

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยที่จะนำเสนอตามลำดับขั้นตอน
ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิจัยในครั้งนี้ กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

\bar{X}	แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน t-distribution
F	แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
*	แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต 2 โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ผู้วิจัยได้แบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต 2

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยจำแนกตามสถานภาพ
ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดของ โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับ
สถานภาพตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดของโรงเรียน ซึ่งปรากฏในตาราง 2
ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

ลักษณะของตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
กลุ่มตัวอย่าง	214	100.00
1. สถานภาพตำแหน่ง		
1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา	107	50.00
1.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	107	50.00
2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
2.1 ต่ำกว่า 5 ปี	53	24.80
2.2 5 ปีขึ้นไป	161	75.20
3. ขนาดของโรงเรียน		
3.1 โรงเรียนขนาดเล็ก	64	29.90
3.2 โรงเรียนขนาดกลาง	96	44.90
3.3 โรงเรียนขนาดใหญ่	54	25.20

จากตาราง 2 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 214 คน เมื่อจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง พบว่า เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 107 คน (ร้อยละ 50) และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 107 คน (ร้อยละ 50) เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 53 คน (ร้อยละ 24.80) และมีประสบการณ์ 5 ปีขึ้นไป จำนวน 161 คน (ร้อยละ 75.20) และเมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ที่มีจำนวนมากที่สุดคือโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 96 โรง (ร้อยละ 44.90) รองลงมาคือ โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 64 โรง (ร้อยละ 29.90)

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ซึ่งปรากฏในตาราง 3 ถึง ตาราง 23 ดังนี้

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมและรายชั้นตอน

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา	อันดับ
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.77	1.19	ปานกลาง	4
2. การจัดหาพัสดุ	2.75	1.44	ปานกลาง	5
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.80	1.30	ปานกลาง	3
4. การควบคุมพัสดุ	2.83	1.10	ปานกลาง	2
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.92	0.94	ปานกลาง	1
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.68	1.04	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	2.79	1.10	ปานกลาง	

จากตาราง 3 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.79$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่า ทุกขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.92$) รองลงมาคือ การควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 2.83$) ส่วนการจำหน่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 2.68$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา	อันดับ
การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ				
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ	2.64	1.13	ปานกลาง	9
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	2.79	1.35	ปานกลาง	4
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	2.95	1.63	ปานกลาง	2
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	2.76	1.45	ปานกลาง	6
5. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน	2.77	1.21	ปานกลาง	5
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.65	1.49	ปานกลาง	8

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปี อาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมา ในการพิจารณาจัดหา	2.74	1.21	ปานกลาง	7
8. มีการสำรวจพัสดุคงเหลือในปีงบประมาณ จากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผน การจัดหา	2.96	1.35	ปานกลาง	1
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการ ในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	2.79	1.29	ปานกลาง	3
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนด ความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.64	1.26	ปานกลาง	10
รวมเฉลี่ย	2.77	1.19	ปานกลาง	

จากตาราง 4 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.77$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 8 มีการสำรวจพัสดุคงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.96$) และข้อ 10 โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุทุกปีงบประมาณ มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.64$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การจัดหาพัสดุ				
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	2.81	1.70	ปานกลาง	3
2. การจัดหาพัสดุตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	2.79	1.59	ปานกลาง	5
3. มีการประสานงานในการจัดหาพัสดุ ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	2.77	1.53	ปานกลาง	6
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ	2.76	1.78	ปานกลาง	7
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน	2.79	1.51	ปานกลาง	4
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุ โดยการเปรียบเทียบราคาครั้งสุดท้ายก่อนการจัดหา	2.94	1.32	ปานกลาง	1
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	2.82	1.64	ปานกลาง	2
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	2.57	1.56	ปานกลาง	10
9. ผู้บริหารมีการทักท้วง ติดตาม ดูแลให้การจัดหาพัสดุดำเนินอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	2.65	1.61	ปานกลาง	8
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ	2.63	1.34	ปานกลาง	9
รวมเฉลี่ย	2.75	1.44	ปานกลาง	

จากตาราง 5 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.80$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 6 มีการตรวจสอบราคาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.94$) และข้อ 8 มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.57$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การแจกจ่ายพัสดุ				
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุ อย่างชัดเจน	2.89	1.37	ปานกลาง	3
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สิน อย่างเป็นปัจจุบัน	2.81	1.43	ปานกลาง	5
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	2.91	1.40	ปานกลาง	2
4. การแจกจ่ายพัสดุของ โรงเรียนขาดแผน การแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัด การเรียนตามความต้องการและความจำเป็น	2.57	1.50	ปานกลาง	10
5. การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตาม ความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้อง ตามระเบียบ	2.74	1.59	ปานกลาง	9

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
6. มีการกำหนดวันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุ ที่แน่นอน	2.79	1.27	ปานกลาง	7
7. มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้	2.75	1.53	ปานกลาง	8
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน	2.94	1.50	ปานกลาง	1
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ	2.82	1.61	ปานกลาง	4
10. มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุก ปีงบประมาณ	2.80	1.30	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	2.80	1.30	ปานกลาง	

จากตาราง 6 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหา
การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X} = 2.80$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน
โดยมีข้อ 8 มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่ายอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
($\bar{X} = 2.94$) และข้อ 4 การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากร
เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็น มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.57$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การควบคุมพัสดุ				
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	2.84	1.44	ปานกลาง	4
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ สะดวก เหมาะสม	2.74	1.33	ปานกลาง	9
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.93	1.28	ปานกลาง	3
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ทุกสัปดาห์	2.93	1.09	ปานกลาง	2
5. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อการ ใช้	2.77	1.32	ปานกลาง	8
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวก ต่อการเบิกจ่าย	2.80	1.29	ปานกลาง	6
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	2.72	1.46	ปานกลาง	10
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ	2.96	1.19	ปานกลาง	1
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้านการควบคุม พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.78	1.14	ปานกลาง	7
10. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแนวทาง การควบคุมพัสดุ	2.81	1.14	ปานกลาง	5
รวมเฉลี่ย	2.83	1.10	ปานกลาง	

จากตาราง 7 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.83$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 8 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.96$) และข้อ 7 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.72$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การบำรุงรักษาพัสดุ				
1. มีการจัดทำแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	2.76	1.20	ปานกลาง	10
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท	2.80	1.07	ปานกลาง	9
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	2.86	1.24	ปานกลาง	7
4. มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน	2.92	1.13	ปานกลาง	4
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.84	1.17	ปานกลาง	8
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้	3.23	0.93	ปานกลาง	1
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.06	0.95	ปานกลาง	2

ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษาของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	2.88	1.05	ปานกลาง	6
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิด ความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	2.94	1.07	ปานกลาง	3
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	2.89	1.21	ปานกลาง	5
รวมเฉลี่ย	2.92	0.94	ปานกลาง	

จากตาราง 8 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.92$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 6 ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.23$) และข้อ 1 มีการจัดทำแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.76$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การจำหน่ายพัสดุ				
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ ของเจ้าหน้าที่	2.93	1.17	ปานกลาง	1
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ	2.84	1.11	ปานกลาง	3
3. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	2.84	1.10	ปานกลาง	2
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	2.77	1.16	ปานกลาง	4
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.26	1.17	น้อย	10
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.53	1.23	ปานกลาง	8
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.60	1.18	ปานกลาง	7
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน	2.76	1.16	ปานกลาง	5
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	2.49	1.33	น้อย	9
10. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน ควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.74	1.28	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	2.68	1.04	ปานกลาง	

จากตาราง 9 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหาร
งานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.68$)
และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 5 และ 9 อยู่ในระดับน้อย ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับ
ปานกลาง โดยมีข้อ 1 ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
($\bar{X} = 2.93$) และข้อ 5 การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.26$)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมและรายชั้นตอน

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.78	1.11	ปานกลาง	5
2. การจัดหาพัสดุ	2.80	1.35	ปานกลาง	4
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.75	1.28	ปานกลาง	6
4. การควบคุมพัสดุ	2.93	1.03	ปานกลาง	2
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	3.06	0.87	ปานกลาง	1
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.90	0.96	ปานกลาง	3
รวมเฉลี่ย	2.87	1.02	ปานกลาง	

จากตาราง 10 พบว่า ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.87$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าทุกชั้นตอนอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ชั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.06$) รองลงมาคือ การควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 2.93$) ส่วนการแจกจ่ายพัสดุมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 2.75$)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ
โดยรวมและรายชื่อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ				
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด แผนปฏิบัติการตามความต้องการ	2.73	1.06	ปานกลาง	9
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนด ความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	2.83	1.26	ปานกลาง	1
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอ ความต้องการในการใช้พัสดุ	2.74	1.46	ปานกลาง	8
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุ แก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	2.71	1.32	ปานกลาง	10
5. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ มีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและ ประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียน การสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน	2.83	1.29	ปานกลาง	2
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากร ก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.82	1.47	ปานกลาง	4
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปี อาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมา ในการพิจารณาจัดหา	2.77	1.11	ปานกลาง	7
8. มีการสำรวจพัสดุกองเหลือในปีงบประมาณ จากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผน การจัดหา	2.79	1.23	ปานกลาง	6

ตาราง 11 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการ ในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	2.82	1.14	ปานกลาง	3
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนด ความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.79	1.12	ปานกลาง	5
รวมเฉลี่ย	2.78	1.11	ปานกลาง	

จากตาราง 11 พบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.78$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 1 โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.83$) และข้อ 4 โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่นบุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.71$)

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การจัดหาพัสดุ				
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	2.82	1.50	ปานกลาง	6
2. การจัดหาพัสดุตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้พัสดุ	2.84	1.51	ปานกลาง	5
3. มีการประสานงานในการจัดหาพัสดุ ระหว่าง เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	2.79	1.45	ปานกลาง	7
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง ที่มีการดำเนินการพัสดุ	2.61	1.63	ปานกลาง	10
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนด ระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน	2.85	1.46	ปานกลาง	4
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุ โดยการเปรียบเทียบ ราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา	2.93	1.33	ปานกลาง	1
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ในการสอบราคาจ้าง	2.89	1.50	ปานกลาง	3
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้าง เสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	2.66	1.39	ปานกลาง	9
9. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การจัดหา พัสดุดำเนินอย่างถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ	2.74	1.46	ปานกลาง	8
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหา พัสดุ	2.91	1.26	ปานกลาง	2
รวมเฉลี่ย	2.80	1.35	ปานกลาง	

จากตาราง 12 พบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.80$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 6 มีการตรวจสอบราคาพัสดุ โดยการเปรียบเทียบราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.93$) และข้อ 4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.61$)

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การแจกจ่ายพัสดุ				
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	2.64	1.30	ปานกลาง	10
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นปัจจุบัน	2.74	1.32	ปานกลาง	5
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	2.68	1.26	ปานกลาง	8
4. การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็น	2.73	1.34	ปานกลาง	6
5. การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้องตามระเบียบ	2.65	1.42	ปานกลาง	9

ตาราง 13 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
6. มีการกำหนดวันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุ ที่แน่นอน	2.71	1.21	ปานกลาง	7
7. มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้	2.75	1.49	ปานกลาง	4
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน	2.83	1.33	ปานกลาง	3
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ	2.84	1.48	ปานกลาง	2
10. มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุก ปีงบประมาณ	2.96	1.28	ปานกลาง	1
รวมเฉลี่ย	2.75	1.23	ปานกลาง	

จากตาราง 13 พบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.75$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 10 มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุกปีงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.96$) และข้อ 1 มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.64$)

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การควบคุมพัสดุ				
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	2.85	1.32	ปานกลาง	8
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ สะดวก เหมาะสม	2.78	1.26	ปานกลาง	9
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	3.01	1.22	ปานกลาง	4
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ทุกสัปดาห์	3.09	1.17	ปานกลาง	2
5. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อการ ใช้	3.19	1.25	ปานกลาง	1
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวก ต่อการเบิกจ่าย	2.90	1.14	ปานกลาง	6
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	2.64	1.36	ปานกลาง	10
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ	2.89	1.16	ปานกลาง	7
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้านการควบคุม พัสดุทุกปีงบประมาณ	3.02	1.17	ปานกลาง	3
10. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแนวทาง การควบคุมพัสดุ	2.93	1.10	ปานกลาง	5
รวมเฉลี่ย	2.93	1.03	ปานกลาง	

จากตาราง 14 พบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.93$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 5 พักตร์ที่จัดหา มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.19$) และข้อ 7 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.64$)

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การบำรุงรักษาพัสดุ				
1. มีการจัดทำแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์	2.87	1.08	ปานกลาง	10
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท	3.13	1.02	ปานกลาง	4
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	2.99	1.09	ปานกลาง	6
4. มีการจัดจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน	3.15	1.13	ปานกลาง	3
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.94	1.05	ปานกลาง	9
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้	3.36	1.07	ปานกลาง	1
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.19	0.96	ปานกลาง	2

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษาของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	2.97	1.04	ปานกลาง	8
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิด ความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	3.01	1.02	ปานกลาง	5
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	2.99	1.87	ปานกลาง	7
รวมเฉลี่ย	3.06	0.87	ปานกลาง	

จากตาราง 15 พบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.06$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 6 ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.36$) และข้อ 1 มีการจัดทำแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.87$)

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา	อันดับ
การจำหน่ายพัสดุ				
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	3.03	1.23	ปานกลาง	4
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ	3.13	1.07	ปานกลาง	2
3. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	3.12	1.16	ปานกลาง	3
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	3.18	1.06	ปานกลาง	1
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.79	1.22	ปานกลาง	6
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.75	1.06	ปานกลาง	8
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.72	1.10	ปานกลาง	9
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน	2.88	1.15	ปานกลาง	5
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	2.59	1.27	ปานกลาง	10
10. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.78	1.18	ปานกลาง	7
รวมเฉลี่ย	2.90	0.96	ปานกลาง	

จากตาราง 16 พบว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.90$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 4 ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.18$) และข้อ 9 การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.59$)

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมและรายขั้นตอน

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา	อันดับ
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.78	1.15	ปานกลาง	4
2. การจัดหาพัสดุ	2.78	1.39	ปานกลาง	6
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.78	1.26	ปานกลาง	5
4. การควบคุมพัสดุ	2.88	1.06	ปานกลาง	2
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.99	0.91	ปานกลาง	1
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.79	1.00	ปานกลาง	3
รวมเฉลี่ย	2.83	1.06	ปานกลาง	

จากตาราง 17 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.83$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายขั้นตอน พบว่า ทุกขั้นตอนอยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.99$) รองลงมาคือ การควบคุมพัสดุ ($\bar{X} = 2.88$) ส่วนการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 2.78$)

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ				
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ	2.69	1.09	ปานกลาง	10
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	2.81	1.30	ปานกลาง	4
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	2.85	1.55	ปานกลาง	2
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	2.73	1.38	ปานกลาง	8
5. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ มีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน	2.80	1.25	ปานกลาง	5
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.74	1.48	ปานกลาง	7
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีอาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา	2.75	1.16	ปานกลาง	6
8. มีการสำรวจพัสดุกงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา	2.88	1.29	ปานกลาง	1

ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการ ในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	2.81	1.21	ปานกลาง	3
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนด ความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.71	1.19	ปานกลาง	9
รวมเฉลี่ย	2.78	1.15	ปานกลาง	

จากตาราง 18 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการกำหนดความต้องการพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.78$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 8 มีการสำรวจพัสดุกงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหามีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.88$) และข้อ 1 โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการมีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.69$)

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การจัดหาพัสดุ				
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	2.82	1.60	ปานกลาง	5
2. การจัดหาพัสดุตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	2.82	1.54	ปานกลาง	4
3. มีการประสานงานในการจัดหาพัสดุ ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	2.78	1.48	ปานกลาง	6
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ	2.68	1.70	ปานกลาง	9
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน	2.82	1.48	ปานกลาง	3
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุ โดยการเปรียบเทียบราคาครั้งสุดท้ายก่อนการจัดหา	2.93	1.32	ปานกลาง	1
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	2.86	1.56	ปานกลาง	2
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	2.62	1.48	ปานกลาง	10

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
9. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การจัดหา พัสดุดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ	2.70	1.53	ปานกลาง	8
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหา พัสดุ	2.77	1.30	ปานกลาง	7
รวมเฉลี่ย	2.77	1.39	ปานกลาง	

จากตาราง 19 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.77$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 6 มีการตรวจสอบราคาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.93$) และข้อ 8 มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.62$)

ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน	2.89	1.42	ปานกลาง	1
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ	2.83	1.54	ปานกลาง	3
10. มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุก ปีงบประมาณ	2.88	1.29	ปานกลาง	2
รวมเฉลี่ย	2.77	1.26	ปานกลาง	

จากตาราง 20 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.77$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 8 มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.89$) และข้อ 4 การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็นมีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.65$)

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การควบคุมพัสดุ				
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	2.85	1.37	ปานกลาง	8
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้ สะดวก เหมาะสม	2.76	1.29	ปานกลาง	9
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.97	1.25	ปานกลาง	3
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ทุกสัปดาห์	3.01	1.13	ปานกลาง	1
5. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อการ ใช้	2.98	1.30	ปานกลาง	2
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวก ต่อการเบิกจ่าย	2.85	1.22	ปานกลาง	7
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง	2.68	1.41	ปานกลาง	10
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ	2.93	1.17	ปานกลาง	4
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้านการควบคุม พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.90	1.16	ปานกลาง	5
10. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแนวทาง การควบคุมพัสดุ	2.87	1.12	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	2.88	1.06	ปานกลาง	

จากตาราง 21 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.88$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 4 มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.01$) และข้อ 7 มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.68$)

ตาราง 22 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับปัญหา	อันดับ
การบำรุงรักษาพัสดุ				
1. มีการจัดทำแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	2.81	1.14	ปานกลาง	10
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท	2.97	1.05	ปานกลาง	5
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	2.93	1.16	ปานกลาง	8
4. มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน	3.03	1.14	ปานกลาง	3
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.89	1.11	ปานกลาง	9
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้	3.29	0.99	ปานกลาง	1
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.12	0.96	ปานกลาง	2

ตาราง 22 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษาของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	2.93	1.05	ปานกลาง	7
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิด ความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	2.98	1.05	ปานกลาง	4
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	2.94	1.15	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	2.99	0.91	ปานกลาง	

จากตาราง 22 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.99$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 6 ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 3.29$) และข้อ 1 มีการจัดทำแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครอบคลุมที่มีเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.81$)

ตาราง 23 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ปัญหา	อันดับ
การจำหน่ายพัสดุ				
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	2.98	1.15	ปานกลาง	3
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพ	2.99	1.10	ปานกลาง	1
3. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	2.98	1.13	ปานกลาง	2
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	2.97	1.13	ปานกลาง	4
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.53	1.22	ปานกลาง	10
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.64	1.15	ปานกลาง	8
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.66	1.14	ปานกลาง	7
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน	2.82	1.15	ปานกลาง	5
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	2.54	1.30	ปานกลาง	9
10. การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.76	1.22	ปานกลาง	6
รวมเฉลี่ย	2.79	1.00	ปานกลาง	

จากตาราง 23 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.79$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีข้อ 2 เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 2.99$) และข้อ 5 การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่นมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.53$)

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 โดยจำแนกตาม สถานภาพ
ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน ปรากฏตาราง 24
ถึงตาราง 49 ดังนี้

ตาราง 24 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนก
ตามสถานภาพตำแหน่ง โดยรวมและรายชั้นตอน

ข้อความ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา		หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.77	1.19	2.78	1.11	0.89
2. การจัดหาพัสดุ	2.75	1.44	2.80	1.35	0.26
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.80	1.30	2.75	1.28	0.28
4. การควบคุมพัสดุ	2.83	1.10	2.93	1.03	0.69
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.92	0.94	3.06	0.87	1.15
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.68	1.04	2.90	0.96	1.62
รวมเฉลี่ย	2.79	1.10	2.87	1.02	0.55

จากตาราง 24 พบว่า ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ทั้งโดยรวมและรายชั้นตอน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 25 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา		หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ					
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ	2.64	1.13	2.73	1.06	0.56
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	2.79	1.35	2.83	1.26	0.21
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	2.95	1.63	2.74	1.46	1.02
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	2.76	1.45	2.71	1.32	0.25
5. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน	2.77	1.21	2.83	1.29	0.38
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.65	1.49	2.82	1.47	0.83
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีอาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา	2.74	1.21	2.77	1.11	0.18

ตาราง 25 (ต่อ)

ข้อความ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา		หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. มีการสำรวจพัสดุคงเหลือในบึงบประมาณ จากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผน การจัดหา	2.96	1.35	2.79	1.23	0.96
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการ ในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	2.79	1.29	2.82	1.14	0.17
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผน กำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปี งบประมาณ	2.64	1.26	2.79	1.12	0.97
รวมเฉลี่ย	2.77	1.19	2.78	1.11	0.09

จากตาราง 25 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 26 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจัดหาพัสดุ					
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	2.81	1.70	2.82	1.50	0.04
2. การจัดหาพัสดุตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	2.79	1.59	2.84	1.51	0.22
3. มีการประสานงานในการจัดหาพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	2.77	1.53	2.79	1.45	0.92
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ	2.76	1.78	2.61	1.63	0.64
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน	2.79	1.51	2.85	1.46	0.28
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุ โดยการเปรียบเทียบราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา	2.94	1.32	2.93	1.33	0.10
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	2.82	1.64	2.89	1.50	0.31
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	2.57	1.56	2.66	1.39	0.46

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อความ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา		หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การจัดหาพัสดุดำเนินอย่างถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	2.65	1.61	2.74	1.46	0.40
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดหาพัสดุ	2.63	1.34	2.91	1.26	1.58
รวมเฉลี่ย	2.75	1.44	2.80	1.35	0.26

จากตาราง 26 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 27 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งในชั้นคอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การแจกจ่ายพัสดุ					
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	2.89	1.37	2.64	1.30	1.38
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นปัจจุบัน	2.81	1.43	2.74	1.32	0.40
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	2.91	1.40	2.68	1.26	1.23
4. การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็น	2.57	1.50	2.73	1.34	0.82
5. การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้องตามระเบียบ	2.74	1.59	2.65	1.41	0.41
6. มีการกำหนดวันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอน	2.79	1.27	2.71	1.21	0.44
7. มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้	2.75	1.53	2.75	1.49	0.00

ตาราง 27 (ต่อ)

ข้อความ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา		หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	2.94	1.50	2.83	1.33	0.58
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ	2.82	1.61	2.84	1.48	0.09
10. มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุกปีงบประมาณ	2.80	1.30	2.96	1.28	0.90
รวมเฉลี่ย	2.80	1.30	2.75	1.23	0.28

จากตาราง 27 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 28 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การควบคุมพัสดุ					
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	2.84	1.44	2.85	1.32	0.05
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุได้สะดวก เหมาะสม	2.74	1.33	2.78	1.26	0.21
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.93	1.28	3.01	1.22	0.44
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	2.93	1.09	3.09	1.17	1.03
5. พักตร์ที่จัดหา มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้	2.77	1.32	3.19	1.25	2.40*
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.80	1.29	2.90	1.14	0.56
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	2.72	1.46	2.64	1.36	0.39
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ	2.96	1.19	2.89	1.16	0.47
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้านการควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณ	2.78	1.14	3.02	1.17	1.54
10. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแนวทางการควบคุมพัสดุ	2.81	1.14	2.93	1.10	0.79
รวมเฉลี่ย	2.83	1.10	2.93	1.03	0.18

* มีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 28 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน ยกเว้นข้อ 5 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 29 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบำรุงรักษาพัสดุ					
1. มีการจัดทำแผนการของงบประมาณในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	2.76	1.20	2.87	1.08	0.72
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท	2.80	1.07	3.13	1.02	2.29*
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	2.86	1.24	2.99	1.09	0.82
4. มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน	2.92	1.13	3.15	1.13	1.51
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.84	1.17	2.94	1.05	0.68
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้	3.23	0.93	3.36	1.07	0.89
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.06	0.95	3.19	0.96	1.00

ตาราง 29 (ต่อ)

ข้อความ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา		หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษาของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	2.88	1.05	2.97	1.04	0.65
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิด ความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	2.94	1.07	3.01	1.02	0.45
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	2.89	1.21	2.99	1.87	0.66
รวมเฉลี่ย	2.92	0.94	3.06	0.87	1.15

* มีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 29 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน ยกเว้นข้อ 2 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 30 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจำหน่ายพัสดุ					
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	2.93	1.17	3.03	1.23	0.60
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ	2.84	1.11	3.13	1.07	1.94
3. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	2.84	1.10	3.12	1.16	1.82
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	2.77	1.16	3.18	1.06	2.70**
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.26	1.17	2.79	1.22	3.26**
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.53	1.23	2.75	1.06	1.37
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.60	1.18	2.72	1.10	0.78
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน	2.76	1.16	2.88	1.15	0.77
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	2.49	1.33	2.59	1.27	0.58
10. การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.74	1.28	2.78	1.18	0.22
รวมเฉลี่ย	2.68	1.04	2.90	0.96	1.62

** มีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 30 พบว่า ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 4 และ 5 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 31 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายขั้นตอน

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.54	1.04	2.80	1.20	0.69
2. การจัดหาพัสดุ	2.89	1.40	2.74	1.45	0.31
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.80	0.86	2.80	1.34	0.01
4. การควบคุมพัสดุ	2.87	0.58	2.82	1.14	0.23
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.86	0.69	2.92	0.97	0.26
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.55	0.90	2.69	1.05	0.41
รวมเฉลี่ย	2.75	0.80	2.80	1.13	0.17

จากตาราง 31 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ทั้งโดยรวมและรายขั้นตอนไม่แตกต่างกัน

ตาราง 32 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการวางแผนกำหนด
ความต้องการพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ					
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ	2.64	1.36	2.65	1.11	0.03
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	3.00	1.41	2.77	1.35	0.53
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	2.91	1.87	2.96	1.62	0.09
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	2.45	1.75	2.79	1.42	0.73
5. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน	2.73	1.56	2.77	1.17	0.11
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.55	1.81	2.67	1.46	0.21
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีอาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา	2.00	1.10	2.82	1.21	2.16*
8. มีการสำรวจพัสดุกงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา	2.45	1.21	3.02	1.35	1.33

ตาราง 32 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุของฝ่ายต่างๆ	2.27	1.19	2.85	1.29	1.43
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.36	1.12	2.67	1.28	0.75
รวมเฉลี่ย	2.54	1.04	2.80	1.20	0.69

* มีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 32 พบว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ทั้ง โดยรวมและรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นข้อ 7 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 33 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวม
และรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจัดหาพัสดุ					
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	2.73	1.56	2.82	1.72	0.18
2. การจัดหาพัสดุตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้พัสดุ	2.82	1.60	2.79	1.60	0.05
3. มีการประสานงานในการจัดหาพัสดุ ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ต้องการ ใช้พัสดุ	3.09	1.58	2.73	1.53	0.74
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุก ครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ	3.00	1.79	2.73	1.79	0.48
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนด ระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน	3.00	1.48	2.77	1.52	0.48
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุโดยการ เปรียบเทียบราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา	2.82	1.17	2.96	1.34	0.33
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ในการสอบราคาจ้าง	2.91	1.76	2.81	1.63	0.19
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรือ งานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	3.27	1.68	2.49	1.54	1.59

ตาราง 33 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การ จัดหาพัสดุค่านิยมอย่างถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ	2.64	1.57	2.66	1.62	0.39
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการ จัดหาพัสดุ	2.55	1.37	2.64	1.35	0.21
รวมเฉลี่ย	2.88	1.40	2.74	1.45	0.31

จากตาราง 33 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 34 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การแจกจ่ายพัสดุ					
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	3.27	1.27	2.84	1.38	0.98
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นปัจจุบัน	2.55	1.21	2.84	1.46	0.65
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	2.55	1.13	2.95	1.42	0.90
4. การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็น	3.00	1.48	2.52	1.50	1.00
5. การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้องตามระเบียบ	2.91	1.51	2.72	1.60	0.38
6. มีการกำหนดวันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอน	3.18	1.60	2.74	1.23	1.09
7. มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้	2.91	1.70	2.73	1.52	0.37

ตาราง 34 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	2.27	1.01	3.02	1.54	2.19*
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ	2.91	1.51	2.81	1.63	0.19
10. มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุกปีงบประมาณ	2.45	1.29	2.84	1.30	0.94
รวมเฉลี่ย	2.80	0.86	2.80	1.34	0.43

* มีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 34 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน ยกเว้น ข้อ 8 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 35 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวม
และรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การควบคุมพัสดุ					
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	2.91	0.83	2.83	1.49	0.26
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ ได้สะดวก เหมาะสม	3.18	1.17	2.69	1.34	1.17
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.91	0.83	2.94	1.33	0.10
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรง ตามบัญชีทุกสัปดาห์	2.91	1.30	2.94	1.07	0.08
5. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อการใช้	2.64	1.75	2.78	1.28	0.27
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวก ต่อการเบิกจ่าย	2.82	1.47	2.80	1.28	0.04
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	2.45	1.04	2.75	1.50	0.85
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ	3.18	1.08	2.94	1.20	0.64
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้าน การควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณ	2.91	0.70	2.76	1.19	0.61
10. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง แนวทางการควบคุมพัสดุ	2.82	0.87	2.81	1.17	0.02
รวมเฉลี่ย	2.87	0.58	2.82	1.14	0.23

จากตาราง 35 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 36 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวม และรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบำรุงรักษาพัสดุ					
1. มีการจัดทำแผนการของงบประมาณ ในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	2.45	1.13	2.79	1.21	0.88
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบ ตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุ แต่ละประเภท	2.73	0.91	2.81	1.09	0.25
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	2.27	1.01	2.93	1.25	1.67
4. มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากร ในโรงเรียน	3.09	0.70	2.90	1.17	0.80
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวก ต่อการเบิกจ่าย	2.73	1.01	2.85	1.19	0.34
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้	3.73	0.79	3.18	0.93	1.89
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.82	0.75	3.08	0.97	0.88

ตาราง 36 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษาของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.09	1.14	2.85	1.05	0.71
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิด ความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	2.82	0.75	2.96	1.10	0.41
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	2.91	1.04	2.89	1.23	0.06
รวมเฉลี่ย	2.86	0.69	2.92	0.97	0.26

จากตาราง 36 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษา ทั้งโดยรวมและรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 37 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจำหน่ายพัสดุ					
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	2.91	0.83	2.94	1.20	0.08
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ	2.82	0.98	2.84	1.13	0.07
3. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	2.82	0.87	2.84	1.13	0.07
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	2.73	0.79	2.77	1.20	0.12
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.27	1.10	2.26	1.18	0.03
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.36	1.21	2.55	1.24	0.48
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.36	1.36	2.63	1.16	0.69
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน	2.45	1.13	2.79	1.16	0.92
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	2.36	1.36	2.50	1.33	0.32
10. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.45	1.29	2.77	1.28	0.78
รวมเฉลี่ย	2.55	0.90	2.69	1.05	0.41

จากตาราง 37 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 38 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยรวมและรายชั้นตอน

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.83	1.12	2.75	1.12	0.35
2. การจัดหาพัสดุ	2.88	1.42	2.75	1.31	0.50
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.85	1.20	2.69	1.25	0.64
4. การควบคุมพัสดุ	3.07	1.05	2.84	1.02	1.12
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	3.13	0.76	3.01	0.93	0.70
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.89	0.97	2.90	0.96	0.03
รวมเฉลี่ย	2.94	1.02	2.82	1.02	0.58

จากตาราง 38 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน
มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ทั้งโดยรวมและรายชั้นตอน
ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 39 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ					
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ	2.55	1.09	2.85	1.03	1.43
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	2.81	1.19	2.85	1.30	0.15
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	3.00	1.55	2.57	1.38	1.50
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	2.86	1.42	2.62	1.25	0.93
5. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในโรงเรียน	2.86	1.14	2.82	1.38	0.17
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.98	1.44	2.72	1.50	0.87
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีอาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา	2.71	1.11	2.80	1.12	0.39
8. มีการสำรวจพัสดุกงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา	2.90	1.32	2.72	1.17	0.75

ตาราง 39 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	2.83	1.10	2.82	1.17	0.08
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.81	1.11	2.78	1.14	0.11
รวมเฉลี่ย	2.54	1.04	2.80	1.20	0.35

จากตาราง 39 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 40 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวม และรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจัดหาพัสดุ					
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้านการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด	2.86	1.57	2.80	1.46	0.19
2. การจัดหาพัสดุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	3.00	1.64	2.74	1.42	0.85
3. มีการประสานงานในการจัดหาพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	2.86	1.63	2.74	1.33	0.40
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการพัสดุ	2.76	1.67	2.51	1.61	0.79
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน	3.02	1.51	2.74	1.43	0.99
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาครั้งสุดท้ายก่อนการจัดหา	2.98	1.39	2.89	1.30	0.32
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	2.93	1.49	2.86	1.52	0.23
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	2.67	1.51	2.66	1.33	0.02

ตาราง 40 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การ จัดหาพัสดุดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ	2.79	1.57	2.71	1.40	0.27
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการ จัดหาพัสดุ	2.98	1.16	2.86	1.32	0.46
รวมเฉลี่ย	2.88	1.42	2.75	1.31	0.50

จากตาราง 40 พบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน
มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 41 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การแจกจ่ายพัสดุ					
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	3.27	1.27	2.84	1.38	1.43
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นปัจจุบัน	2.55	1.21	2.84	1.46	0.30
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	2.55	1.13	2.95	1.42	0.37
4. การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียนขาดแผนการแจกจ่ายให้กับบุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาตามความต้องการและความจำเป็น	3.00	1.48	2.52	1.50	0.53
5. การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้องตามระเบียบ	2.91	1.51	2.72	1.60	0.35
6. มีการกำหนดวันเวลาในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอน	3.18	1.60	2.74	1.23	0.03
7. มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้	2.91	1.70	2.73	1.52	0.19

ตาราง 41 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	2.27	1.01	3.02	1.54	1.05
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุ	2.91	1.51	2.81	1.63	1.57
10. มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุทุกปีงบประมาณ	2.45	1.29	2.84	1.30	1.49
รวมเฉลี่ย	2.85	1.20	2.69	1.25	0.64

จากตาราง 41 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 42 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวม
และรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การควบคุมพัสดุ					
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	2.91	0.83	2.83	1.49	0.11
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายพัสดุ ได้สะดวก เหมาะสม	3.18	1.17	2.69	1.34	0.54
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.91	0.83	2.94	1.33	1.03
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือให้ตรง ตามบัญชีทุกสัปดาห์	2.91	1.30	2.94	1.07	1.03
5. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอต่อการใช้	2.64	1.75	2.78	1.28	1.14
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวก ต่อการเบิกจ่าย	2.82	1.47	2.80	1.28	1.23
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	2.45	1.04	2.75	1.50	1.01
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานมีจำนวนเพียงพอ	3.18	1.08	2.94	1.20	0.22
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติในด้าน การควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณ	2.91	0.70	2.76	1.19	1.93
10. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง แนวทางการควบคุมพัสดุ	2.82	0.87	2.81	1.17	2.15
รวมเฉลี่ย	2.85	1.20	2.69	1.25	0.64

จากตาราง 42 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 43 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวม และรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบำรุงรักษาพัสดุ					
1. มีการจัดทำแผนการของงบประมาณ ในการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	3.02	1.07	2.77	1.09	1.19
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบ ตามมาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุ แต่ละประเภท	3.17	0.91	3.11	1.09	0.29
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	3.17	0.96	2.88	1.15	1.35
4. มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากร ในโรงเรียน	3.19	1.17	3.12	1.11	0.30
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุที่สะดวก ต่อการเบิกจ่าย	2.86	1.16	3.00	0.98	0.66
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้	3.55	0.77	3.23	1.21	1.66
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.29	0.84	3.12	1.04	0.85

ตาราง 43 (ต่อ)

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษาของ เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.17	0.99	2.85	1.06	1.57
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุไม่ให้เกิด ความชำรุด สูญหายอย่างจริงจัง	2.98	0.98	3.03	1.06	0.27
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	2.95	1.01	3.02	1.14	0.29
รวมเฉลี่ย	3.13	0.76	3.01	0.93	0.70

จากตาราง 43 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษา ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 44 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 ปีขึ้นไป		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจำหน่ายพัสดุ					
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่	2.95	1.01	3.08	1.20	0.56
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุทั้งหมดสภาพ	3.07	0.92	3.17	1.17	0.46
3. การกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย	2.98	1.02	3.22	1.23	1.05
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้	3.07	1.14	3.25	1.02	0.83
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น	2.90	1.21	2.72	1.23	0.75
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำมาใช้ใหม่	2.55	0.92	2.88	1.13	1.59
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.81	1.11	2.66	1.09	0.68
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็นปัจจุบัน	3.14	1.20	2.71	1.09	1.94
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	2.62	1.40	2.57	1.19	0.20
10. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.83	1.31	2.74	1.09	0.41
รวมเฉลี่ย	2.89	0.97	2.90	0.96	0.03

จากตาราง 44 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 45 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายชั้นตอน

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.65	1.03	2.67	1.21	3.10	1.30	1.38
2. การจัดหาพัสดุ	2.58	1.38	2.54	1.40	3.35	1.44	3.23*
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.49	1.18	2.73	1.29	3.30	1.32	3.08
4. การควบคุมพัสดุ	2.55	0.99	2.78	1.15	3.24	1.05	3.12*
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	2.74	0.86	2.89	0.99	3.18	0.93	1.64
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.46	0.95	2.53	0.99	3.18	1.08	4.65*
รวมเฉลี่ย	2.58	0.98	2.69	1.11	3.22	1.12	3.02

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จกตาราง 45 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอน พบว่า การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนชั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในแต่ละด้านจึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของเซฟเฟ (Scheffe') ซึ่งปรากฏผลดังตาราง 46 ถึงตาราง 48 ดังนี้

ตาราง 46 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		2.58	2.54	3.35
ขนาดเล็ก	2.58	-	0.17	0.68
ขนาดกลาง	2.54		-	0.85*
ขนาดใหญ่	3.35			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 46 เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 48 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		2.46	2.53	3.18
ขนาดเล็ก	2.46	-	0.71	0.72*
ขนาดกลาง	2.53		-	0.65*
ขนาดใหญ่	3.18			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 48 เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ ขนาดกลางกับขนาดใหญ่มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 49 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ
โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาด โรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การวางแผนกำหนดความต้องการ พัสดุ							
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการ ตามความต้องการ	2.72	1.09	2.35	1.10	3.07	1.11	3.82*
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผน การกำหนดความต้องการพัสดุ อย่างชัดเจน	2.75	1.39	2.65	1.33	3.11	1.28	1.05
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วม เสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	3.13	1.68	2.73	1.59	3.15	1.66	0.82
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติ งานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วน อย่างชัดเจน	2.78	1.29	2.63	1.50	2.96	1.58	0.47
5. การวางแผนกำหนดความต้องการ พัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับ ความสำคัญและประโยชน์ของ พัสดุต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในโรงเรียน	2.97	1.12	2.54	1.22	2.93	1.27	1.53
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุ ของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุ ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.63	1.45	2.42	1.40	3.11	1.63	1.93

ตาราง 49 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีอาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา	2.31	1.10	2.81	1.14	3.11	1.37	3.48*
8. มีการสำรวจพัสดุคงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา	2.41	1.29	3.08	1.32	3.41	1.28	4.71*
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	2.53	1.30	2.77	1.23	3.15	1.35	1.72
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.25	1.05	2.71	1.37	2.96	1.22	2.56
รวมเฉลี่ย	2.65	1.03	2.67	1.21	3.10	1.30	1.38

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 49 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 1, 7 และ 8 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 50 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจัดหาพัสดุ							
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุด้านการจัดหา พัสดุอย่างเคร่งครัด	2.50	1.65	2.67	1.74	3.44	1.58	2.67
2. การจัดหาพัสดุตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	2.63	1.66	2.48	1.44	3.56	1.55	4.51*
3. มีการประสานงานในการจัดหา พัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	2.53	1.69	2.58	1.38	3.37	1.47	2.94
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มี การดำเนินการพัสดุ	2.56	1.83	2.50	1.78	3.44	1.60	2.80
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ที่แน่นอน	2.63	1.45	2.58	1.51	3.37	1.47	2.72
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุ โดยการ เปรียบเทียบราคาครั้ง หลังสุดก่อนการจัดหา	2.91	1.23	2.75	1.23	3.33	1.52	1.74

ตาราง 50 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	2.81	1.60	2.52	1.65	3.37	1.57	2.39
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	2.38	1.43	2.31	1.64	3.26	1.40	3.72*
9. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การจัดหาพัสดุดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	2.47	1.44	2.44	1.69	3.26	1.56	2.64
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ	2.34	1.29	2.56	1.32	3.07	1.39	2.32
รวมเฉลี่ย	2.58	1.38	2.54	1.40	3.35	1.44	3.23*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 50 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 2 และ 8 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 51 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การแจกจ่ายพัสดุ							
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติ ในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	2.75	1.39	2.88	1.45	3.07	1.21	0.41
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและ ลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็น ปัจจุบัน	2.44	1.34	2.85	1.52	3.19	1.33	2.06
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีมีการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	2.53	1.41	2.92	1.43	3.33	1.24	2.48
4. การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียน ขาดแผนการแจกจ่ายให้กับ บุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษา ตามความต้องการและความจำเป็น	1.97	1.18	2.58	1.56	3.26	1.48	5.94**
5. การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย พัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้อง ตามระเบียบ	2.47	1.55	2.54	1.57	3.41	1.53	3.38*

ตาราง 51 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
6. มีการกำหนดวันเวลา ในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอน	2.53	1.27	2.58	1.16	3.44	1.28	5.24**
7. มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้	2.66	1.64	2.42	1.35	3.44	1.53	4.22*
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	2.44	1.50	3.08	1.44	3.30	1.51	2.86
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบ ในการแจกจ่ายพัสดุ	2.59	1.74	2.67	1.58	3.37	1.45	2.15
10. มีการประเมินผลการแจกจ่าย พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.53	1.22	2.79	1.35	3.15	1.26	1.68
รวมเฉลี่ย	2.49	1.18	2.73	1.29	3.30	1.32	3.08

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 51 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 4 และ ข้อ 6 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ข้อ 5 และข้อ 7 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 52 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การควบคุมพัสดุ							
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	2.31	1.33	2.90	1.53	3.37	1.18	4.29*
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายพัสดุได้สะดวก เหมาะสม	2.47	1.37	2.60	1.20	3.30	1.38	3.44*
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.44	1.11	2.94	1.38	3.52	1.10	5.65**
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	2.34	1.13	3.13	1.04	3.30	0.87	7.77**
5. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอ ต่อการใช้	2.63	1.48	2.58	1.20	3.26	1.26	2.60
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.66	1.29	2.69	1.24	3.19	1.36	1.60
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปีและดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง	2.50	1.24	2.54	1.54	3.30	1.44	2.93
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงาน มีจำนวนเพียงพอ	2.84	1.08	2.90	1.28	3.22	1.16	0.88

ตาราง 52 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติ ในด้านการควบคุมพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	2.63	1.04	2.81	1.27	2.89	1.05	0.43
10. มีการนำผลการประเมิน มาปรับปรุงแนวทางการควบคุม พัสดุ	2.72	1.02	2.71	1.20	3.11	1.16	1.24
รวมเฉลี่ย	2.55	0.98	2.78	1.15	3.24	1.05	3.12*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 52 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมขั้นตอนการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 3 และ 4 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ข้อ 1 และ 2 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 53 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบำรุงรักษาพัสดุ							
1. มีการจัดทำแผนการขอ งบประมาณ ในการซ่อมแซม บำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	2.56	1.13	2.67	1.23	3.15	1.20	2.02
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็น ระเบียบตามมาตรฐานการเก็บ รักษาพัสดุแต่ละประเภท	2.63	1.01	2.69	1.11	3.22	0.97	2.91
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่าง สม่ำเสมอ	2.62	1.07	2.81	1.32	3.22	1.25	1.79
4. มีการจัดจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรใน โรงเรียน	2.53	0.98	2.98	1.14	3.26	1.20	3.29*
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุ ที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	2.56	1.05	2.85	1.24	3.15	1.13	1.88
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกาซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้	3.09	1.15	3.29	0.80	3.30	0.87	0.52
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุง รักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.97	0.90	3.12	0.91	3.04	1.09	0.26

ตาราง 53 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษา ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.91	1.09	2.77	1.02	3.04	1.09	0.56
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุ ไม่ให้เกิดความชำรุด สูญหาย อย่างจริงจัง	2.81	0.99	2.90	1.17	3.19	0.96	0.97
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษา พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.69	1.12	2.83	1.33	3.22	1.05	1.54
รวมเฉลี่ย	2.74	0.86	2.89	0.99	3.18	0.93	1.64

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 53 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวม ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 4 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 54 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจำหน่ายพัสดุ							
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอน ของการจำหน่ายพัสดุของ เจ้าหน้าที่	2.78	1.07	2.81	1.16	3.33	1.24	2.16
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุ ที่หมดสภาพ	2.75	1.08	2.67	1.08	3.26	1.13	2.71
3. การกำหนดราคากลางพัสดุ ที่จะจำหน่าย	2.78	1.04	2.67	1.08	3.22	1.16	2.33
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุด หรือใช้งานไม่ได้	2.53	0.98	2.60	1.11	3.33	1.30	4.63*
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่ หน่วยงานอื่น	2.00	1.19	2.13	1.06	2.81	1.18	4.43*
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุด เพื่อนำมาใช้ใหม่	2.41	1.19	2.33	1.17	3.04	1.29	3.19*
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณี พัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ	2.41	1.07	2.42	1.13	3.15	1.26	4.15*
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็น ปัจจุบัน	2.41	1.07	2.67	1.14	3.33	1.11	5.39**

ตาราง 54 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่าย พัสดุ	2.16	1.27	2.35	1.30	3.11	1.28	4.50*
10. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนควบคุม ตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.41	1.24	2.69	1.31	3.22	1.16	3.19*
รวมเฉลี่ย	2.46	0.95	2.53	0.99	3.18	1.08	4.65*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 54 พบว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 8 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และข้อ 4, 5, 6, 7, 9 และ 10 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 55 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายชั้นตอน

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ	2.92	1.03	2.54	1.12	3.01	1.14	2.27
2. การจัดหาพัสดุ	2.71	1.30	2.54	1.35	3.39	1.27	3.76*
3. การแจกจ่ายพัสดุ	2.76	1.12	2.49	1.21	3.32	1.29	3.09
4. การควบคุมพัสดุ	3.03	0.93	2.68	1.11	3.26	0.91	3.10*
5. การบำรุงรักษาพัสดุ	3.14	0.82	2.79	0.97	3.45	0.50	5.78**
6. การจำหน่ายพัสดุ	2.95	0.88	2.75	1.07	3.09	0.83	1.12
รวมเฉลี่ย	2.92	0.94	2.63	1.08	3.24	0.91	3.31*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 55 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายชั้นตอน พบว่า การบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 การจัดหาพัสดุ และการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนชั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในแต่ละด้านจึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของเซฟเฟ้ (Scheffe') ซึ่งปรากฏผลดังตาราง 56 ถึงตาราง 58 ดังนี้

ตาราง 56 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		2.71	2.54	3.39
ขนาดเล็ก	2.71	-	0.17	0.68
ขนาดกลาง	2.54		-	0.85*
ขนาดใหญ่	3.39			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 56 เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 57 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.03	2.68	3.26
ขนาดเล็ก	3.03	-	0.35	0.23
ขนาดกลาง	2.68		-	0.59*
ขนาดใหญ่	3.26			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 57 เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานในโรงเรียน
ขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอน
การควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 58 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่
		3.14	2.79	3.45
ขนาดเล็ก	3.14	-	0.36	0.31
ขนาดกลาง	2.79		-	0.67**
ขนาดใหญ่	3.45			-

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 58 เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานในโรงเรียน
ขนาดกลางกับขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนคู่อื่น ๆ
ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 59 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ
โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ							
1. โรงเรียนมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการตามความต้องการ	2.91	0.96	2.58	1.03	2.78	1.22	0.93
2. โรงเรียนมีการประชุมวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุอย่างชัดเจน	2.91	1.17	2.54	1.30	3.26	1.16	3.02
3. โรงเรียนให้บุคลากรมีส่วนร่วมเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ	2.97	1.47	2.46	1.44	2.96	1.43	1.63
4. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติงานพัสดุแก่บุคลากรทุกส่วนอย่างชัดเจน	2.91	1.28	2.42	1.37	3.00	1.21	2.25
5. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุมีการปฏิบัติตามลำดับความสำคัญและประโยชน์ของพัสดุต่อการจัดการเรียนการสอนและกรปฏิบัติงานในโรงเรียน	3.22	1.10	2.38	1.32	3.19	1.21	6.03**
6. มีการสำรวจความต้องการพัสดุของบุคลากรก่อนการจัดหาพัสดุทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2.72	1.44	2.65	1.41	3.26	1.53	1.63

ตาราง 59 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
7. การกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีอาศัยข้อมูลและสถิติการใช้พัสดุที่ผ่านมาในการพิจารณาจัดหา	2.84	1.08	2.63	1.12	2.93	1.14	0.74
8. มีการสำรวจพัสดุกงเหลือในปีงบประมาณจากปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหา	2.84	0.92	2.65	1.38	3.00	1.27	0.75
9. มีการวางแผนเพื่อกำหนดความต้องการในการใช้พัสดุของฝ่ายต่าง ๆ	2.97	1.15	2.62	1.10	3.00	1.18	1.32
10. โรงเรียนมีการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ	2.91	0.99	2.48	1.11	3.22	1.16	4.26*
รวมเฉลี่ย	2.92	1.03	2.54	1.12	3.01	1.14	2.27

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 59 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 5 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และข้อ 10 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 60 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจัดหาพัสดุ							
1. มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุด้านการจัดหา พัสดุอย่างเคร่งครัด	2.72	1.40	2.52	1.48	3.48	1.48	3.86*
2. การจัดหาพัสดุดตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้พัสดุ	2.75	1.37	2.48	1.52	3.59	1.42	5.19**
3. มีการประสานงานในการจัดหา พัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ	2.75	1.37	2.58	1.56	3.19	1.30	1.52
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มี การดำเนินการพัสดุ	2.53	1.59	2.29	1.50	3.26	1.77	3.23*
5. การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ที่แน่นอน	2.56	1.34	2.63	1.50	3.59	1.31	5.05**
6. มีการตรวจสอบราคาพัสดุ โดยการ เปรียบเทียบราคาครั้ง หลังสุดก่อนการจัดหา	2.84	1.30	2.75	1.33	3.33	1.33	1.77

ตาราง 60 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
7. มีการจัดทำสัญญาและหลักประกันสัญญาในการสอบราคาจ้าง	2.94	1.27	2.54	1.50	3.44	1.63	3.29*
8. มีการแจ้งปรับผู้รับจ้าง กรณีล่าช้าหรืองานจ้างเสร็จไม่ทันสัญญาจ้าง	2.59	1.48	2.42	1.40	3.19	1.18	2.77
9. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม ดูแล ให้การจัดหาพัสดุดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	2.56	1.48	2.40	1.41	3.56	1.25	6.35**
10. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ	2.84	1.32	2.75	1.31	3.26	1.02	1.49
รวมเฉลี่ย	2.71	1.30	2.54	1.35	3.39	1.27	3.76*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 60 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 2, 5 และ 9 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ข้อ 1, 4 และ 7 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 61 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การแจกจ่ายพัสดุ							
1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติ ในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	2.59	1.19	2.48	1.32	2.96	1.37	1.23
2. มีการจัดทำบัญชีพัสดุและ ลงทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็น ปัจจุบัน	2.72	1.28	2.60	1.25	3.00	1.49	0.78
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีมีการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ	2.84	1.24	2.46	1.20	2.89	1.37	1.39
4. การแจกจ่ายพัสดุของโรงเรียน ขาดแผนการแจกจ่ายให้กับ บุคลากรเพื่อใช้ในการจัดการศึกษา ตามความต้องการและความจำเป็น	2.75	1.19	2.46	1.40	3.19	1.33	2.61
5. การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย พัสดุเป็นไปตามความต้องการ ความจำเป็นและความถูกต้อง ตามระเบียบ	2.56	1.16	2.33	1.45	3.33	1.44	4.72*

ตาราง 61 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
6. มีการกำหนดวันเวลา ในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอน	2.69	1.12	2.33	1.21	3.41	1.05	7.63**
7. มีการแจกจ่ายพัสดุตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้	2.78	1.36	2.17	1.34	3.74	1.38	11.65**
8. มีการจัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน	2.66	1.18	2.71	1.29	3.26	1.51	1.92
9. มีการปฏิบัติตามระเบียบ ในการแจกจ่ายพัสดุ	2.91	1.45	2.56	1.46	3.26	1.51	1.99
10. มีการประเมินผลการแจกจ่าย พัสดุทุกปีงบประมาณ	3.09	1.25	2.81	1.36	3.07	1.17	0.60
รวมเฉลี่ย	2.76	1.12	2.49	1.21	3.32	1.29	3.09

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 61 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียน โดยรวมขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 6 และ 7 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 ข้อ 5 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 62 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การควบคุมพัสดุ							
1. มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ได้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	2.81	1.20	2.56	1.24	3.41	1.45	3.77*
2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายพัสดุได้สะดวก เหมาะสม	2.69	1.12	2.58	1.27	3.22	1.34	2.39
3. มีการเขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ ทุกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.94	1.11	2.85	1.40	3.37	0.93	1.65
4. มีการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์	3.16	1.11	2.96	1.25	3.26	1.10	0.63
5. พัสดุที่จัดหามีปริมาณเพียงพอ ต่อการใช้	3.19	1.26	3.04	1.38	3.44	0.93	0.90
6. การจัดเก็บพัสดุมีความเหมาะสม สะดวกต่อการเบิกจ่าย	3.09	1.03	2.58	1.25	3.22	0.93	3.55*
7. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุประจำปีและดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง	2.84	1.22	2.19	1.30	3.22	1.40	5.99**
8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงาน มีจำนวนเพียงพอ	3.34	0.94	2.46	1.25	3.11	0.97	6.97**

ตาราง 62 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติ ในด้านการควบคุมพัสดุ ทุกปีงบประมาณ	3.22	1.16	2.81	1.30	3.15	0.86	1.40
10. มีการนำผลการประเมิน มาปรับปรุงแนวทางการควบคุม พัสดุ	3.00	0.89	2.73	1.30	3.22	0.89	1.84
รวมเฉลี่ย	3.03	0.93	2.68	1.11	3.26	0.91	3.10*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จกตาราง 62 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมขั้นตอนการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 7 และ 8 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ข้อ 1 และ 6 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 63 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การบำรุงรักษาพัสดุ							
1. มีการจัดทำแผนการขอ งบประมาณ ในการซ่อมแซม บำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	2.97	1.03	2.60	1.16	3.22	0.89	3.13*
2. มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็น ระเบียบตามมาตรฐานการเก็บ รักษาพัสดุแต่ละประเภท	3.25	0.98	2.79	1.09	3.59	0.69	6.20**
3. มีการตรวจสอบพัสดุอย่าง สม่ำเสมอ	3.03	1.09	2.60	1.11	3.63	0.69	8.89**
4. มีการจัดจัดอบรมให้ทรา มรู้เกี่ยวกับกรบำรุงรักษาพั ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียน	2.97	1.06	3.08	1.32	3.48	0.75	1.68
5. ความเหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุ ที่สะดวกต่อการเบิกจ่าย	3.12	0.83	2.54	1.15	3.44	0.85	7.94**
6. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้	3.31	0.99	3.21	1.24	3.67	0.73	1.65
7. ความรู้ความสามารถในการบำรุง รักษาซ่อมแซมของเจ้าหน้าที่พัสดุ	3.44	0.80	2.92	1.09	3.37	0.79	3.64*

ตาราง 63 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. ความตระหนักในการบำรุงรักษา ของเจ้าหน้าที่พัสดุ	2.94	0.98	2.79	1.17	3.33	0.78	2.43
9. มีมาตรการป้องกัน รักษาพัสดุ ไม่ให้เกิดความชำรุด สูญหาย อย่างจริงจัง	3.25	0.95	2.65	1.12	3.37	0.69	6.14**
10. มีการประเมินผลการบำรุงรักษา พัสดุทุกปีงบประมาณ	3.13	1.01	2.67	1.19	3.41	0.80	4.67*
รวมเฉลี่ย	3.14	0.82	2.79	0.97	3.45	0.50	5.78**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 63 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 2, 3, 5 และ 9 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ข้อ 1, 7 และ 10 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 64 เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจำหน่ายพัสดุ							
1. ความรู้ความเข้าใจขั้นตอน ของการจำหน่ายพัสดุของ เจ้าหน้าที่	2.91	1.12	2.87	1.06	3.44	1.19	2.54
2. เวลาที่ใช้ในขั้นตอนจำหน่ายพัสดุ ทั้งหมดสภาพ	3.06	0.91	3.08	1.25	3.30	0.91	0.43
3. การกำหนดราคาากลางพัสดุ ที่จะจำหน่าย	3.13	1.19	3.02	1.16	3.30	1.14	0.49
4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุด หรือใช้งานไม่ได้	3.28	0.85	2.96	1.30	3.44	0.70	2.07
5. การโอนพัสดุที่เหลือใช้ให้แก่ หน่วยงานอื่น	3.00	1.16	2.71	1.32	2.70	1.10	0.65
6. การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุด เพื่อนำมาใช้ใหม่	2.91	0.99	2.50	1.13	3.00	0.92	2.53
7. การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ กรณี พัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ	2.72	1.05	2.58	1.13	2.96	1.09	1.04
8. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเป็น ปัจจุบัน	2.94	1.08	2.77	1.26	3.00	1.04	0.40

ตาราง 64 (ต่อ)

ข้อความ	ขนาดโรงเรียน						F
	เล็ก		กลาง		ใหญ่		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. การส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ	2.69	1.15	2.46	1.35	2.70	1.27	0.46
10. การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ	2.84	1.08	2.58	1.27	3.04	1.09	1.26
รวมเฉลี่ย	2.95	0.88	2.75	1.07	3.09	0.83	1.12

จากตาราง 64 พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ทั้งโดยรวมและรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ปรากฏดังตาราง 65
ถึงตาราง 70 ดังนี้

ตาราง 65 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในชั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (N = 126)	ร้อยละ
1. ควรมีการประชุมวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปี งบประมาณ โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกำหนดความต้องการ พัสดุ	48	38.10
2. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการ เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ	33	26.19
3. ควรมีการสำรวจความต้องการแล้วจัดทำทะเบียนความต้องการพัสดุ	28	22.22
4. ขาดการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุของ แต่ละปีงบประมาณ	17	13.49

จากตาราง 65 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา
และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในชั้นตอนการวางแผน
กำหนดความต้องการพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นว่า ควรมีการประชุมวางแผน
กำหนดความต้องการพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกำหนด
ความต้องการพัสดุเป็นอันดับ 1 รองลงมา คือ การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ
ไม่เป็นไปตามความต้องการเนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ ควรมีการสำรวจความต้องการ
แล้วจัดทำทะเบียนความต้องการพัสดุ และขาดการประเมินผลการวางแผนกำหนดความต้องการ
พัสดุของแต่ละปีงบประมาณ ตามลำดับ

ตาราง 66 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (N = 178)	ร้อยละ
1. ควรมีการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้และมีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส	52	29.21
2. การจัดหาพัสดุมีความล่าช้า และได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการเนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ	44	24.72
3. ควรตรวจสอบราคาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคาครั้งหลังสุดก่อนการจัดหา	32	17.98
4. การจัดหาพัสดุที่เร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลทำให้บางครั้งได้พัสดุไม่ตรงตามต้องการ	23	12.92
5. ควรมีการสำรวจพัสดุกองเหลือจากปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุในปีต่อไป	16	8.99
6. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการจัดหาพัสดุ	11	6.18

จากตาราง 66 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นว่า ควรมีการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และมีการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส เป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ การจัดหาพัสดุมีความล่าช้า และได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการเนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ ควรตรวจสอบราคาก่อนการจัดหา การจัดหาพัสดุที่เร่งด่วนตามนโยบายของรัฐบาลทำให้บางครั้งได้พัสดุไม่ตรงตามต้องการ ควรมีการสำรวจพัสดุกองเหลือจากปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุในปีต่อไป และขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการจัดหาพัสดุ ตามลำดับ

ตาราง 67 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (N = 125)	ร้อยละ
1. ควรแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการและความจำเป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ	45	36.00
2. ขาดการกำหนดเวลาในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอนส่งผลต่อการนำไปใช้	34	27.20
3. ควรมีการแจกจ่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบแล้วว่าพัสดุที่ได้มีความถูกต้องครบถ้วน	27	21.60
4. ขาดการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ	19	15.20

จากตาราง 67 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการแจกจ่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แสดงความคิดเห็นว่า ควรแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการและความจำเป็นตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ ขาดการกำหนดเวลาในการแจกจ่ายพัสดุที่แน่นอนส่งผลต่อการนำไปใช้ ควรมีการแจกจ่ายพัสดุหลังจากการตรวจสอบแล้วว่าพัสดุที่ได้มีความถูกต้องครบถ้วน และขาดการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุในแต่ละปีงบประมาณตามลำดับ

ตาราง 68 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (N = 141)	ร้อยละ
1. ควรมีการทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน	43	30.50
2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอเนื่องจากมีภาระงานสอนจึงทำให้ปฏิบัติงานพัสดุได้ไม่เต็มที่จึงควรมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนครู	37	26.24
3. ควรจัดหาห้องเก็บพัสดุดูแลควบคุมง่ายและปลอดภัย	26	18.44
4. ควรมีการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ควบคุม การขืม-คืนพัสดุ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดำเนินการอย่างจริงจัง	20	14.18
5. ควรมีการประเมินผลการควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมพัสดุในปีต่อไป	15	10.64

จากตาราง 68 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นว่า ควรมีการทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันเป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอเนื่องจากมีภาระงานสอนจึงทำให้ปฏิบัติงานพัสดุได้ไม่เต็มที่จึงควรมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนครู ควรจัดหาห้องเก็บพัสดุดูแลควบคุมง่ายและปลอดภัย ควรมีการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ควบคุม การขืม-คืนพัสดุและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดำเนินการอย่างจริงจังและควรมีการประเมินผลการควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมพัสดุในปีต่อไป ตามลำดับ

ตาราง 69 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (N = 152)	ร้อยละ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุจึงควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะมาทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุ	47	30.92
2. ควรมีการอบรมให้ความรู้เรื่องการบำรุงรักษาพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	32	21.05
3. ควรมีการตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้อย่างสม่ำเสมอ และหากชำรุดควรรีบทำการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด	29	19.08
4. ควรมีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุทุกปีงบประมาณเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบำรุงรักษาพัสดุในปีต่อไป	24	15.79
5. ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษา	20	13.16

จากตาราง 69 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมบำรุงพัสดุจึงควรมีเจ้าหน้าที่เฉพาะมาทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุ เป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ ควรมีการอบรมให้ความรู้เรื่องการบำรุงรักษาพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ควรมีการตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้อย่างสม่ำเสมอ และหากชำรุดควรรีบทำการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด ควรมีการประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุทุกปีงบประมาณเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบำรุงรักษาพัสดุในปีต่อไป และขาดงบประมาณในการบำรุงรักษา ตามลำดับ

ตาราง 70 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
ในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน (N = 155)	ร้อยละ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปีละ 1 ครั้ง	48	30.97
2. การจำหน่ายพัสดุมักถูกระเบียบหลายขั้นตอนจึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทำเรื่องจำหน่าย	39	25.16
3. ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้การไม่ได้ทุก ๆ ปีเพื่อง่ายต่อการควบคุมดูแล	28	18.06
4. ควรสร้างกฎเกณฑ์ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบหากวัสดุครุภัณฑ์เสียหายโดยเกิดจากส่วนที่ไม่สมเหตุผล	22	14.19
5. ควรมีการลดขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้สะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	18	11.61

จากตาราง 70 พบว่า ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุควรจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ปีละ 1 ครั้ง เป็นอันดับ 1 รองลงมาคือ การจำหน่ายพัสดุมักถูกระเบียบหลายขั้นตอนจึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทำเรื่องจำหน่าย ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้การไม่ได้ทุก ๆ ปีเพื่อง่ายต่อการควบคุมดูแล ควรสร้างกฎเกณฑ์ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบหากวัสดุครุภัณฑ์เสียหายโดยเกิดจากส่วนที่ไม่สมเหตุผล และควรมีการลดขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้สะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตามลำดับ