศูนย์การเรียนรู้การผลิตและการจัดการธุรกิจสิ่งพิมพ์ดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

วิโรจน์ สารรัตน์. (2553). **โรงเรียน : การบริหารสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้.** กรุงเทพฯ: ทิพย์วิสุทธิ.

- วิลาวรรณ มังคลา. (2565, เมษายน). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิศูนย์สุพรรณบุรี. *Journal of Roi Kaensarn Academi*, 7(4), 405-414.
- วิไลรัตน์ จันธิมา. (2561). การพัฒนารูปแบบการบริหารสถานศึกษาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี.
- วิวัฒน์ แสงเพชร. (2558). ปัจจัยส่วนบุคคล แรงจูงใจในการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อ ความผูกพันต่อองค์กรของ พนักงานธุรกิจโรงแรมระดับ 5 ดาว โรงแรมแห่งหนึ่งในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล. การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชา บริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- วิศรุต อุดมลาภ. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- แววมยุรา เนียมสา. (2555). ผลกระทบของการบริหารพัสดุเชิงกลยุทธ์ที่มีต่อประสิทธิภาพ การดำเนินงานของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปรัชญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี คณะการบัญชีและการคลัง มหาวิทยาลัย มหาสารคาม.
- ศิริพร โสมคำภา และคนอื่นๆ. (2559) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการออมของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร. การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ครั้งที่ 3 (ฉบับที่ 1) (หน้า 252-261). กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร.
- ศิริรัตน์ มกรพฤกษ์. (2559). การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมผู้นำของผู้บริหาร สถานศึกษากับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- _____. (2560). แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สมพิศ สุขแสน. (2556). เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ. [Online]. Available. http://library.uru.ac.th/article/htmlfile/technic_work1.pdf. [2566, กุมภาพันธ์ 25].

- สมาน อัสวภูมิ. (2551). **การบริหารการศึกษาสมัยใหม่: แนวคิด ทฤษฎีและการปฏิบัติ.**
(พิมพ์ครั้งที่ 4). อุบลราชธานี: อุบลกิจออฟเซตการพิมพ์.
- สาคร สุขศรีวงศ์. (2550). **การจัดการ : จากมุมมองนักบริหาร.** กรุงเทพฯ: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิริกานต์ เอื้อธารากุล. (2564). **การพัฒนากลยุทธ์การบริหารสถานศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล.**
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). **กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.** วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุชาติ สกลนา. (2557). **การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.**
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุประวีณ์ ภาระเวช. (2556). **ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหการบริหารงานพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดนครราชสีมา.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุรวุฒิ ตั้งดี. (2558). **การศึกษาการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- สุรางค์พิมล ดันดีสุขารมย์. (2565). **การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน กรณีศึกษาสำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค.** กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). **สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

เสาวลักษณ์ ลังการ์พินธ์ และคนอื่นๆ. (2560, กรกฎาคม-ธันวาคม). การประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพยาบาลวิชาชีพโดยใช้โยคะเพื่อพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติด้านการระบบประสาท. **วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**, 12(2), 77-91.

อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). **สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

อนัญญา ผมทอง. (2557). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานคลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครสวรรค์**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

อนันต์ มีพจนนา. (2557). **การศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อนุชิต สุขกลี (2560). **การศึกษาบทบาทการบริหารสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

อภิชัย จตุพรวาที. (2557). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของอาสาสมัครคุมประพฤติ จังหวัดนครสวรรค์**. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

อรชร รัตนธรรม. (2557). **การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ: กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่**. รายงานการศึกษาอิสระ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

อักรพงศ์ สุขมาตย์. (2560, กรกฎาคม-ธันวาคม) การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐาน ด้วยระบบ TEPE Online. **วารสารวิจัยและพัฒนาหลักสูตร**, 7(2), 38-55.

อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร, สำนักงาน. (2565). **แผนปฏิบัตินโยบายการประจำปีงบประมาณ 2565**. พิจิตร: สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร.

