

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานพัสดุ เป็นงานสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบกฎแนวปฏิบัติ และมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คຸ້ມคຳประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ภาระหน้าที่งานพัสดุประกอบด้วย การบริหารตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามแผน การประเมินความคຸ້ມคຳ การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552, หน้า 62) กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 โดยกำหนดไว้ให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุในส่วนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบหรืออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบตามหลักเกณฑ์ที่ระบุ และให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีทรัพย์สินดังกล่าวแล้วรายงานให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 2)

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด อดิศักดิ์ เพียงเกษ (2547, หน้า 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้เกิดความประหยัดในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี โปร่งใส ยุติธรรม และตรวจสอบได้ ชเนศ หอมทวน (2553, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุถือเป็นงานหลักอย่างหนึ่งของทุกองค์กร ทุกประเภทองค์กรจะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ หากการบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพก็จะช่วยให้องค์กรประหยัดเวลาในการดำเนินการ และสามารถลดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณและการรอกอยพัสดุ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนได้มีการกระจายอำนาจแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการ อื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาปฏิบัติราชการ แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 430)

การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนในฐานะส่วนราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ต้องถือปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดให้ ส่วนราชการ ต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังกล่าว ซึ่งการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบอี - จีพี (e - GP) ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุส่วนราชการจะต้อง ปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนจนจบกระบวนการงานซื้อจ้าง กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วน ราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบทาง อิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่าระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่ง จะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น(สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554, หน้า 7)

จากการศึกษาทำให้ทราบว่าสภาพการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปัจจุบันขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ งานพัสดุโดยตรง แต่ได้อาศัยบุคลากรครูในโรงเรียน ที่ผู้บริหารเห็นว่า มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะ ปฏิบัติงานได้ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ และความพร้อมของบุคลากรเป็นสำคัญ ความรู้ที่ใช้ เป็นแนวปฏิบัติงานส่วนใหญ่ได้จากการศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเข้ารับอบรมเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการ ปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะต้องดูแลงานพัสดุของโรงเรียนอย่างใกล้ชิด เพราะหากการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนที่ดีจะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้แผนการดำเนินงานอื่น ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตาม เป้าหมายที่คาดหวังไว้ ในขณะที่เดียวกัน โรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด งานพัสดุของโรงเรียน ก็มากขึ้นเท่านั้น (ชเนศ หอมทวน, 2553, หน้า 3) นอกจากนี้พบว่าโรงเรียนยังมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเบิกจ่าย (รัตนา เนตรทัศน์, 2554, บทคัดย่อ) ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ (สมบูรณ์ อุสาคะจิตต์, 2553, บทคัดย่อ) รวมทั้งปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้อง และยังพบว่าในโรงเรียนที่

ขนาดแตกต่างกัน ปัญหาการบริหารงานพัสดุมีความแตกต่างกัน (ฉิสร่า ศิลสังวร, 2555, บทคัดย่อ)

นอกจากนั้นหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา พบว่ามีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปดำเนินการประสานงานให้สถานศึกษาและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยสถานศึกษาไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการเองตามกระบวนการในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นว่าการปฏิบัติดังกล่าวทำให้สถานศึกษาขาดทักษะ และประสบการณ์ในการดำเนินการตามที่ได้รับราชการกระจายอำนาจ ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารจัดการสถานศึกษาด้านงบประมาณไม่เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ที่มีเจตนารมณ์เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ ความคล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, หน้า 1)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีสถานศึกษาที่มีข้าราชการครูปฏิบัติงานพัสดุนอกเหนือจากการสอน ซึ่งเป็นหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยให้ทุกโรงเรียนในสังกัด มีการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด ทั้งการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ แต่ก็พบปัญหาที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยตรง คือ ปัญหาเรื่องจำนวนครูที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ และ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง ทำให้ครูต้องทำหน้าที่ทั้งปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานพัสดุไปพร้อม ๆ กัน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3, 2556, หน้า 11 - 12) ซึ่งผู้วิจัยในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา” สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงมีความสนใจการศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางและข้อมูลในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

### วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่มีต่อสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุกับขนาดโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนได้ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุ และพัฒนาการบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนภายในโรงเรียนสู่การยกระดับมาตรฐานการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล นอกจากนี้ยังทำให้ทราบแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน และเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนการบริหารงานพัสดุต่อไป

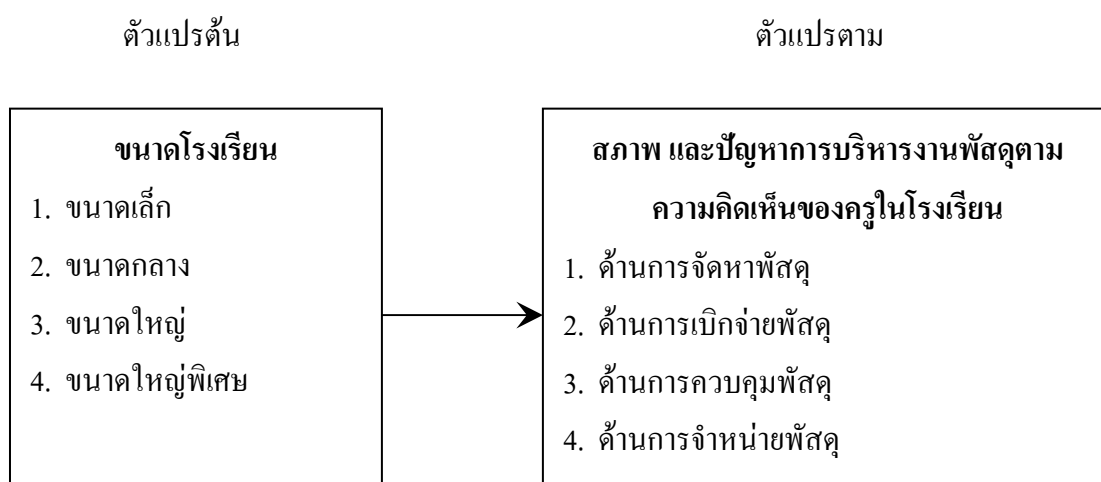
### ขอบเขตการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย
  - 1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 1,285 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3, 2557, หน้า 7)
  - 1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 300 คนโดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากการเปิดตารางสำเร็จรูปของ เครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, p.607 - 608) ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 สุ่มตัวอย่างโดยการแบ่งชั้นตามขนาดโรงเรียนและหาขนาดกลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนครู
2. ตัวแปรที่ศึกษา
  - 2.1 ตัวแปรต้น ประกอบด้วย ขนาดโรงเรียน
  - 2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ 2) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ 3) ด้านการควบคุมพัสดุ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

### กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นสาระสำคัญเป็นตัวแปรและมีกรอบแนวคิดในการศึกษา แสดงดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

### นิยามศัพท์เฉพาะ

สภาพการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ระดับการปฏิบัติงานพัสดุตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนดไว้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ซึ่งเก็บข้อมูลได้แบบสอบถามความคิดเห็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ระดับอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งอาจเกิดโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ประมาทเลินเล่อหรือเจตนา ที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุประสบอยู่ ซึ่งเก็บข้อมูลได้แบบสอบถามความคิดเห็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งมีกระบวนการในปฏิบัติ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการจัดหาพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบรวดเร็วและถูกต้องเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การจัดส่งพัสดุไปให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

ด้านการควบคุมพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน และการควบคุมพัสดุให้มีประมาณเท่าที่จำเป็น

ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้ได้ดั้งเดิม และเกิดจากการสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทิ้งไปได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริงโดยมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน

ครู หมายถึง ผู้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557

ความคิดเห็น หมายถึง ค่าคะแนนที่ตรงตามความเชื่อ ความเข้าใจเฉพาะบุคคล โดยอาศัยประสบการณ์ สภาพแวดล้อม และข้อมูลที่ตนมีต่อการบริหารงานพัสดุ โดยสามารถวัดระดับความคิดเห็นได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 มีที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 หมายถึง ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดนนทบุรีและจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขนาดโรงเรียน หมายถึง การจำแนกขนาดโรงเรียนโดยยึดเกณฑ์จำนวนนักเรียน แบ่งเป็น 4 ขนาด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 3, 2557, หน้า 8) ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 500 คน

โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน 500 - 1,499 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน 1,500 - 2,499 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียน 2,500 คนขึ้นไป

### สมมติฐานการวิจัย

1. โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับใด

2. สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตามขนาดโรงเรียนมีความแตกต่างกัน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 ได้นำผลจากการวิจัยในครั้งนี้ไปเป็นข้อมูลในการการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้ความเข้าใจและแนวทางการปฏิบัติที่ตรงกัน

2. ผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถใช้ข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพต่อไป