

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้เป็นการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ซึ่งศึกษาโดยการสัมภาษณ์ กลุ่มตัวอย่างประชากร 2 กลุ่ม

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
สมุทรปราการ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ซึ่งครอบคลุมกรอบแนวคิดในการวิจัย คือ

1. การจัดหาพัสดุ
2. การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ
3. การบำรุงรักษาพัสดุ
4. การจำหน่ายพัสดุ

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แยกเป็นส่วน ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่
พัสดุของโรงเรียน แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้การสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
ในด้านการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การจำหน่าย
พัสดุ

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้การสัมภาษณ์

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนของผู้ให้การสัมภาษณ์ จำแนกตามตำแหน่ง

รายการ	จำนวน/คน
ตำแหน่งในโรงเรียนประถมศึกษา	
ผู้บริหารโรงเรียน	37
เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน	37
รวม	74

จากตารางที่ 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างประชากร ผู้บริหารโรงเรียน
จำนวน 37 คน เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน จำนวน 37 คน

ตารางที่ 2 แสดงสถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ จำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
1 . 1 – 2 ปี	4	10.81	7	18.92
2 . 3 – 5 ปี	6	16.22	12	32.43
3 . 6 – 10 ปี	13	35.13	11	29.73
4 . เกินกว่า 10 ปี	14	37.84	7	18.92
รวม	37	100.00	37	100.00

จากตารางที่ 2 แสดงว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มากที่สุด คือ เกินกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.84 รองลงมา ได้แก่ 6 - 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.13 และ 3 - 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.22 น้อยที่สุด มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1 - 2 ปี คิดเป็นร้อยละ 10.81

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน พบว่ามีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งมากที่สุดคือ 3-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 32.43 รองลงมา ได้แก่ 6-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.73 และ น้อยที่สุด มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเท่ากัน คือ 1-2 ปี และเกินกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 18.92

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียนประถมศึกษา

ตารางที่ 3 แสดงการกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน				
1. กำหนด	32	86.49	34	91.89
2. ไม่ได้กำหนด	5	13.51	3	8.11
ในกรณีที่กำหนด ได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานพัสดุ คือ				
	$n_1 = 32$		$n_2 = 34$	
1. ปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	32	100.00	34	100.00
2. ใช้พัสดุอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด	28	87.50	23	67.65
3. บริหารงานพัสดุในรูปคณะกรรมการโดยให้คณะครูมีส่วนร่วม	20	62.50	18	52.94

จากตารางที่ 3 การกำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาพบว่าในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบาย คิดเป็นร้อยละ 86.49 และมีบางส่วนไม่ได้กำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 13.51 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ส่วนใหญ่มีการกำหนดนโยบาย คิดเป็นร้อยละ 91.89 และไม่ได้กำหนดนโยบายการบริหารงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 8.11

ในกรณีที่กำหนดนโยบาย ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า นโยบายที่กำหนดมากที่สุดได้แก่ การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาได้แก่ การใช้พัสดุอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด คิดเป็นร้อยละ 87.50 และน้อยที่สุด ได้แก่ การบริหารงานพัสดุในรูปคณะกรรมการ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมคิดเป็นร้อยละ 62.5

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน พบว่า นโยบายที่กำหนดในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมากที่สุด ได้แก่ การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ การใช้พัสดุอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด คิดเป็นร้อยละ 67.65 และน้อยที่สุด ได้แก่ การบริหารงานพัสดุในรูปคณะกรรมการโดยให้คณะครูมีส่วนร่วมคิดเป็นร้อยละ 52.94

ตารางที่ 4 แสดงแหล่งข้อมูลในการพิจารณากำหนดความต้องการพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ในการกำหนดความต้องการพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียน				
ได้พิจารณาข้อมูลจาก	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. ครูผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนด	30	81.08	37	100.00
2. สถิติในการใช้พัสดุ	20	54.05	21	56.76
3. ผู้บริหารโรงเรียน	18	48.65	14	37.84
4. กำหนดตามแผนปฏิบัติการ	17	45.95	12	32.43
5. เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน	14	37.84	13	35.14
6. คณะกรรมการ	11	29.73	7	18.92

จากตารางที่ 4 ในการกำหนดความต้องการพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียนพบว่าในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้กำหนดความต้องการพัสดุ โดยพิจารณาข้อมูลจาก ครูผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 81.08 รองลงมา ได้แก่ สถิติในการใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 54.05 ข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 48.65 กำหนดตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 45.95 ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 37.84 และน้อยที่สุดคือ พิจารณาข้อมูลจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ 29.73

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน พบว่า ในการกำหนดความต้องการพัสดุที่จะนำมาใช้ในโรงเรียนได้พิจารณาข้อมูลจาก ครูผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ สถิติในการใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 56.76 ข้อมูลจากผู้บริหาร

โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 37.84 ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 35.14 กำหนดตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 32.43 และน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อมูลจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ 18.92

ตารางที่ 5 แสดงข้อมูลที่ใช้พิจารณา ในการกำหนดจำนวนและเกณฑ์การนำพัสดุมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การกำหนดจำนวนและเกณฑ์การนำพัสดุมาใช้ในโรงเรียน				
ข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา		$n_1 = 37$		$n_2 = 37$
1. งบประมาณที่ได้รับ	35	94.59	34	91.89
2. ความจำเป็นในการใช้พัสดุ	31	83.78	35	94.59
3. ความต้องการของครูผู้ใช้พัสดุ	27	72.97	32	86.49
4. สถิติในการใช้พัสดุ	27	72.97	26	70.27
5. ผู้บริหารโรงเรียนกำหนด	13	35.14	8	21.62
6. เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนกำหนด	11	29.73	12	32.43
7. ที่ประชุมครูกำหนด	10	27.03	10	27.03
8. จากคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	8	21.62	10	27.03

จากตารางที่ 5 ในการกำหนดจำนวนและเกณฑ์การนำพัสดุมาใช้ในโรงเรียน พบว่าในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา มากที่สุด ได้แก่ ข้อมูลจากงบประมาณที่ได้รับ คิดเป็นร้อยละ 94.59 รองลงมา ได้แก่ ความจำเป็นในการใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 83.78 ความต้องการของครูผู้ใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 72.97 สถิติในการใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 72.97 ข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียนกำหนด คิดเป็นร้อยละ 35.14 จากเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 29.73 ที่ประชุมครูกำหนด คิดเป็นร้อยละ 27.03 และข้อมูลที่ใช้พิจารณาน้อยที่สุด ได้แก่ ข้อมูลจากคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 21.62

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่าข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา มากที่สุด ได้แก่ พิจารณาความจำเป็นในการใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 94.59 รองลงมา ได้แก่ ข้อมูลจากงบประมาณที่ได้รับ

คิดเป็นร้อยละ 91.89 ความต้องการของครูผู้ใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 86.49 สถิติในการใช้พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 70.27 เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนกำหนด คิดเป็นร้อยละ 32.43 จากคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุและที่ประชุมครูกำหนดคิดเป็นร้อยละ 27.03 น้อยที่สุด ได้แก่ ข้อมูลจาก ผู้บริหารโรงเรียนกำหนด คิดเป็นร้อยละ 21.62

ตารางที่ 6 แสดงการวางแผนในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผนในการจัดหาพัสดุ				
1. มีการวางแผน	37	100.00	37	100.00
2. ไม่มีการวางแผน	-	-	-	-
ในกรณีที่มีการวางแผน ได้ดำเนินการดังนี้	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. ก่อนการวางแผน ได้ศึกษา				
ข้อมูลเกี่ยวกับ				
1. แผนงาน/โครงการต่าง ๆ				
ของโรงเรียน	37	100.00	21	56.76
2. งบประมาณ	36	97.30	28	75.68
3. พัสดุดังเหลือ	35	94.59	36	97.30
4. ความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน	31	83.78	37	100.00
5. การใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา	25	67.57	30	81.08
6. ระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับงานพัสดุ	22	59.46	25	67.57
7. แหล่งจำหน่ายพัสดุ	16	43.24	16	43.24
2. ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ				
ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ				
1. งบประมาณที่เคยได้รับ	28	75.68	20	54.05
2. งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับ	25	67.57	25	67.57
3. ระยะเวลาที่ทราบยอดงบประมาณ	20	54.05	11	29.73
4. หมวดหรือประเภทของงบประมาณ	16	43.24	17	45.95
5. แหล่งที่มาของงบประมาณ	14	37.84	9	24.32

- ตารางที่ 6 (ต่อ) -

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. รายละเอียดที่กำหนดในการวางแผน				
ได้กำหนดเกี่ยวกับ	$n_1 =$	37	$n_2 =$	37
1. จำนวนพัสดุที่ต้องการ	32	86.49	37	100.00
2. ชนิดหรือประเภทของพัสดุที่ต้องการ	32	86.49	32	86.49
3. กำหนดแนวทางควบคุมในการปฏิบัติ	30	81.08	24	64.86
4. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ	28	75.68	29	78.38
5. กำหนดแนวปฏิบัติ	25	67.57	15	40.54
6. กำหนดระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ	24	64.86	27	72.97
7. แหล่งที่จะจัดหาพัสดุ	17	45.95	22	59.46

จากตารางที่ 6 พบว่า การวางแผนจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียนในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนทุกคนมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนได้มีการวางแผนในการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 เช่นกัน

ในการดำเนินการวางแผน ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ก่อนการวางแผนจัดหาพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 97.30 พักค้างเหลือ คิดเป็นร้อยละ 94.59 ความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 83.78 การใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ 67.57 ระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 59.46 และน้อยที่สุด ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 43.24

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ก่อนการวางแผน ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุกงเหลือ คิดเป็นร้อยละ 97.30 การใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา คิดเป็นร้อยละ 81.08 งบประมาณคิดเป็นร้อยละ 75.68 ระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับงานพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 67.57 แผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 56.76 และน้อยที่สุดได้แก่ การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 43.24

2. ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณที่เคยได้รับ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 75.68 รองลงมาได้แก่ งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับคิดเป็นร้อยละ 67.57 ระยะเวลาที่ทราบยอดงบประมาณคิดเป็นร้อยละ 54.05 ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 43.24 และน้อยที่สุดได้แก่ การศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 37.84

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 67.57 รองลงมาได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่เคยได้รับคิดเป็นร้อยละ 54.05 ศึกษาหมวดหรือประเภทของงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 45.95 ศึกษาระยะเวลาที่ทราบยอดงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 45.95 และน้อยที่สุด ได้แก่ ศึกษาแหล่งที่มาของงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ 24.32

3. รายละเอียดที่กำหนดในการวางแผน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่า ได้กำหนดเกี่ยวกับ จำนวนพัสดุที่ต้องการ และ การกำหนดชนิดหรือประเภทของพัสดุที่ต้องการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.49 รองลงมา ได้แก่ การกำหนดแนวทางควบคุมในการปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ 81.08 กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 75.68 กำหนดแนวปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 67.57 กำหนดระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 64.86 น้อยที่สุด ได้แก่ กำหนดแหล่งจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 45.95

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า รายละเอียดที่กำหนดไว้ในการวางแผน มากที่สุดได้แก่ การกำหนดจำนวนพัสดุที่ต้องการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ การกำหนดชนิดหรือประเภทของพัสดุที่ต้องการ คิดเป็นร้อยละ 86.49 กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 78.38 กำหนดระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 72.97 กำหนดแนวทางควบคุมในการปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 64.86 กำหนดแหล่งที่จะจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 59.46 และน้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดแนวปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 40.54

ตารางที่ 7 แสดงการมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุของบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุของบุคลากรในโรงเรียน				
1. มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ	37	100.00	37	100.00
2. ไม่มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ	-	-	-	-
กรณีมีส่วนร่วม ได้ดำเนินการในลักษณะ	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. การเสนอความคิดเห็น	33	89.19	30	81.08
2. การให้ข้อมูลเบื้องต้น	30	81.08	35	94.59
3. การเข้าร่วมประชุมพิจารณา	25	67.57	22	59.46
4. การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ				
ในการจัดหาพัสดุ	24	64.86	20	54.05
5. การร่วมในการวางแผน	21	56.76	21	56.76
6. การร่วมเตรียมการจัดหาพัสดุ	20	54.05	22	59.46
7. การเข้าร่วมฟังคำชี้แจงของ				
ฝ่ายจัดหาพัสดุ	13	35.14	9	24.32

การมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุของบุคลากรในโรงเรียน พบว่าบุคลากรในโรงเรียนที่ผู้ให้สัมภาษณ์ปฏิบัติงานอยู่มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00

บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ จากตารางที่ 7 ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่ามีส่วนร่วมโดยการเสนอความคิดเห็น มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.19 รองลงมา ได้แก่ การให้ข้อมูลเบื้องต้นคิดเป็นร้อยละ 81.08 การเข้าร่วมประชุมพิจารณา คิดเป็นร้อยละ 67.57 การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 64.86 การร่วมในการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 56.76 การร่วมเตรียมการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 54.05 และน้อยที่สุด ได้แก่ การร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 35.14

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ เห็นว่า บทบาทของบุคลากรในการมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การให้ข้อมูลเบื้องต้น มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.59 รองลงมา ได้แก่ การเสนอ

ความคิดเห็น คิดเป็นร้อยละ 81.08 การเข้าร่วมประชุมพิจารณา และ การร่วมเตรียมการจัดหาวัสดุ คิดเป็นร้อยละ 59.46 การร่วมในการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 56.76 การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาวัสดุ คิดเป็นร้อยละ 54.05 และน้อยที่สุดได้แก่ การเข้าร่วมฟังคำชี้แจงของฝ่ายจัดหาวัสดุ คิดเป็นร้อยละ 24.32

ตารางที่ 8 แสดงวิธีการจัดหาวัสดุมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การจัดหาวัสดุมาใช้ในโรงเรียน ที่เคยปฏิบัติมาจะใช้วิธี	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. การซื้อ	37	100.00	37	100.00
2. การขอรับบริจาค	29	78.38	24	64.86
3. การจัดทำเอง	22	59.46	19	51.35
4. การจ้าง	17	45.95	10	27.03

จากตารางที่ 8 วิธีการจัดหาวัสดุมาใช้ในโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน พบว่า วิธีที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ วิธีการจัดซื้อ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ การขอรับบริจาค คิดเป็นร้อยละ 78.38 การจัดทำเอง คิดเป็นร้อยละ 59.46 และน้อยที่สุด ได้แก่ วิธีการจ้าง คิดเป็นร้อยละ 45.95

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า วิธีการจัดหาวัสดุมาใช้ในโรงเรียนที่เคยปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ วิธีการจัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่การขอรับบริจาค คิดเป็นร้อยละ 64.86 การจัดทำเอง คิดเป็นร้อยละ 51.35 และน้อยที่สุดได้แก่ วิธีการจ้าง คิดเป็นร้อยละ 27.03

ตารางที่ 9 แสดงวิธีการจัดซื้อพัสดุที่โรงเรียนเคยใช้

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิธีการจัดซื้อพัสดุที่โรงเรียนเคยใช้ ได้แก่	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. ตกลงราคา	37	100.00	37	100.00
2. สอบราคา	18	48.65	18	48.65

จากตารางที่ 9 วิธีการจัดซื้อที่โรงเรียนเคยใช้ จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนพบว่า วิธีการจัดซื้อที่เคยใช้ ได้แก่ วิธีการตกลงราคา มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 และวิธีการสอบราคา คิดเป็นร้อยละ 48.65 ตามลำดับ เช่นเดียวกับกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งพบว่า วิธีการจัดซื้อที่เคยปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ วิธีการตกลงราคา คิดเป็นร้อยละ 100.00 และวิธีสอบราคา คิดเป็นร้อยละ 48.65

ตารางที่ 10 แสดงแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ				
1. มี	35	94.59	35	94.59
2. ไม่มี	2	5.41	2	5.41
ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการ		$n_1 = 35$		$n_2 = 35$
1. ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	35	100.00	35	100.00
2. ตรวจสอบพัสดุที่จัดหามา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะงาน	30	85.71	29	82.86
3. ให้ผู้ปฏิบัติรายงานผลให้ทราบเป็นระยะ	22	62.86	14	40.00
4. ให้มีผู้นิเทศโดยเฉพาะ	15	42.86	-	-

จากตารางที่ 10 ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า มีการกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่มีการกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 5.41 เช่นเดียวกับกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งพบว่า มีการกำหนดแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และไม่มีการกำหนดแนวทางควบคุม คิดเป็นร้อยละ 5.41

ในกรณีที่มีการกำหนดแนวทางควบคุม พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้ดำเนินการ ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา มีการตรวจสอบพัสดุที่จัดหามา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 85.71 ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลให้ทราบเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 62.86 และน้อยที่สุดได้แก่ ให้มีผู้นิเทศโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 42.86

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้ดำเนินการดูแลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ ตรวจสอบพัสดุที่จัดหามา โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมกับลักษณะงาน คิดเป็นร้อยละ 82.86 และน้อยที่สุด ได้แก่ ให้ผู้ปฏิบัติงาน รายงานผลให้ทราบเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 40.00

ตารางที่ 11 แสดงการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุ

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การจัดหาพัสดุ				
1. ได้ตรวจสอบ	35	94.59	35	94.59
2. ไม่ได้ตรวจสอบ	2	5.41	2	5.41
ในกรณีที่ตรวจสอบ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 35$		$n_2 = 35$	
1. เกณฑ์ที่ใช้				
1. ได้พัสดุตรงตามความ ต้องการที่จะใช้	35	100.00	34	97.14
2. การปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการ	35	100.00	28	80.00
3. ได้พัสดุคุณภาพดี ราคา พอสมควรและเหมาะสม	26	74.29	28	80.00
2. วิธีการตรวจสอบ				
1. ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง	35	100.00	31	88.57
2. ตรวจสอบโดยการสังเกต หรือสอบถาม	21	60.00	20	57.14
3. ตรวจสอบโครงการหรือ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน	19	54.29	14	40.00
3. เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ				
1. แบบตรวจสอบเอกสาร	28	80.00	26	74.29
2. แบบสังเกต	22	62.86	19	54.29
3. แบบสำรวจ	16	45.71	17	48.57
4. แบบสอบถาม	15	42.86	12	34.29

จากตารางที่ 11 ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดหาพัสดุ พบว่า ทั้งในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน และ กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 5.41

ในกรณีที่มีการตรวจสอบ พบว่า เกณฑ์ที่กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมากที่สุด ได้แก่ ได้พัสดุตรงกับความต้องการที่จะใช้ในโรงเรียน และการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ ได้พัสดุ คุณภาพดี ราคาพอสมควร คิดเป็นร้อยละ 74.29

กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ให้สัมภาษณ์ว่าเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการจัดหาพัสดุ ได้แก่ ได้พัสดุตรงความต้องการที่จะใช้ในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 97.14 และได้พัสดุดูคุณภาพดีราคาพอสมควร, การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็น ร้อยละ 80.00

วิธีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลที่กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนใช้มากที่สุด ได้แก่ การตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาตรวจสอบโดยวิธี การสังเกตหรือสอบถามคิดเป็นร้อยละ 60.00 และน้อยที่สุด ได้แก่การตรวจสอบแผนปฏิบัติการ หรือโครงการของโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 54.29

กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ให้สัมภาษณ์ว่า วิธีการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน ได้แก่ การตรวจสอบผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจ การจ้างในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 88.57 รองลงมาได้แก่ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 57.14 และตรวจสอบแผนปฏิบัติการของโรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 40.00

เครื่องมือที่กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนใช้ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 80.00 แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 62.86 แบบสำรวจ คิดเป็นร้อยละ 45.71 และน้อยที่สุด ได้แก่ แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 42.86

กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ให้สัมภาษณ์ว่า เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 74.29 รองลงมาได้แก่แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 54.29 แบบสำรวจ คิดเป็นร้อยละ 48.57 และน้อยที่สุด ได้แก่ แบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ 34.29

ตารางที่ 12 แสดงการนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการจัดหาพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุงแนวทางการจัดหาพัสดุ				
1. ได้นำมาใช้	35	94.59	35	94.59
2. ไม่ได้นำมาใช้	2	5.41	2	5.41
ในกรณีที่น่ามาใช้ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 35$		$n_2 = 35$	
1. ใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแนวทางการจัดหาพัสดุ	35	100.00	29	82.86
2. ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาเพิ่มหรือลดการจัดหาพัสดุให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน	31	88.57	32	91.43
3. ถือเป็นประสบการณ์ที่ผู้เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงการจัดหาพัสดุ	25	71.43	21	60.00

จากตารางที่ 12 การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล มาใช้ปรับปรุงแนวทางการจัดหาพัสดุ พบว่า ทั้งในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ได้นำผลมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 5.41

ในกรณีที่น่าผลมาใช้ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้นำผลมาใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแนวทางการจัดหาพัสดุ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพิจารณา เพิ่มหรือลด การจัดหาพัสดุให้เหมาะสมกับสภาพในการใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 88.57 และน้อยที่สุด ได้แก่ ถือเป็นประสบการณ์ที่ผู้เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 71.43

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้นำผลมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณา เพิ่มหรือลดในการจัดหาพัสดุให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.43 รองลงมา

ได้แก่ ใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแนวทางการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 82.86 และน้อยที่สุด ได้แก่ ถือเป็นประสบการณ์ที่ผู้เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงการจัดหาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 60.00

ตารางที่ 13 แสดงปัญหาในการจัดหาพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปัญหาการจัดหาพัสดุในโรงเรียน	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. งบประมาณน้อยไม่เพียงพอ	30	81.08	21	56.76
2. พักตร์ไม่เพียงพอ	25	67.57	18	48.65
3. งบประมาณล่าช้า	19	51.35	21	56.76
4. ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน	17	45.95	15	40.54
5. ขาดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง	15	40.54	10	27.03
6. พัสดุคุณภาพต่ำ ไม่เหมาะสมกับราคา	14	37.84	12	32.43
7. การดำเนินการจัดซื้อล่าช้า				
ไม่ทันใช้	13	35.14	10	27.03
8. การขนส่งไม่สะดวก	10	27.03	9	24.32
9. พัสดุไม่ตรงกับความต้องการ	9	24.32	11	29.73
10. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ได้มาตรฐาน	8	21.62	6	16.22
11. การดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	1	2.70	-	-

จากตารางที่ 13 ปัญหา ในการจัดหาพัสดุในโรงเรียน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 81.08 รองลงมา ได้แก่ พัสดุไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 67.57 งบประมาณล่าช้า คิดเป็นร้อยละ 51.35 ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 45.95 ขาดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง คิดเป็น

ร้อยละ 40.54 พัสตคุณภาพต่ำ ไม่เหมาะสมกับราคา คิดเป็นร้อยละ 37.84 การดำเนินการจัดซื้อล่าช้า ไม่ทันใช้ 35.14 การขนส่งไม่สะดวก 27.03 พัสตไม่ตรงกับความต้องการคิดเป็นร้อยละ 24.32 คุณลักษณะเฉพาะของพัสตไม่ได้มาตรฐาน คิดเป็นร้อยละ 21.62 และ น้อยที่สุด ได้แก่ปัญหาการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 2.70

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสต พบว่า ปัญหาในการจัดซื้อพัสต มากที่สุด ได้แก่ ปัญหางบประมาณน้อย ไม่เพียงพอ และงบประมาณล่าช้า คิดเป็นร้อยละ 56.76 รองลงมา ได้แก่ พัสตไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 48.65 ขาดบุคลากรในการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 40.54 พัสตคุณภาพต่ำ ไม่เหมาะสมกับราคา คิดเป็นร้อยละ 32.43 พัสตไม่ตรงกับความต้องการคิดเป็นร้อยละ 29.73 ขาดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง และการดำเนินการจัดซื้อล่าช้า ไม่ทันใช้ คิดเป็นร้อยละ 27.03 การขนส่งไม่สะดวก คิดเป็นร้อยละ 24.32 และน้อยที่สุด ได้แก่ คุณลักษณะเฉพาะของพัสตไม่ได้มาตรฐาน คิดเป็นร้อยละ 16.22

ตารางที่ 14 แสดงสาเหตุของปัญหาด้านการจัดหาพัสตในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสต	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สาเหตุของปัญหาด้านการจัดหาพัสต	n_1	= 37	n_2	= 37
1. ได้รับงบประมาณน้อยไม่เพียงพอ	30	81.08	24	64.86
2. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง	16	43.24	-	-
3. ขาดการกระจายอำนาจในการจัดหาพัสตมาสู่โรงเรียน	15	40.54	12	32.43
4. ระบบการปฏิบัติงานไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม	10	27.03	13	35.14
5. ไม่ได้สำรวจความต้องการใช้พัสตตามที่โรงเรียนต้องการ	4	10.81	7	18.92

จากตารางที่ 14 สาเหตุของปัญหาด้านการจัดหาพัสดุในโรงเรียน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่าสาเหตุของปัญหา มากที่สุด ได้แก่ ได้รับงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 81.08 รองลงมา ได้แก่ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความเป็นจริง คิดเป็นร้อยละ 43.24 ขาดการกระจายอำนาจในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 40.54 ระบบการปฏิบัติงานไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมคิดเป็นร้อยละ 27.03 และน้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้สำรวจความต้องการใช้พัสดุตามที่โรงเรียนต้องการคิดเป็นร้อยละ 10.81

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า สาเหตุของปัญหา มากที่สุด ได้แก่ ได้รับงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 64.86 รองลงมา ได้แก่ ระบบการปฏิบัติงานไม่ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 35.14 ขาดการกระจายอำนาจในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 32.43 และน้อยที่สุดได้แก่ ไม่ได้สำรวจความต้องการใช้พัสดุตามที่โรงเรียนต้องการ คิดเป็นร้อยละ 18.92

ตารางที่ 15 แสดงการวางแผนการควบคุมพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผนการควบคุมพัสดุในโรงเรียน				
1. มีการวางแผน	37	100.00	35	94.59
2. ไม่มีการวางแผน	-	-	2	5.41
ในกรณีที่มีการวางแผน ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 35$	
1. ก่อนการวางแผน				
1. เตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม	32	86.49	31	88.57
2. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	31	83.78	26	74.29
3. การเตรียมบุคลากร	30	81.08	19	54.29
4. กำหนดเป้าหมายในการควบคุม				
พัสดุ	22	59.46	23	65.71
2. สิ่งที่กำหนดไว้ในแผน				
1. กำหนดแนวปฏิบัติ	34	91.89	26	74.29
2. กำหนดเอกสาร แบบฟอร์ม	31	83.78	32	91.43
3. กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน	27	72.97	21	60.00

จากตารางที่ 15 การวางแผนควบคุมพัสดุในโรงเรียน พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน มีการวางแผนควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุมีการวางแผนควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีการวางแผนควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 94.59 ไม่มีการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 5.41

ในกรณีที่มีการวางแผน ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ก่อนการวางแผน พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนได้มีการเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.49 รองลงมา ได้แก่ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น คิดเป็นร้อยละ 83.78 การเตรียมบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 81.08 และน้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายในการควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 59.46

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีการเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 88.57 รองลงมา ได้แก่ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น คิดเป็นร้อยละ 74.29 การกำหนดเป้าหมายในการควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 65.17 และน้อยที่สุด ได้แก่ การเตรียมบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 54.29

2. สิ่งที่กำหนดไว้ในแผน พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้กำหนดแนวปฏิบัติมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.89 รองลงมา ได้แก่ กำหนดเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 83.78 และน้อยที่สุด ได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 72.97

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีการกำหนดเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.43 รองลงมา ได้แก่ กำหนดแนวปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 74.29 น้อยที่สุด ได้แก่ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 60.00

ตารางที่ 16 แสดงการดำเนินการควบคุมพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การดำเนินการควบคุมพัสดุที่จัดทำมา	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์				
1. ได้จัดทำ	37	100.00	37	100.00
2. ไม่ได้จัดทำ	-	-	-	-
2. การตรวจนับพัสดุ				
1. มีการตรวจนับ	37	100.00	37	100.00
2. ไม่มีการตรวจนับ	-	-	-	-
ในกรณีที่มีการตรวจนับ ได้กำหนดความถี่ในการตรวจนับ				
1. ตรวจสอบปีละครั้ง	25	67.57	24	64.86
2. ตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง	11	29.73	13	35.14
3. ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน	1	2.70	-	-
3. การจัดทำเครื่องหมายประจำตัวครุภัณฑ์				
1. ได้จัดทำ	37	100.00	37	100.00
2. ไม่ได้จัดทำ	-	-	-	-
4. วิธีการควบคุมพัสดุ				
1. ควบคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	37	100.00	37	100.00
2. ควบคุมกระบวนการดำเนินงาน	29	78.38	13	35.14
3. ควบคุมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	27	72.97	11	29.73
4. ควบคุมผลการดำเนินงาน	26	70.27	10	27.03

จากตารางที่ 16 พบว่า ในการดำเนินการควบคุมพัสดุที่จัดหามาใช้ในโรงเรียน ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งหมดได้ดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และมีการตรวจนับพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยการตรวจนับ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนได้กำหนดความถี่ในการตรวจนับ โดยตรวจสอบปีละครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 67.57 รองลงมา ได้แก่ ตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 29.73 และน้อยที่สุด ไม่ได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบไว้แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 2.70 ตามลำดับ ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบปีละครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 64.86 และตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 35.14 ตามลำดับ นอกจากนี้ ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งหมดได้ดำเนินการจัดทำเครื่องหมายประจำตัวครุภัณฑ์คิดเป็นร้อยละ 100.00

วิธีการควบคุมพัสดุ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ใช้วิธีการควบคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ การควบคุมกระบวนการดำเนินงานคิดเป็นร้อยละ 78.38 ควบคุมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน คิดเป็น ร้อยละ 72.97 และน้อยที่สุด ได้แก่ ควบคุมผลการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 70.27

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ใช้วิธีการควบคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ การควบคุมกระบวนการดำเนินงาน คิดเป็นร้อยละ 35.14 ควบคุมบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 29.73 และน้อยที่สุด ได้แก่ การควบคุมผลการดำเนินงานคิดเป็นร้อยละ 27.03

ตารางที่ 17 แสดงการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุใน
โรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การควบคุมพัสดุ				
1. ได้ตรวจสอบ	37	100.00	37	100.00
2. ไม่ได้ตรวจสอบ	-	-	-	-
ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ				
1. สภาพและจำนวนของพัสดุที่มี จะต้องถูกต้องและตรงกับบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์	35	94.59	34	91.89
2. การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	25	67.57	18	48.65
3. ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน แล้วแต่ ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ	1	2.70	-	-
2. วิธีการตรวจสอบ				
1. ตรวจสอบกับบัญชีหรือทะเบียน	32	86.49	37	100.00
2. ตรวจสอบสภาพตัวพัสดุโดยตรง	29	78.38	33	89.19
3. ตรวจสอบโดยการสอบถาม	21	56.76	10	27.03
4. ตรวจสอบโดยการสังเกต	18	48.65	5	13.51
5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	16	43.24	-	-
3. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ				
1. แบบตรวจสอบเอกสาร	30	81.08	30	81.08
2. แบบสังเกต	17	45.95	16	43.24
3. แบบสอบถาม	17	45.95	13	35.14
4. ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ	8	21.62	5	13.51

จากตารางที่ 17 การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการควบคุมพัสดุในโรงเรียน พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งหมดได้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยในการตรวจสอบได้ดำเนินการ ดังนี้

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมีการตรวจสอบสภาพ และจำนวนของพัสดุที่มีจะต้องถูกต้องและตรงกับบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.54 รองลงมา ได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการคิดเป็นร้อยละ 67.57 น้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้นั่นเองแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 2.70

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ใช้เกณฑ์การตรวจสอบสภาพและจำนวนของพัสดุที่มีจะต้องถูกต้องและตรงกับบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 91.89 และตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 48.65

2. วิธีการตรวจสอบ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ใช้วิธีตรวจสอบกับบัญชีหรือทะเบียน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 86.49 รองลงมา ได้แก่ วิธีการตรวจสอบสภาพตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 78.38 ตรวจสอบโดยการสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 56.76 ตรวจสอบโดยการสังเกต คิดเป็นร้อยละ 48.65 น้อยที่สุด ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคิดเป็นร้อยละ 43.24

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า วิธีที่ใช้ตรวจสอบ มากที่สุด ได้แก่ ตรวจสอบกับบัญชีหรือทะเบียนคิดเป็นร้อยละ 100.00 ตรวจสอบสภาพตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 89.19 ตรวจสอบโดยการสอบถามคิดเป็นร้อยละ 27.03 น้อยที่สุด ได้แก่ ตรวจสอบโดยการสังเกต คิดเป็นร้อยละ 13.51

3. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่าเครื่องมือที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 881.08 รองลงมาได้แก่แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 45.95 แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 45.95 น้อยที่สุด ได้แก่ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ในการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 21.62

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 81.08 รองลงมา ได้แก่ แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 43.24 แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 35.14 น้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ ในการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 13.51



ตารางที่ 18 แสดงปัญหาของการควบคุมพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ				
1. มีปัญหา	24	64.86	24	64.86
2. ไม่มีปัญหา	13	35.14	13	35.14
ในกรณีที่มีปัญหา มีปัญหาเกี่ยวกับ	$n_1 = 24$		$n_2 = 24$	
1. การควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึงและ สม่ำเสมอ	17	70.83	20	83.33
2. บัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน	15	62.50	14	58.33
3. ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบ อย่างจริงจัง	7	29.17	4	16.67

จากตารางที่ 18 ปัญหาของการควบคุมพัสดุในโรงเรียน พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในการควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 64.86 และไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 35.14 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุพบว่า มีปัญหาในการควบคุมพัสดุ คิดเป็น ร้อยละ 64.86 และไม่มีปัญหาคิดเป็นร้อยละ 35.14

ในกรณีที่มีปัญหา ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึงและสม่ำเสมอ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.83 รองลงมา ได้แก่ บัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 62.50 น้อยที่สุด ได้แก่ ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบอย่างจริงจัง คิดเป็นร้อยละ 29.17

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุมากที่สุด ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุไม่ทั่วถึงและสม่ำเสมอ คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมา ได้แก่ บัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ 58.33 น้อยที่สุดได้แก่ ไม่มีการดำเนินการตามระเบียบอย่างจริงจัง คิดเป็นร้อยละ 16.67

ตารางที่ 19 แสดงสาเหตุของปัญหาการควบคุมพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สาเหตุของปัญหาในการควบคุมพัสดุ	$n_1 = 24$		$n_2 = 24$	
1. ผู้รับผิดชอบมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ หลายด้าน จึงไม่ค่อยมีเวลาดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	20	83.33	23	95.83
2. ผู้รับผิดชอบขาดการเอาใจใส่ควบคุมพัสดุอย่างจริงจัง	13	54.17	4	16.67
3. ผู้รับผิดชอบไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ	8	33.33	5	20.83

จากตารางที่ 19 สาเหตุของปัญหาในการควบคุมพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่า มีสาเหตุมาจาก ผู้รับผิดชอบมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ หลายด้าน จึงไม่ค่อยมีเวลาดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 83.33 รองลงมา ได้แก่ ผู้รับผิดชอบขาดการเอาใจใส่ควบคุมพัสดุอย่างจริงจัง คิดเป็นร้อยละ 54.17 และน้อยที่สุด ได้แก่ ผู้รับผิดชอบไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 33.33

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า สาเหตุของปัญหา มากที่สุด ได้แก่ผู้รับผิดชอบมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ หลายด้าน จึงไม่ค่อยมีเวลาดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ คิดเป็นร้อยละ 95.83 รองลงมา ได้แก่ ผู้รับผิดชอบไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 20.83 และน้อยที่สุด ได้แก่ ผู้รับผิดชอบขาดการเอาใจใส่ควบคุมพัสดุอย่างจริงจัง คิดเป็นร้อยละ 16.67

ตารางที่ 20 แสดงการนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการควบคุมพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผล มาปรับปรุงแนวทางการ ควบคุมพัสดุ				
1. ได้นำมาใช้	37	100.00	37	100.00
2. ไม่ได้นำมาใช้	-	-	-	-
ในกรณีได้นำมาใช้ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ปรับปรุงการควบคุมพัสดุให้ดีขึ้น	37	100.00	37	100.00
2. ถือเป็นประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้อง ที่จะนำผลมาปรับปรุงการควบคุมพัสดุต่อไป	16	43.24	12	32.43

จากตารางที่ 20 การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการควบคุมพัสดุ พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้งหมดได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้ดำเนินการนำผลการตรวจสอบมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 100.00 และถือเป็นประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องที่จะนำผลมาปรับปรุงการควบคุมพัสดุต่อไป คิดเป็นร้อยละ 43.24 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการควบคุมพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 100.00 และ ถือเป็นประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องที่จะนำผลมาปรับปรุงการควบคุมพัสดุต่อไป คิดเป็นร้อยละ 32.43 ตามลำดับ

ตารางที่ 21 แสดงการวางแผนการแจกจ่ายพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผนการแจกจ่ายพัสดุ				
1. มีการวางแผน	37	100.00	37	100.00
2. ไม่มีการวางแผน	-	-	-	-
กรณีที่มีการวางแผน ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. ก่อนการวางแผน				
1. ศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ	33	89.19	23	62.16
2. เตรียมบุคลากรในโรงเรียน	31	83.78	22	59.46
3. การเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม	30	81.08	35	94.59
2. สิ่งที่กำหนดไว้ในแผน				
1. กำหนดแนวปฏิบัติ	34	91.89	23	62.16
2. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา				
อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ	31	83.78	30	81.08
3. กำหนดระยะเวลาการ				
เบิกจ่ายพัสดุ	29	78.38	26	70.27

จากตารางที่ 21 การวางแผนแจกจ่ายพัสดุในโรงเรียน พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ ทั้งในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนและกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนแจกจ่ายพัสดุ คิดเป็น ร้อยละ 100.00 โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้ดำเนินการเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ มาก ที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.59 รองลงมา ได้แก่ การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 62.16 และน้อยที่สุด ได้แก่ การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 59.46

1. ก่อนการวางแผน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ได้ดำเนินการศึกษาข้อมูล ด้านต่าง ๆ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.19 รองลงมา ได้แก่ การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 83.78 น้อยที่สุด ได้แก่ การเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ คิดเป็น ร้อยละ 81.08

2. สิ่งที่กำหนดไว้ในแผน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่าได้กำหนดแนวปฏิบัติมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.89 รองลงมา ได้แก่ การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุคิดเป็นร้อยละ 83.78 น้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 78.38

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า สิ่งที่กำหนดไว้ในแผน มากที่สุด ได้แก่ การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 81.08 รองลงมา ได้แก่ การกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 70.27 น้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดแนวปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ 62.16

ตารางที่ 22 แสดงการดำเนินการแจกจ่ายพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การดำเนินการแจกจ่ายพัสดุ	n_1	= 37	n_2	= 37
1. การกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับ การเบิกจ่ายพัสดุ				
1. ผู้ใช้เบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุ	32	86.49	32	86.49
2. ผู้ใช้เบิกกับหัวหน้าสายชั้น	5	13.51	5	13.51
2. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ				
1. พิจารณาจากความต้องการ และความจำเป็นของผู้ใช้	35	94.59	32	86.49
2. พิจารณาจากแผนงาน/โครงการ	21	56.76	19	51.35
3. พิจารณาจากอัตราส่วนการขาดแคลน	17	45.95	19	51.35
3. การกำหนดเวลาการเบิกจ่ายพัสดุ				
1. เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนด	26	70.27	17	45.95
2. เบิกจ่ายได้ตามสะดวก	24	64.86	25	67.57
3. เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการ จัดหาพัสดุมาแล้ว	-	-	2	5.41
4. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ				
1. ควบคุมจากใบเบิกพัสดุ	31	83.78	30	81.08
2. ควบคุมโดยการตรวจสอบตัวพัสดุ	29	78.38	29	78.38
3. ควบคุมโดยการสังเกตหรือสอบถาม	20	54.05	10	27.03
4. ควบคุมจากผลงานหรือโครงการ	17	45.95	12	32.43

จากตารางที่ 22 การดำเนินการแจกจ่ายพัสดุในโรงเรียน พบว่า ได้ดำเนินการดังนี้

1. การกำหนดแนวปฏิบัติ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้กำหนดให้ผู้ใช้พัสดุเบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 86.49 และกำหนดให้ผู้ใช้พัสดุเบิกกับหัวหน้าสายชั้น คิดเป็นร้อยละ 13.51 เช่นเดียวกับในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งกำหนดให้ผู้ใช้เบิกกับเจ้าหน้าที่พัสดุ คิดเป็นร้อยละ 86.49 และกำหนดให้ผู้ใช้เบิกกับหัวหน้าสายชั้น คิดเป็นร้อยละ 13.51

2. การกำหนดเกณฑ์ในการอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้กำหนดเกณฑ์พิจารณาจากความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 94.59 รองลงมา ได้แก่พิจารณาจากแผนงาน/โครงการ คิดเป็นร้อยละ 56.76 น้อยที่สุด ได้แก่พิจารณาจากอัตราส่วนการขาดแคลนคิดเป็นร้อยละ 45.95 ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้กำหนดเกณฑ์พิจารณาจากความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ คิดเป็นร้อยละ 86.49 และพิจารณาจากแผนงาน/โครงการ พิจารณาจากอัตราส่วนการขาดแคลนคิดเป็นร้อยละ 51.35

3. การกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า กำหนดให้เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.27 รองลงมา ได้แก่ กำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามสะดวก คิดเป็นร้อยละ 64.86

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้กำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามสะดวก มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 67.57 รองลงมา ได้แก่ กำหนดให้เบิกจ่ายตามเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 45.95 น้อยที่สุด ได้แก่ เบิกจ่ายครั้งเดียวหลังการจัดหาพัสดุมาแล้ว คิดเป็นร้อยละ 5.41 ตามลำดับ

4. วิธีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ใช้วิธีควบคุมจากใบเบิกพัสดุคิดเป็นร้อยละ 78.38 ควบคุมโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 54.05 น้อยที่สุด ได้แก่ การควบคุมจากผลงานหรือโครงการ คิดเป็นร้อยละ 45.95 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า วิธีการควบคุมพัสดุที่ใช้ ได้แก่ การควบคุมจากใบเบิกพัสดุมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 81.08 รองลงมาได้แก่ ควบคุมโดยการตรวจสอบตัวพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 78.38 ควบคุมจากผลงานหรือโครงการ คิดเป็นร้อยละ 32.43 น้อยที่สุด ได้แก่ ควบคุมโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 27.03

ตารางที่ 23 แสดงการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายวัสดุ
โรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การแจกจ่ายพัสดุ				
1. ได้ตรวจสอบ	35	94.59	33	89.19
2. ไม่ได้ตรวจสอบ	2	5.41	4	10.81
ในกรณีที่ตรวจสอบ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 35$		$n_2 = 33$	
1. เกณฑ์ที่ใช้				
1. การปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการ	26	74.29	24	72.73
2. ต้องมีพัสดุจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิก ทุกครั้งและมากที่สุดเท่าที่จะทำได้	20	57.14	15	45.45
3. ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน	1	2.86	4	12.12
2. วิธีการตรวจสอบ				
1. ตรวจสอบจากใบขอเบิกและ บัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	35	100.00	30	90.91
2. ตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง	27	77.14	25	75.76
3. ตรวจสอบจากผลงานหรือ โครงการ	25	71.43	8	24.24
4. ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือ สอบถาม	21	60.00	9	27.27
3. เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ				
1. แบบตรวจสอบเอกสาร	31	88.57	26	78.79
2. แบบสังเกต	19	54.29	10	30.30
3. แบบสำรวจ	15	42.86	15	45.45
4. แบบสอบถาม	14	40.00	16	48.48

จากตารางที่ 23 การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ส่วนใหญ่ได้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล คิดเป็น ร้อยละ 94.59 ไม่ได้ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 5.41 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการ ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 89.19 ไม่มีการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 10.81 ตามลำดับ ในกรณีที่มีการตรวจสอบ ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. เกณฑ์ที่ใช้ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ มากที่สุดได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 74.29 รองลงมาได้แก่ ต้องมีพัสดุจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกทุกครั้งและมากที่สุดเท่าที่จะทำได้คิดเป็นร้อยละ 57.14 น้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้นั่นเอง คิดเป็นร้อยละ 2.56

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ มากที่สุด ได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 72.73 รองลงมา ได้แก่ ต้องมีพัสดุจ่ายให้แก่ผู้ขอ เบิกทุกครั้งและมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ คิดเป็นร้อยละ 45.45 น้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ ไว้นั่นเอง คิดเป็นร้อยละ 12.12

2. วิธีการตรวจสอบ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า วิธีการที่ใช้ตรวจสอบมากที่สุด ได้แก่ ตรวจสอบจากใบขอเบิกและบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ การตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 77.14 ตรวจสอบจากผลงานหรือโครงการ คิดเป็นร้อยละ 71.43 น้อยที่สุด ได้แก่ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็น ร้อยละ 60.00

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า วิธีการที่ใช้ตรวจสอบ มากที่สุด ได้แก่ การตรวจสอบ จากใบขอเบิกและบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 90.91 รองลงมา ได้แก่ ตรวจสอบ ตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 75.76 ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 27.27 น้อยที่สุด ได้แก่ ตรวจสอบจากผลงานหรือโครงการ คิดเป็นร้อยละ 24.24

3. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่าเครื่องมือที่ใช้ มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 88.57 รองลงมาได้แก่ แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 54.29 แบบสำรวจ คิดเป็นร้อยละ 42.86 น้อยที่สุด ได้แก่แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 40.00

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสารคิดเป็นร้อยละ 78.79 รองลงมา ได้แก่ แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 48.48 แบบสำรวจ คิดเป็นร้อยละ 45.45 น้อยที่สุด ได้แก่ แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 30.30

ตารางที่ 24 แสดงการนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุง การแจกจ่ายพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลมาใช้ปรับปรุงการแจกจ่าย พัก				
1. ได้นำมาใช้	37	100.00	33	89.19
2. ไม่ได้นำมาใช้	-	-	4	10.81
ในกรณีที่ได้นำมาใช้ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 33$	
1. เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุง การแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น	37	100.00	30	90.91
2. เป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงและ พัฒนาการแจกจ่ายพัสดุ	25	67.57	17	51.52

จากตารางที่ 24 การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุง การแจกจ่ายพัสดุพบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนทุกคน ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ คิดเป็น ร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการนำผลการตรวจสอบมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 89.19 และ ไม่ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้คิดเป็นร้อยละ 10.81

ในกรณีที่ได้นำผลการตรวจสอบมาใช้ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่า ได้ดำเนินการ นำผลการตรวจสอบมาเป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้นคิดเป็น ร้อยละ 100.00 และถือเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนา การแจกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 67.57 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้นำผลการตรวจสอบ มาเป็นข้อมูลเพื่อพิจารณา ปรับปรุงการแจกจ่ายพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 90.91 และถือเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาการแจกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 51.52 ตามลำดับ

ตารางที่ 25 แสดงปัญหาการแจกจ่ายพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปัญหาเกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุ				
1. มีปัญหา	24	64.86	21	56.76
2. ไม่มีปัญหา	13	35.14	16	43.24
ในกรณีที่มีปัญหา เป็นปัญหาเกี่ยวกับ				
1. ผู้ขอเบิกพัสดุมักเบิกเกินความจำเป็นในการใช้งาน	$n_1 = 24$		$n_2 = 21$	
2. ไม่มีที่เก็บพัสดุเพื่อรอการแจกจ่าย	18	75.00	13	61.90
3. การแจกจ่ายพัสดวยังกระจายไม่สมดุลง	16	66.67	19	90.48
4. ระบบการแจกจ่ายพัสดวยังไม่เหมาะสม	11	45.83	13	61.90
5. รายการพัสดुकงเหลือยอดไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน	10	41.67	8	38.10

จากตารางที่ 25 ปัญหาการแจกจ่ายพัสดุในโรงเรียน พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 64.86 และไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 35.14 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุมีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 56.76 ไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 43.24

ในกรณีที่มีปัญหา พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาเกี่ยวกับผู้ขอเบิกพัสดุมักเบิกเกินความจำเป็นในการใช้งาน คิดเป็นร้อยละ 75.00 รองลงมา ได้แก่ไม่มีที่เก็บพัสดุเพื่อรอการแจกจ่ายคิดเป็นร้อยละ 66.67 การแจกจ่ายพัสดวยังกระจายไม่สมดุลงคิดเป็นร้อยละ 45.83 ระบบการแจกจ่ายพัสดวยังไม่เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 45.83 น้อยที่สุดได้แก่ รายการพัสดुकงเหลือ ยอดไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 41.67

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ จากตารางที่ 25 พบว่า มีปัญหามากที่สุด เกี่ยวกับไม่มีที่เก็บพัสดุเพื่อรอการแจกจ่าย คิดเป็นร้อยละ 90.48 รองลงมา ได้แก่ ผู้ขอเบิกพัสดุมักขอเบิกเกินความจำเป็นในการใช้งาน การแจกจ่ายพัสดวยังกระจายไม่สมดุล และ ระบบการแจกจ่ายพัสดวยังไม่เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 61.90 น้อยที่สุด ได้แก่ รายการพัสดुकงเหลือ ยอดไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 38.10

ตารางที่ 26 แสดงสาเหตุของปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สาเหตุของปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุ	n_1	= 24	n_2	= 21
1. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ไม่ควบคุมดูแลการแจกจ่ายพัสดุเท่าที่ควร	16	66.67	13	61.90
2. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง	15	62.50	11	52.38
3. การรับพัสดุจากสำนักงานหรือร้านค้า ทำให้การแจกจ่ายพัสดุไม่ทันกำหนดที่ต้องการใช้	15	62.50	14	66.67
5. การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	7	29.17	6	28.57

จากตารางที่ 26 สาเหตุของปัญหาในการแจกจ่ายพัสดุในโรงเรียน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่าสาเหตุของปัญหา มากที่สุด ได้แก่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ไม่ควบคุมดูแลการแจกจ่ายพัสดุเท่าที่ควร คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมา ได้แก่ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องและการรับพัสดุจากสำนักงานหรือร้านค้า ทำให้การแจกจ่ายพัสดุไม่ทันกำหนดที่ต้องการใช้ คิดเป็นร้อยละ 62.50 น้อยที่สุด ได้แก่ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 29.17

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า สาเหตุของปัญหามากที่สุด ได้แก่การรับพัสดุจากสำนักงานหรือร้านค้าล่าช้า ทำให้แจกจ่ายพัสดุไม่ทันกำหนดที่ต้องการใช้คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมา ได้แก่ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ไม่ควบคุมดูแลการแจกจ่ายพัสดุเท่าที่ควรคิดเป็นร้อยละ 61.90 ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องคิดเป็นร้อยละ 52.38 น้อยที่สุด ได้แก่ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการคิดเป็นร้อยละ 28.57

ตารางที่ 27 แสดงการวางแผนการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผนในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ				
1. มีการวางแผน	37	100.00	33	89.19
2. ไม่มีการวางแผน	-	-	4	10.81
ในกรณีที่มีการวางแผน ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 33$	
1. ก่อนการวางแผน				
1. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ	37	100.00	26	78.79
2. เตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	29	78.38	19	57.58
2. สิ่งที่กำหนดในการวางแผน				
1. กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ	33	89.19	24	72.73
2. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพัสดุ	33	89.19	31	93.94
3. กำหนดแนวปฏิบัติ	33	89.19	20	60.61
4. กำหนดเป้าหมายในการเก็บ				
และบำรุงรักษาพัสดุ	25	67.57	24	72.73

จากตารางที่ 27 การวางแผนในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียน พบว่าในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน มีการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 89.19 ไม่มีการวางแผน คิดเป็นร้อยละ 10.81

ในกรณีที่มีการวางแผน ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ก่อนการวางแผน พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 100.00 และเตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 78.38 ตามลำดับ ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 78.79 และเตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 57.58 ตามลำดับ

2. สิ่งที่กำหนดในการวางแผน พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนสิ่งที่กำหนดมากที่สุด ได้แก่ กำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ กำหนดสถานที่เก็บรักษาพัสดุและกำหนดแนวปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 89.19 กำหนดเป้าหมายในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุคิดเป็นร้อยละ 67.57 ตามลำดับ ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า สิ่งที่กำหนดในแผนมากที่สุด ได้แก่ การกำหนดสถานที่เก็บรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 93.94 รองลงมา ได้แก่การกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบ และกำหนดเป้าหมายในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 72.73 น้อยที่สุด ได้แก่ การกำหนดแนวปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 60.61

ตารางที่ 28 แสดงแนวปฏิบัติในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แนวปฏิบัติในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ	n_1	= 37	n_2	= 37
1. การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ	31	83.78	29	78.38
2. ให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน	29	78.38	-	-
3. การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงประเภท หรือชนิดของพัสดุ	24	64.86	33	89.19
4. ให้ผู้ปฏิบัติรายงานให้ทราบเป็นระยะ	22	59.46	6	16.22

จากตารางที่ 28 แนวปฏิบัติในการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า แนวปฏิบัติที่ได้ดำเนินการ มากที่สุด ได้แก่ การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 83.78 รองลงมา ได้แก่ ให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 78.38 การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงประเภท หรือชนิดของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 64.86 น้อยที่สุด ได้แก่ ให้ผู้ปฏิบัติรายงานให้ทราบเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 59.46

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า แนวปฏิบัติที่ได้ดำเนินการมากที่สุด ได้แก่ การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงประเภท หรือชนิดของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 89.19 รองลงมา ได้แก่ การเก็บรักษาต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 78.38 น้อยที่สุด ได้แก่ ให้ผู้ปฏิบัติรายงานให้ทราบเป็นระยะ คิดเป็นร้อยละ 16.22

ตารางที่ 29 แสดงการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล				
การเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ				
1. ได้ตรวจสอบ	37	100.00	35	94.59
2. ไม่ได้ตรวจสอบ	-	-	2	5.41
ในกรณีที่ตรวจสอบ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 35$	
1. เกณฑ์ที่ใช้				
1. พักตูที่เก็บต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้	32	86.49	35	100.00
2. การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	25	67.57	15	42.86
3. ไม่ได้กำหนดกำหนดเกณฑ์ไว้นั่นเอง		8.11	2	5.71
2. วิธีการตรวจสอบ				
1. ตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง	31	83.78	33	94.29
2. ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม	22	59.46	21	60.00

- ตารางที่ 29 (ต่อ) -

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3. ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุ	20	54.05	16	54.71
4. ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการ	20	54.05	14	40.00
5. ตรวจสอบประวัติการใช้งานของพัสดุ	16	43.24	14	40.00
6. ตรวจสอบจากสถิติการซ่อม	15	40.54	11	31.43
3. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ				
1. แบบตรวจสอบเอกสาร	25	67.57	23	65.71
2. แบบสังเกต	22	59.46	20	57.14
3. แบบสอบถาม	17	45.95	8	22.86
4. แบบสำรวจ	14	37.84	12	34.29
5. ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ	4	10.81	2	5.71

จากตารางที่ 29 การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุได้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 94.59 และไม่ได้มีการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 5.41

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. เกณฑ์ที่ใช้ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า เกณฑ์ที่ใช้มากที่สุดได้แก่ พักต้องเก็บอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ คิดเป็นร้อยละ 86.49 รองลงมา ได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 67.57 น้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 8.11

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เกณฑ์ที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ พักต้องเก็บอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา ได้แก่ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ คิดเป็นร้อยละ 42.86 น้อยที่สุด ได้แก่ ไม่ได้กำหนดเกณฑ์ไว้แน่นอน คิดเป็นร้อยละ 5.71

2. วิธีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า วิธีการตรวจสอบที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ การตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 83.78 รองลงมา ได้แก่ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 59.46 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุและตรวจสอบผลของงานหรือโครงการคิดเป็นร้อยละ 54.05 ตรวจสอบประวัติการใช้งานของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 43.24 น้อยที่สุดได้แก่ การตรวจสอบจากสถิติการซ่อม คิดเป็นร้อยละ 40.54

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า วิธีการตรวจสอบที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ การตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 94.29 รองลงมา ได้แก่ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 60.00 ตรวจสอบจากสถิติหรืออายุการใช้งานของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 45.71 ตรวจสอบผลของงานหรือโครงการและตรวจสอบประวัติการใช้งานของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 40.00 น้อยที่สุด ได้แก่ ตรวจสอบจากสถิติการซ่อม คิดเป็นร้อยละ 31.43

3. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่า เครื่องมือที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 67.57 รองลงมาได้แก่ แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 59.46 แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 45.95 แบบสำรวจคิดเป็นร้อยละ 37.84 น้อยที่สุดได้แก่ ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ คิดเป็นร้อยละ 10.81

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 65.71 รองลงมา ได้แก่ แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 57.14 แบบสำรวจ คิดเป็นร้อยละ 34.29 แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 22.86และน้อยที่สุดได้แก่ ไม่ได้ใช้เครื่องมือใด ๆ คิดเป็นร้อยละ 5.71

ตารางที่ 30 แสดงการนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุง
แนวทางการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลมาใช้ปรับปรุงการเก็บและ บำรุงรักษาพัสดุ				
1. ได้นำมาใช้	37	100.00	33	89.19
2. ไม่ได้นำมาใช้	-	-	4	10.81
ในกรณีที่ได้นำมาใช้ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 33$	
1. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุ	33	89.19	20	60.61
2. นำมาพัฒนาวิธีการเก็บรักษา พัสดุให้ดีขึ้น	25	67.57	19	57.58
3. เป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงการเก็บ รักษาพัสดุให้ดีขึ้น	21	56.76	22	66.67

จากตารางที่ 30 การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาใช้ปรับปรุง
การเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ได้มีการนำผลการตรวจสอบ
มาใช้คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้นำผลมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 89.19
และไม่ได้นำผลมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 10.81

ในกรณีที่ได้นำผลมาใช้จาก ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ได้นำมาใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.19 รองลงมาได้
แก่ นำผลมาพัฒนาวิธีการเก็บรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 67.57 น้อยที่สุด ได้แก่นำมาเป็น
ประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุให้ดีขึ้นคิดเป็นร้อยละ
56.76

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้นำมาเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะได้นำมาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 66.67 ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงการเก็บรักษาพัสดุดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 60.61 และนำผลมาพัฒนาวิธีการเก็บรักษาพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 57.58 ตามลำดับ

ตารางที่ 31 แสดงปัญหาเกี่ยวกับการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปัญหาในการเก็บบำรุงรักษาพัสดุ				
1. มีปัญหา	27	72.97	30	81.08
2. ไม่มีปัญหา	10	27.03	7	18.92
กรณีที่มีปัญหา ได้แก่	$n_1 = 27$		$n_2 = 30$	
1. ตู้เก็บหรือสถานที่เก็บพัสดุ ไม่เพียงพอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็น เอกเทศ	22	81.48	23	76.67
2. การเก็บรักษาระหว่างใช้งาน ไม่เป็นระบบ	17	62.96	9	30.00
3. ระบบการจัดเก็บและบำรุงรักษา พัสดวยังไม่รัดกุมและดีพอ	13	48.15	13	43.33
4. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ	12	44.44	13	43.33
5. ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการเก็บรักษาพัสดุ	11	40.74	10	33.33

จากตารางที่ 31 ปัญหาเกี่ยวกับการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 72.97 ไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 27.03 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีปัญหาคิดเป็นร้อยละ 81.08 และไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 18.92

ในกรณีที่มีปัญหา ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุดได้แก่ตู้เก็บหรือสถานที่เก็บพัสดุไม่เพียงพอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศคิดเป็นร้อยละ 81.48 รองลงมา

ได้แก่การเก็บรักษาระหว่างใช้งานไม่เป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 62.96 ระบบการจัดเก็บและบำรุงรักษายังไม่รัดกุมและดีพอ คิดเป็นร้อยละ 48.15 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 44.44 น้อยที่สุด ได้แก่ ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการเก็บรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 40.74 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุด ได้แก่ ตู้เก็บหรือสถานที่เก็บพัสดุไม่เพียงพอ ไม่ปลอดภัยและไม่เป็นเอกเทศ คิดเป็นร้อยละ 76.67 รองลงมา ได้แก่ ระบบการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุยังไม่รัดกุมดีพอ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ คิดเป็นร้อยละ 43.33 ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการเก็บรักษาพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 33.33 น้อยที่สุด ได้แก่ การเก็บรักษาระหว่างใช้งานไม่เป็นระบบ คิดเป็นร้อยละ 30.00

ตารางที่ 32 แสดงสาเหตุของปัญหาการเก็บรักษาพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สาเหตุของปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ	n_1	= 27	n_2	= 30
1. ไม่มีงบประมาณในการจัดหาตู้เก็บพัสดุ	22	81.48	21	70.00
2. สถานที่หรือห้องเก็บพัสดुकับแคบไม่พอเก็บ	20	74.07	23	76.67
3. เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย ต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง	15	55.56	22	73.33
4. ขาดการให้คำและนำแกผู้ปฏิบัติ	12	44.44	12	40.00
5. ไม่ได้ได้รับความสนใจหรือเอาใจใส่จากผู้เกี่ยวข้องเท่าที่ควร	11	40.74	17	56.67

จากตารางที่ 32 สาเหตุของปัญหาในการเก็บรักษาพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่าสาเหตุของปัญหา มากที่สุด ได้แก่ ไม่มีงบประมาณในการจัดหาตู้เก็บพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 81.48 รองลงมา ได้แก่สถานที่หรือห้องเก็บพัสดुकับแคบ ไม่พอเก็บ คิดเป็นร้อยละ 74.07 เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย ต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง คิดเป็นร้อยละ 55.56 ขาดการให้

คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 44.44 น้อยที่สุด ได้แก่ไม่ได้รับความสนใจหรือเอาใจใส่จากผู้เกี่ยวข้องเท่าที่ควร คิดเป็นร้อยละ 40.74

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า สาเหตุของปัญหา มากที่สุด ได้แก่ สถานที่หรือห้องเก็บพัสดुकับแคบ ไม่พอเก็บ คิดเป็นร้อยละ 76.67 รองลงมา ได้แก่เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย ต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง คิดเป็นร้อยละ 73.33 ไม่มีงบประมาณในการจัดหาตู้เก็บพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 70.00 ไม่ได้รับความสนใจหรือเอาใจใส่จากผู้เกี่ยวข้องเท่าที่ควร คิดเป็นร้อยละ 56.67 น้อยที่สุด ได้แก่ ขาดการให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละ 40.00

ตารางที่ 33 แสดงการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวางแผนการจำหน่ายพัสดุ				
1. มีการวางแผน	37	100.00	37	100.00
2. ไม่มีการวางแผน	-	-	-	-
ในกรณีที่มีการวางแผน ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 37$	
1. ก่อนการวางแผน				
1. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	35	94.59	33	89.19
2. เตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม	35	94.59	37	100.00
3. เตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	30	81.08	22	59.46
2. สิ่งที่กำหนดในการวางแผน				
1. กำหนดแนวปฏิบัติ	30	81.08	20	54.05
2. กำหนดตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบ	30	81.08	22	59.46
3. กำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ	20	54.05	23	62.16

จากตารางที่ 33 การวางแผนการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ทั้งในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยได้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนการวางแผน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น และเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 94.59 และมีการเตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 81.08 ตามลำดับ ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่ามีการเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 100.00 มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นคิดเป็นร้อยละ 89.19 และมีการเตรียมบุคลากรที่จะปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 59.46 ตามลำดับ

2. สิ่งที่กำหนดในการวางแผน ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่ามีการกำหนดแนวปฏิบัติ และกำหนดตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบ คิดเป็นร้อยละ 81.08 และกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 54.05 ตามลำดับ ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่ามีการกำหนดอายุการใช้งานของพัสดุดคิดเป็นร้อยละ 62.16 กำหนดตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบคิดเป็นร้อยละ 59.46 และกำหนดแนวปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ 54.05 ตามลำดับ

ตารางที่ 34 แสดงแนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุที่เคยดำเนินการมาแล้วใน
โรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
แนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุที่เคยดำเนินการมาแล้วในโรงเรียน				
	n_1	= 37	n_2	= 37
1. การจำหน่ายเป็นสูญ	28	75.68	28	75.68
2. การขาย	24	64.85	25	67.57
3. การแปรสภาพ	15	40.54	10	27.03
4. การทำลาย	9	24.32	8	21.62

จากตารางที่ 34 แนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุที่เคยดำเนินการมาแล้ว พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน การจำหน่ายที่เคยดำเนินการ มากที่สุด ได้แก่ การจำหน่ายเป็นสูญ คิดเป็นร้อยละ 75.68 รองลงมาได้แก่ การขาย คิดเป็นร้อยละ 64.86 การแปรสภาพ คิดเป็นร้อยละ 40.54 น้อยที่สุด ได้แก่ การทำลาย คิดเป็นร้อยละ 24.32

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า การจำหน่ายพัสดุที่เคยดำเนินการมากที่สุด ได้แก่ การจำหน่ายเป็นสูญ คิดเป็นร้อยละ 75.68 รองลงมา ได้แก่ การขาย คิดเป็นร้อยละ 67.57 การแปรสภาพคิดเป็นร้อยละ 27.03 น้อยที่สุด ได้แก่ การทำลาย คิดเป็นร้อยละ 21.62

ตารางที่ 35 แสดงการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุใน
โรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล				
การจำหน่ายพัสดุในโรงเรียน				
1. ได้ตรวจสอบ	37	100.00	33	89.19
2. ไม่ได้ตรวจสอบ	-	-	4	10.81
ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ได้ดำเนินการ				
	$n_1 = 37$		$n_2 = 33$	
1. เกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบ				
1. พักอยู่ในสภาพที่ควรจำหน่าย				
หรือไม่	37	100.00	33	100.00
2. การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ				
ของทางราชการหรือไม่	32	86.49	23	69.70
2. วิธีการตรวจสอบ ติดตามและ				
ประเมินผล				
1. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น				
เพื่อตรวจสอบ	37	100.00	29	87.88
2. ตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง				
	26	70.27	26	78.79
3. ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือ				
สอบถาม	20	54.05	14	42.42
3. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ				
1. แบบตรวจสอบเอกสาร				
	30	81.08	26	78.79
2. แบบสำรวจ				
	20	54.05	13	39.39
3. แบบสังเกต				
	20	54.05	14	42.42
4. แบบสอบถาม				
	17	45.95	10	30.30

จากตารางที่ 35 การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจำหน่ายพัสดุในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่า ได้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล คิดเป็นร้อยละ 89.19 และไม่ได้ตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 10.81

ในกรณีที่ได้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ได้ดำเนินการ ดังนี้

1. เกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่าเกณฑ์ที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ พักอยู่ในสภาพที่ควรจำหน่ายหรือไม่ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และน้อยที่สุด ได้แก่ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ คิดเป็นร้อยละ 86.49 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เกณฑ์ที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ พักอยู่ในสภาพที่ควรจำหน่ายหรือไม่คิดเป็นร้อยละ 100.00 และน้อยที่สุด ได้แก่ การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ คิดเป็นร้อยละ 69.70

2. วิธีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่าวิธีการที่ใช้ มากที่สุด ได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบคิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาได้แก่ ตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 70.27 น้อยที่สุด ได้แก่ ตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 54.05

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า วิธีการตรวจสอบที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 87.88 รองลงมา ได้แก่ ตรวจสอบตัวพัสดุโดยตรง คิดเป็นร้อยละ 78.79 น้อยที่สุด ได้แก่ การตรวจสอบโดยการสังเกตหรือสอบถามคิดเป็นร้อยละ 42.42

3. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่าเครื่องมือที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 81.08 รองลงมาได้แก่ แบบสำรวจและแบบสังเกตคิดเป็นร้อยละ 54.05 น้อยที่สุด ได้แก่ แบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ 45.95

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า เครื่องมือที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ แบบตรวจสอบเอกสาร คิดเป็นร้อยละ 78.79 รองลงมา ได้แก่ แบบสังเกต คิดเป็นร้อยละ 42.42 แบบสำรวจ คิดเป็นร้อยละ 39.39 น้อยที่สุด ได้แก่ แบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 30.30

ตารางที่ 36 แสดงการนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล มาใช้ปรับปรุงแนวทางการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและ ประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการ จำหน่ายพัสดุ				
1. ได้นำมาใช้	37	100.00	35	94.59
2. ไม่ได้นำมาใช้	-	-	2	5.41
ในกรณีที่นำผลมาใช้ ได้ดำเนินการ	$n_1 = 37$		$n_2 = 35$	
1. นำมาเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุง การจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น	33	89.19	30	85.71
2. ถือเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนา				
2. ถือเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนา				
การจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น	25	67.57	23	65.71

จากตารางที่ 36 การนำผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลมาปรับปรุงแนวทางการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ได้นำผลมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้นำผลมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 70.27 และไม่ได้นำผลมาใช้ คิดเป็นร้อยละ 29.73 ตามลำดับ

ในกรณีที่นำผลมาใช้ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ได้นำผลมาเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 89.19 และถือเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำผลมาปรับปรุงและพัฒนาการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้นคิดเป็นร้อยละ 67.57 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า ได้นำผลมาเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้นคิดเป็นร้อยละ 85.71 และถือเป็นประสบการณ์ของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนาการจำหน่ายพัสดุให้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 65.71 ตามลำดับ

ตารางที่ 37 แสดงปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ				
1. มีปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ	27	72.97	26	70.27
2. ไม่มีปัญหา	10	27.03	11	29.73
ในกรณีที่มีปัญหา สรุปปัญหาได้ ดังนี้				
1. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุล่าช้า	$n_1 = 27$		$n_2 = 26$	
2. ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความ				
เข้าใจขั้นตอนในการดำเนินการ				
จำหน่ายพัสดุอย่างแท้จริง	20	74.07	22	84.62

จากตารางที่ 37 ปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 72.97 และไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 27.03 ส่วนในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 70.27 และไม่มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 29.73

ในกรณีที่ปัญหา ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียน พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุล่าช้า คิดเป็นร้อยละ 81.48 และขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างแท้จริง คิดเป็นร้อยละ 74.07 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับ ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างแท้จริง คิดเป็นร้อยละ 84.62 และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุล่าช้า คิดเป็นร้อยละ 57.69 ตามลำดับ

ตารางที่ 38 แสดงสาเหตุของปัญหาการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สาเหตุของปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ	n_1	= 27	n_2	= 26
1. แนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบมีหลายขั้นตอน และยุ่งยาก	21	77.78	23	88.46
2. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ	11	40.74	7	26.92

จากตารางที่ 38 สาเหตุของปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ ในกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนพบว่า สาเหตุของปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ แนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบมีหลายขั้นตอน และยุ่งยาก คิดเป็นร้อยละ 77.78 และ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 40.74 ตามลำดับ

ในกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ พบว่า สาเหตุของปัญหาในการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ แนวปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบมีหลายขั้นตอน และยุ่งยาก คิดเป็นร้อยละ 88.46 และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ คิดเป็นร้อยละ 26.92 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาเอกสาร

เอกสารที่ผู้วิจัยเลือกทำการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ได้แก่

1. เอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ได้แก่
 - 1.1 แผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียน
 - 1.2 เอกสารการแบ่งงานภายในโรงเรียน
 - 1.3 เอกสารการมอบหมายงานภายในโรงเรียน
2. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ได้แก่
 - 2.1 เอกสารเกี่ยวกับการวางแผนบริหารงานพัสดุของโรงเรียน
 - 2.2 เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน แบ่งเป็น
 - 2.2.1 เอกสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
 - 2.2.2 เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ
 - 2.2.3 เอกสารเกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุ
 - 2.2.4 เอกสารเกี่ยวกับการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ
 - 2.2.5 เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
 - 2.2.6 เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

การดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน

3. เอกสารที่ใช้อ้างอิงในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน

จากการศึกษาข้อมูลเอกสารดังกล่าว สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน จากการศึกษาพบว่า
ทุกโรงเรียนได้จัดทำเอกสารดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน โดยผู้วิจัยเลือกทำการศึกษาเฉพาะเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1.1 แผนภูมิการบริหารของโรงเรียน เป็นเอกสารแสดงขอบข่ายการบริหารงาน
ภายในโรงเรียนซึ่งจากการศึกษาพบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำเป็น 2 ลักษณะ คือ การทำ
เป็นแผนภูมิการบริหารของโรงเรียนขนาดใหญ่แสดงไว้ในอาคารหรือห้องซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน
บริหารโรงเรียน และการทำเป็นเอกสารแทรกไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนหรือ
แทรกไว้ในเอกสารแนะนำโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ได้ดำเนินการจัดทำทั้ง 2 ลักษณะ
 - 1.2 เอกสารการแบ่งงานภายในโรงเรียน เป็นเอกสารแสดงขอบข่ายของงานย่อย
แต่ละฝ่ายซึ่งมีรายละเอียดมากกว่าที่กำหนดในแผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนจากการศึกษา
พบว่า โรงเรียนทุกโรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำ โดยในโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่ หรือมีบุคลากร
มากเพียงพอ จะกำหนดขอบข่ายงานย่อยในแต่ละฝ่ายและรายละเอียดต่าง ๆ มาก ในโรงเรียน

ที่มีขนาดเล็ก หรือบุคลากรไม่เพียงพอ ก็จะกำหนดงานย่อยในแต่ละฝ่ายน้อย เนื่องจากขนาดบุคลากรในการปฏิบัติ ลักษณะเอกสารที่จัดทำ จะทำเป็นเอกสารประจำปีของโรงเรียน หรือ แทรกไว้ในเอกสารแนะนำโรงเรียน หรือแทรกไว้ในเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย

1.3 เอกสารการมอบหมายงานภายในโรงเรียน เป็นเอกสารแสดงการกำหนดบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามขอบข่ายการแบ่งงานภายในโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนได้จัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน มีการกำหนดตัวบุคลากรผู้รับผิดชอบ กำหนดงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ โดยส่วนใหญ่จัดทำเป็น 3 ชุด เก็บไว้ในแฟ้มคำสั่งตามลำดับที่ของคำสั่ง 1 ชุดเก็บไว้ที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงาน 1 ชุด และแทรกไว้ในเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำปีของครูที่โรงเรียนโรงเรียนจัดทำขึ้น 1 ชุด

2. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนซึ่งโรงเรียนได้จัดทำขึ้นตามที่ระเบียบกำหนดและเอกสารที่โรงเรียนได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุในโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่ทางราชการกำหนด จากการศึกษาเอกสารดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

2.1 เอกสารเกี่ยวกับการวางแผนบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เป็นเอกสารที่รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจวางแผนการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จากการศึกษาพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญเรื่องการวางแผนด้านงานพัสดุ น้อยมาก ไม่มีการจัดระบบการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล หรือ การใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการวางแผน การดำเนินการส่วนใหญ่จะเขียนเป็นโครงการย่อยที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนเท่านั้น โดยเอกสารหรือข้อมูลที่พบ ได้แก่ นโยบายการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ แผนปฏิบัติการโครงการของโรงเรียน รายการพัสดुकงเหลือ สถิติการใช้พัสดุในรอบปี ความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน เอกสารรวบรวมยอดงบประมาณที่เคยได้รับ เอกสารกำหนดแหล่งจัดหาพัสดุเอกสารกำหนดประเภทและชนิดของพัสดุ ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งเอกสารเหล่านี้สามารถเก็บ รวบรวมใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผนการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนได้ ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง

2.2 เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียน เป็นเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านพัสดุในโรงเรียน ได้แก่

2.21 เอกสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุมายังในโรงเรียน เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุมายังในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ เอกสารที่เอกสารที่ทางโรงเรียนจัดทำขึ้นตามที่ระเบียบกำหนด และเอกสารที่จัดทำขึ้นเองเพื่อเป็นหลักฐานหรือข้อมูลในการดำเนินงาน

จากการศึกษา พบว่า เอกสารที่ทางโรงเรียนจัดทำขึ้นส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการขอรับบริจาคในการจัดหาวัสดุมาใช้ในโรงเรียน

เอกสารที่พบจากการศึกษา ได้แก่ เอกสารสำรวจความต้องการใช้วัสดุของบุคลากร ทะเบียนวัสดุของบุคลากรทะเบียนวัสดุคงเหลือ เอกสารควบคุมคุณลักษณะมาตรฐานของวัสดุ บัญชีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รายงานการจัดซื้อวัสดุ รายงานการจ้าง สัญญาการจ้าง สัญญาการควบคุมงาน เป็นต้น

2.2.2 เอกสารเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการนำพัสดุที่โรงเรียนจัดหามาใช้มาลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วแต่กรณี แยกประเภทและชนิดของพัสดุตามระเบียบโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการหลังจากรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว เก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย เพื่อรอการเบิกจ่ายหรือตรวจสอบต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่พบจากการศึกษา ได้แก่ บัญชี หรือทะเบียนแสดงรายการพัสดุ บัญชีหรือทะเบียนแสดงรายการพัสดุ บัญชีหรือทะเบียนควบคุมการรับพัสดุ บัญชีหรือทะเบียนควบคุมการจ่ายพัสดุนันทีกการรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นันทีกการยืมพัสดุ เป็นต้น

2.2.3 เอกสารเกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการนำพัสดุที่ลงบัญชีหรือทะเบียนแล้วไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยผู้ใช้ขอเบิกพัสดุจากผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ซึ่งในการปฏิบัติโรงเรียนขนาดเล็ก จะให้ครูผู้ใช้พัสดุเป็นผู้เบิก แต่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีการแบ่งสายการบริหารงานจะให้หัวหน้าสายงานเป็นผู้เบิก โดยใช้ใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เป็นหลักฐานในการขอเบิกพัสดุนานที่พัสดุของโรงเรียนจะเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จ่ายพัสดุ ในการดำเนินการแจกจ่ายพัสดุทุกครั้งต้องลงบัญชีหรือทะเบียนตัดยอดรายการพัสดุที่จ่ายไปออกจากบัญชีหรือทะเบียน และเก็บใบเบิกพัสดุ เอกสารประกอบ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบต่อไป

เอกสารเกี่ยวกับการแจกจ่ายพัสดุ ที่พบจากการศึกษา ได้แก่ บัญชีหรือทะเบียนแสดงการเบิกและจ่ายพัสดุของโรงเรียน ใบเบิกพัสดุ เอกสารประกอบการขอเบิกพัสดุ เป็นต้น

2.2.4 เอกสารเกี่ยวกับการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมดูแล และซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งานตามปกติ โดยการตรวจสอบพัสดุทุกรายการเป็นระยะทั้งระหว่างการเก็บและระหว่างการใช้พัสดุ

เอกสารเกี่ยวกับการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ที่พบจากการศึกษา ได้แก่ บัญชีหรือทะเบียนคุมการเก็บพัสดุของโรงเรียน บันทึกการตรวจและซ่อมแซมพัสดุ สถิติอายุการใช้งานของพัสดุสถิติการซ่อมพัสดุ เป็นต้น

2.2.5 เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการนำพัสดุที่หมดสภาพในการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือนำไปใช้งานแล้วทำให้ราชการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่า และพัสดุนั้นยังมีอยู่ตามรายการ ในบัญชีหรือทะเบียน ให้ดำเนินการจำหน่ายซึ่งกระทำได้โดยการขายการแลกเปลี่ยน การโอนให้ส่วนราชการ การแปรสภาพหรือทำลาย และในกรณีที่พัสดุสูญหาย หรือไม่มีอยู่ตามรายการในบัญชีหรือทะเบียน ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วจะด้วยวิธีใดก็ตาม ต้องลงทะเบียนตัดยอดรายการพัสดุนั้น ๆ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนด้วย

เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ที่พบจากการศึกษา ได้แก่บัญชีรายการพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหายเอกสารตรวจสอบพัสดุประจำปี เอกสารการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง บันทึกรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง คำสั่งอนุญาตให้จำหน่ายพัสดุ บัญชีหรือทะเบียนพัสดุซึ่งตัดยอดรายการพัสดุหลังการดำเนินการจำหน่ายแล้ว เป็นต้น

2.2.6 เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ ในโรงเรียนเป็นเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ กำกับ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแผนงานหรือโครงการตามกำหนดระยะเวลา

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในการตรวจสอบติดตามและประเมินผล หรือสรุปผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน จากการศึกษาดูเอกสารที่พบ ได้แก่ บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของอำเภอและจังหวัดบันทึกการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ เป็นต้น

3. เอกสารที่ใช้อ้างอิงในบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จากการศึกษาดูเอกสารที่โรงเรียนใช้อ้างอิงในการดำเนินงานด้านพัสดุ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของสำนักงบประมาณ ที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เอกสารคู่มือ คำแนะนำต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้านพัสดุ ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและจังหวัดได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้โรงเรียนปฏิบัติ คำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เป็นต้น