Campbell, R. F. (1976). **Introduction to Educational Administration**. Boston, MA: Allyn and Bacon.

Certo, M. (2003). **Modern Management**. (9 th ed.). New Jersey: Pearson Education.

- Cronbach, L. J. (1990). **Essentials of Psychological Testing**. New York: Harper and Row.
- Garrott, C. L. (2007). **Materials and Purchasing Management: The Foreign Languages Department**. [Online]. Available. http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/Portlets/recordDetails/detailmini.jsp?_nfpb=true&_&KRICExtSearch_SearchValue_0=ED351888&ERICExtSearch_SearchType_. [2024, May 20].
- Kimmet, P. (2005). **The Politics of Good Governance in the Asian 4**. Griffith: Master Degree Griffith University.
- Krejcie, R. V. & Mogan, D. W. (1970, September). Determining Sample Size for Research Activities. **Educational and Psychological Measurement**, 30(3), 608-609.
- Mizusawa, D. (2007). **Strategic Directions for Implementing Asset Management: Qualifying Bane fits of Asset Management**. Doctors Dissertation, University of Illinois at Chicago,
- Mohammed, et al. (2004, July). Measuring effectiveness of materials, Management for Industrial Project. **Journal of Management in Energy Logistics Management**. 32(7), 566-576.
- Peterson, E. & Plowman, E. G. (1989). **Business Organization and Management**. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin.
- Schwab, J. (2002). **Self-study of Teaching and Teacher Education Practices Proponent? A Personal Perspective**. Chicago: University of Chicago Press.
- Wachira, R. K. (2013). **Factors Influencing Procurement Practices in Public Secondary Schools in Mathioya**. Kenya: University of Nairobi.
- Wobst, H. M. (2001). **Stylistic Behavior and Information Exchange**. Carbondale: Southern Illinois University Press.
- Zhu, J. (2002). **Application of Computer Technology in Public School Classrooms: Usage Dimensions and Influencing Factors**. Dissertation of Educational Administration, The Pennsylvania State University.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน
อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

<https://shorturl.asia/b1fNn>



ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านมา ณ โอกาสนี้

นายอิทธิพล สุขสอาด

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน
อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 2. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 - ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 3. ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านตอบแบบสอบถามฉบับนี้ตามความคิดเห็นของท่านและขอรับรองว่าคำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ โดยคำตอบของท่านจะนำไปสรุปในภาพรวมซึ่งจะไม่มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อท่านหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อมแต่ประการใด แต่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีจึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

นายอิทธิพล สุขสอาด

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1. เพศ

☐ ชาย☐ หญิง

2. ตำแหน่ง

☐ ผู้บริหารสถานศึกษา☐ ครู☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ

3. ระดับการศึกษา

☐ ปริญญาตรี☐ ปริญญาโท☐ ปริญญาเอก

4. ประสบการณ์การทำงาน

☐ ระหว่าง 1-5 ปี☐ ระหว่าง 5-10 ปี☐ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

5. ขนาดของสถานศึกษา

☐ สถานศึกษาขนาดเล็ก☐ สถานศึกษาขนาดกลาง☐ สถานศึกษาขนาดใหญ่

ตอนที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

พิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน

อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติอยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
การปฏิบัติ

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก
3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง
2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย
1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
ปัจจัยด้านประสิทธิภาพ						
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานพัสดุ ปี 2560	✓				
2	เจ้าหน้าที่พัสดุมิคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ		✓			
3	เจ้าหน้าที่พัสดุมิความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเฉพาะ			✓		

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	ปัจจัยด้านบุคลากร					
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานพัสดุ ปี 2560					
2	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเฉพาะ					
3	เจ้าหน้าที่พัสดุมีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ					
4	เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานด้านพัสดุปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ					
5	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาในการเข้ารับฝึกอบรมทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ					
6	สถานศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง					
7	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานพัสดุ					
8	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ					
9	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ					
10	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะการสื่อสารที่ดี					
	ปัจจัยด้านการวางแผน					
11	สถานศึกษากำหนดแผนการจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
12	สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นขั้นตอน					
13	สถานศึกษามีการวางแผนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมบรรลุตามวัตถุประสงค์					
14	สถานศึกษากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน					

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
15	สถานศึกษากำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ ทรัพยากร					
16	สถานศึกษากำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ					
17	สถานศึกษามีปฏิทินปฏิบัติงานและระยะเวลาในรูปแบบของแผนปฏิบัติ					
18	สถานศึกษาวางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงาน					
19	สถานศึกษามีการประเมินแผนงานขององค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ					
20	สถานศึกษานำวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์มากำหนดแผนงาน					
ปัจจัยด้านงบประมาณ						
21	สถานศึกษาได้รับงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานเพียงพอต่อความต้องการ					
22	สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานพัสดุสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ					
23	สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเพียงพอต่อการดำเนินงาน					
24	สถานศึกษามีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านงานพัสดุจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา					
25	สถานศึกษามีการวิเคราะห์จากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา					
26	สถานศึกษามีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านพัสดุที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ					
27	สถานศึกษารายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินงานพัสดุเป็นประจำทุกปี					
28	สถานศึกษามีการวางแผนการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี					
29	สถานศึกษามีการวางแผนด้านงบประมาณ					
30	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินที่แน่นอน					

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ					
31	สถานศึกษากำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลในการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมา					
32	สถานศึกษาสำรวจความต้องการจากปัจจุบันของผู้ใช้งานพัสดุ					
33	สถานศึกษากำหนดความต้องการ ชนิด ประเภทจำนวน ระยะเวลาจากผู้ใช้งานพัสดุ					
34	สถานศึกษาบริหารงานพัสดุได้อย่างเพียงพอตามความต้องการ					
35	สถานศึกษาบริหารงานพัสดุด้วยความคุ้มค่า					
36	สถานศึกษามีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ					
37	สถานศึกษาสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี โดยสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย					
38	สถานศึกษาจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี					
39	สถานศึกษามีการจัดลำดับแผนความต้องการตามความต้องการเร่งด่วน					
40	สถานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานพัสดุได้อย่างเพียงพอ					
	ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร					
41	ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร					
42	สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและ สมาชิกในองค์กร					
43	สถานศึกษามีการวางแผนปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร					
44	สถานศึกษามีการจัดการองค์กรร่วมกัน					
45	สถานศึกษามีการจัดโครงสร้างการบริหารร่วมกัน					
46	ผู้บริหารปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกในองค์กร					
47	สถานศึกษามีการควบคุมการบริหารองค์กรจากผู้บริหารสถานศึกษา					
48	สถานศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้					
49	ผู้บริหารอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ					
50	งานพัสดุประเมินความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและคาดว่าจะเกิดในอนาคต					

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงาน
อาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติอยู่ในระดับใด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
การปฏิบัติ

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก
3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง
2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย
1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
ประสิทธิภาพ						
1	สถานศึกษาของท่านใช้งบประมาณการดำเนินงานได้อย่างคุ้มค่า	✓				
2	สถานศึกษาของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า		✓			
3	สถานศึกษาของท่านมุ่งเน้นประสิทธิผลในการบริหารงาน			✓		

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า					
1	สถานศึกษาของท่านใช้งบประมาณการดำเนินงานได้อย่างคุ้มค่า					
2	สถานศึกษาของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า					
3	สถานศึกษาของท่านมุ่งเน้นประสิทธิผลในการบริหารงาน					
4	สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและใช้ประโยชน์สูงสุด					
5	สถานศึกษาของท่านมีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล					
6	สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงผลประโยชน์และผลเสียต่อการบริหารงานพัสดุ					
7	สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงราคาต่ำสุดในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพเป็นหลัก					
8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติตามกรอบแนวทางปฏิบัติในการสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน					
9	เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบและเปรียบเทียบความคุ้มค่าและประสิทธิภาพก่อนตัดสินใจ จัดซื้อ จัดจ้าง					
10	สถานศึกษาของท่านรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นและสิ้นเปลืองที่ไม่เกิดความคุ้มค่า					
	ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่					
11	สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน					
12	สถานศึกษาของท่านนำเสนอรายงานขอใช้งบประมาณไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน					
13	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานด้านพัสดุยึดระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการของพัสดุปี 2560					
14	สถานศึกษาของท่านมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ด้านพัสดุและระบุขอบข่ายงานอย่างชัดเจน					

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
15	สถานศึกษาของท่านจัดทำเอกสารด้านพัสดุถูกต้องครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบพัสดุ ปี 2560					
16	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานพัสดุโดยมีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม					
17	สถานศึกษาของท่านได้รับความร่วมมือและสนับสนุนในดำเนินงานพัสดุจากหน่วยงานอื่น					
18	สถานศึกษาของท่านดำเนินงานพัสดุโดยยึดคู่มือของหน่วยงานต้นสังกัด					
19	สถานศึกษาของท่านมีการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
20	สถานศึกษาของท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสม					
ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร						
21	สถานศึกษาของท่านมีการประชุมในการสร้างความเข้าใจ ในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรอย่างชัดเจน					
22	สถานศึกษาของท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์					
23	สถานศึกษาของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน					
24	สถานศึกษาของท่านกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สถานภาพ					
25	สถานศึกษาของท่านร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงาน					
26	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักในการพัฒนา					
27	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์					
28	สถานศึกษาของท่านวางแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนกลยุทธ์					
29	สถานศึกษาของท่านตรวจสอบความสำเร็จด้านผลผลิตของงานพัสดุ					
30	สถานศึกษาของท่านจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์					

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส					
31	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส					
32	สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส					
33	สถานศึกษาของท่านเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา					
34	สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานได้					
35	สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบการบริหารงานพัสดุได้					
36	สถานศึกษาของท่านมีวิสัยทัศน์หรือการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาว					
37	สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยศีลธรรมและจรรยาบรรณ					
38	สถานศึกษาของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์					
39	สถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจกระบวนการตัดสินใจได้อย่างเปิดเผย					
40	สถานศึกษาของท่านสนับสนุนการบันทึกข้อมูลที่โปร่งใสและเข้าถึงได้					
	ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ					
41	สถานศึกษาของท่านวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลพัสดุในปีที่ผ่านมา					
42	สถานศึกษาของท่านสำรวจความต้องการจากผู้ใช้พัสดุ					
43	สถานศึกษาของท่านจัดทำบันทึกข้อมูล ชนิด จำนวน ระยะเวลาเป็นระบบสารสนเทศ					
44	สถานศึกษาของท่านมีพัสดุเพียงพอตามความต้องการ					
45	สถานศึกษาของท่านใช้จ่ายพัสดุอย่างประหยัด					
46	สถานศึกษาของท่านมีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
47	สถานศึกษาของท่านสนับสนุนและสนองความต้องการตรงตามเป้าหมาย					
48	สถานศึกษาของท่านสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา					
49	สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการตามปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม					
50	สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการด้านพัสดุแบบมีส่วนร่วม					

ภาคผนวก ข

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด
พิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5			
	ปัจจัยด้านบุคลากร								
1	ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานพัสดุ ปี 2560	+1	0	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
2	เจ้าหน้าที่พัสดุมีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ	-1	+1	+1	+1	+1	3	0.60	ใช้ได้
3	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความสามารถเกี่ยวข้องกับ งานพัสดุโดยเฉพาะ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	เจ้าหน้าที่พัสดुरับผิดชอบงานด้านพัสดุปฏิบัติงาน ได้อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาในการเข้ารับ ฝึกอบรมทักษะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
6	สถานศึกษาเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วน ร่วมในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความ พึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
9	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีความ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาเป็นผู้ที่มี มนุษยสัมพันธ์และมีทักษะการสื่อสารที่ดี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความหมาย
		1	2	3	4	5			
	ปัจจัยด้านการวางแผน								
11	สถานศึกษากำหนดแผนการจัดหาพัสดุได้ตรงความต้องการอย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นขั้นตอน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
13	สถานศึกษากำหนดโครงการจัดหาพัสดุที่ตรงตามความต้องการ	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้
14	สถานศึกษากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานด้านพัสดุอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	สถานศึกษากำหนดแนวทางปฏิบัติและการใช้ทรัพยากร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	สถานศึกษาวางแผนกำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุดตรงตามความต้องการของหน่วยงาน	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้
17	สถานศึกษามีปฏิทินปฏิบัติงานและระยะเวลาในรูปแบบของแผนปฏิบัติ	+1	0	+1	-1	+1	4	0.80	ใช้ได้
18	สถานศึกษามีการวางแผนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมบรรลุตามวัตถุประสงค์	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
19	สถานศึกษามีการประเมินแผนงานขององค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	สถานศึกษานำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์มากำหนดแผนงาน	+1	-1	+1	+1	+1	3	0.60	ใช้ได้
	ปัจจัยด้านงบประมาณ								
21	สถานศึกษาได้รับงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินงานเพียงพอต่อความต้องการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานพัสดุสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความหมาย
		1	2	3	4	5			
23	สถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดเพียงพอต่อการดำเนินงาน	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
24	สถานศึกษามีการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านงานพัสดุจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	สถานศึกษามีการวางแผนการจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	สถานศึกษามีการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านพัสดุที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	สถานศึกษารายงานผลการใช้งบประมาณดำเนินงานพัสดุเป็นประจำทุกปี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	สถานศึกษามีการวิเคราะห์จากการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
29	สถานศึกษามีการวางแผนงบประมาณ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินที่แน่นอน	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ									
31	สถานศึกษากำหนดความต้องการในจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลในการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	สถานศึกษาสำรวจความต้องการจากปัจจุบันของผู้ใช้งานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	สถานศึกษากำหนดความต้องการ ชนิด ประเภท จำนวน ระยะเวลาจากผู้ใช้งานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	สถานศึกษาบริหารงานพัสดุได้อย่างเพียงพอตามความต้องการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	สถานศึกษาบริหารงานพัสดุด้วยความคุ้มค่า	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
36	สถานศึกษามีการใช้จ่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้

ที่	ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความหมาย
		1	2	3	4	5			
37	สถานศึกษาสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี โดยสำรวจอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
38	สถานศึกษาจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุประจำปี	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	สถานศึกษามีการจัดลำดับแผนความต้องการตามความต้องการเร่งด่วน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
40	สถานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานพัสดุได้อย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ปัจจัยด้านการบริหารองค์กร									
41	ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานพัสดุในองค์กร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42	สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้นำและสมาชิกในองค์กร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43	สถานศึกษามีการวางแผนร่วมกันในองค์กร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44	สถานศึกษามีการจัดการองค์กรร่วมกัน	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
45	สถานศึกษามีการจัดโครงสร้างการบริหารร่วมกัน	+1	0	+1	0	+1	3	0.60	ใช้ได้
46	ผู้บริหารปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกในองค์กร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
47	สถานศึกษามีการควบคุมการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
48	สถานศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินผลการทำงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
49	ผู้บริหารอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
50	งานพัสดุประเมินความเสี่ยงจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีตและคาดว่าจะเกิดในอนาคต	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษา
จังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5			
	ประสิทธิภาพด้านความคุ้มค่า								
1	สถานศึกษาของท่านใช้งบประมาณการดำเนินงานได้อย่างคุ้มค่า	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	สถานศึกษาของท่านใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	สถานศึกษาของท่านมุ่งเน้นประสิทธิผลในการบริหารงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
4	สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและใช้ประโยชน์สูงสุด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
5	สถานศึกษาของท่านมีการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้
6	สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงผลประโยชน์และผลเสียต่อการบริหารงานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
7	สถานศึกษาของท่านคำนึงถึงราคาต่ำสุดในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพเป็นหลัก	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติตามกรอบแนวทางปฏิบัติในการสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้
9	เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบและเปรียบเทียบความคุ้มค่าและประสิทธิภาพก่อนตัดสินใจ จัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
10	สถานศึกษาของท่านรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นและสิ้นเปลืองที่ไม่เกิดความคุ้มค่า	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความ หมาย
		1	2	3	4	5			
	ประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่								
11	สถานศึกษาของท่านดำเนินงานพัสดุโดยยึดคู่มือ ของหน่วยงานต้นสังกัด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
12	สถานศึกษาของท่านนำเสนอรายงานขอใช้ งบประมาณไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้
13	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานด้านพัสดุยึด ระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
14	สถานศึกษาของท่านมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ด้าน พัสดุและระบุขอบข่ายงานอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
15	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานพัสดุโดยมีความ ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
16	สถานศึกษาของท่านจัดทำเอกสารด้านพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ปี 2560	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
17	สถานศึกษาของท่านได้รับความร่วมมือและ สนับสนุนในด้านงานพัสดุจากหน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
18	สถานศึกษาของท่านมีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในการทำงาน	0	+1	+1	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
19	สถานศึกษาของท่านมีการบริหารราชการด้วย ความเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
20	สถานศึกษาของท่านใช้หลักเกณฑ์พิจารณาวิธีการ ทำงานได้อย่างเหมาะสม	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
	ประสิทธิภาพด้านกลยุทธ์องค์กร								
21	สถานศึกษาของท่านมีส่วนร่วมในการวางแผน กลยุทธ์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
22	สถานศึกษาของท่านมีการประชุมในการสร้าง ความเข้าใจ ในการวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความหมาย
		1	2	3	4	5			
23	สถานศึกษาของท่านมีความเข้าใจในกระบวนการวางแผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
24	สถานศึกษาของท่านกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์สถานภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
25	สถานศึกษาของท่านร่วมกำหนดเป้าประสงค์ในการพัฒนาหน่วยงาน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
26	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์หลักในการพัฒนา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
27	สถานศึกษาของท่านมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
28	สถานศึกษาของท่านวางแผนงบประมาณเป็นไปตามแผนกลยุทธ์	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
29	สถานศึกษาของท่านตรวจสอบความสำเร็จด้าน ผลผลิตของงานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
30	สถานศึกษาของท่านจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ประสิทธิภาพด้านความโปร่งใส									
31	สถานศึกษาของท่านปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
32	สถานศึกษาของท่านเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
33	สถานศึกษาของท่านเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
34	สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานได้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
35	สถานศึกษาของท่านสามารถตรวจสอบการบริหารงานพัสดุได้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความหมาย
		1	2	3	4	5			
36	สถานศึกษาของท่านมีวิสัยทัศน์หรือการสร้างมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรในระยะยาว	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้
37	สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยศีลธรรมและจรรยาบรรณ	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
38	สถานศึกษาของท่านบริหารงานพัสดุด้วยหลักธรรมาภิบาลด้วยความโปร่งใส	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
39	สถานศึกษาของท่านมีการสร้างความเข้าใจกระบวนการตัดสินใจได้อย่างเปิดเผย	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้
40	สถานศึกษาของท่านสนับสนุนการบันทึกข้อมูลที่โปร่งใสและเข้าถึงได้	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ประสิทธิภาพด้านการกำหนดความต้องการ									
41	สถานศึกษาของท่านวางแผนการจัดหาพัสดุโดยใช้ข้อมูลพัสดุในปีที่ผ่านมา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
42	สถานศึกษาของท่านสำรวจความต้องการจากผู้ใช้พัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
43	สถานศึกษาของท่านจัดทำบันทึกข้อมูล ชนิด จำนวน ระยะเวลาเป็นระบบสารสนเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
44	สถานศึกษาของท่านมีพัสดุเพียงพอตามความต้องการ	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
45	สถานศึกษาของท่านใช้จ่ายพัสดุอย่างประหยัด	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
46	สถานศึกษาของท่านมีกระบวนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
47	สถานศึกษาของท่านสนับสนุนและสนองความต้องการตรงตามเป้าหมาย	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
48	สถานศึกษาของท่านสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	+1	+1	+1	-1	+1	3	0.60	ใช้ได้

ที่	ประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					รวม	ค่า IOC	ความหมาย
		1	2	3	4	5			
49	สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการตามปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
50	สถานศึกษาของท่านกำหนดความต้องการด้านพัสดุแบบมีส่วนร่วม	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก ค

ผลการหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ผลการค่าความเชื่อมั่นและค่าอำนาจจำแนกรายชื่อของแบบสอบถาม

Case Processing Summary

Valid		Cases Missing		Total	
N	Percent	N	Percent	N	Percent
30	100.0%	0	0.0%	30	100.0%

Reliability Statistic

Cronbach's Alpha	N of Items
.926	10

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ อว ๐๖๑๕/ว ๒๓๗๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบประเมินคุณภาพเครื่องมือเพื่อใช้ในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงร่างการศึกษาค้นคว้าอิสระ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. เครื่องมือสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพ	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นายอิทธิพล สุขสอาด นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมงคล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ในการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธัญญะวัน)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

Signature Code : F6iMl๒xmxKkmqOzFPVei



คณะครุศาสตร์

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๙ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

นายอิทธิพล สุขสอาด : โทร ๐๙๕-๗๐๓-๘๐๖๓

ที่ อว ๐๖๑๕/๓๑๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้ (Try out) เครื่องมือในการกำกับการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๓๐ ฉบับ

ด้วย นายอิทธิพล สุขสอาด นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการกำกับการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมกุล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ในการนี้ นายอิทธิพล สุขสอาด กำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนทดลองใช้เครื่องมือ (Try out) เพื่อตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงเครื่องมือในการกำกับการศึกษาค้นคว้าอิสระ ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขออนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทดลองใช้เครื่องมือในการกำกับการศึกษาค้นคว้าอิสระ จากท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่านตามจำนวนแบบสอบถามที่ส่งมาด้วยนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๒NfidXzu๔1๓OABsgGBu



คณะครุศาสตร์

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๙ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

นายอิทธิพล สุขสอาด : โทร ๐๙๕-๗๐๓-๘๐๖๓



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”

ที่ อว ๐๖๑๕/ว ๓๔๘๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการวิจัยผ่านช่องทางออนไลน์ QR Code จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นายอิทธิพล สุขสอาด นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำลังดำเนินการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.ภูมิพัฒน์ รักพรหมงคล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

ในการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องนี้ ผู้วิจัยมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากท่านและบุคลากรในสังกัดของท่าน เพื่อประกอบในการจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยเครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามผ่าน QR Code ทั้งนี้ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการสืบไป มหาวิทยาลัยฯ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ วิสิตวัน)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๖MwgKZAzp+r1rmM๙Hlm



คณะครุศาสตร์

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๙ ต่อ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

นายอิทธิพล สุขสอาด : โทร ๐๙๕-๗๐๓-๘๐๖๓



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นายอิทธิพล สุขสะอาด
วัน เดือน ปีเกิด	10 มิถุนายน 2529
สถานที่เกิด	อำเภอขามเฒ่าลักษ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 2/1 หมู่ 1 ตำบลโค้งไผ่ อำเภอขามเฒ่าลักษ์บุรี จังหวัดกำแพงเพชร 62140
ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู ชำนาญการ
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร ตำบลท่าหลวง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2553	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
พ.ศ. 2554	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
พ.ศ. 2568	ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2561	ตำแหน่งครูผู้ช่วย วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี
พ.ศ. 2563	ตำแหน่งครู วิทยาลัยการอาชีพสองพี่น้อง อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี
พ.ศ. 2567	ตำแหน่งครู ชำนาญการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิจิตร อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร