

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

หนังสือเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้ทรงคุณวุฒิ (IOC)

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจเครื่องมือ

1. ดร.สุธิษา ละเซิน อาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ศูนย์นนทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
2. ดร.ธีระวัฒน์ สุจิตสาร ครูโรงเรียนอนุบาลพระนครศรีอยุธยา
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. นางมลิวัดย์ วุฒิเกตุ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3
4. นางสาวน้ำทิพย์ ศรีสัจจารักษ์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3
5. นางปราณี กระทุ่มเขตต์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนนครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา”
อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ที่ ศธ. ๐๕๕๐.๙ /ว ๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูลี่
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๙๐๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์

เรียน

ด้วย นายเอกราช นิลพัฒน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓" ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ คือ ดร.รวีวัตร สิริภูบาล และ ดร.พรเทพ ฐิ์แผน ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บ ข้อมูลจากบุคลากรที่อยู่ในโรงเรียนที่ท่านรับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.เอก รักเงิน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓

คำดัชนีความสอดคล้องของผู้ทรงคุณวุฒิ (IOC)

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่					IOC
		1	2	3	4	5	
							1.00
	ด้านการจัดหาพัสดุ						
1.	ผู้บริหารสถานศึกษามอบนโยบายให้มีการสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
2.	ผู้บริหารสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งชัดเจนในการมอบหมายการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	1	1.0
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการดำเนินการเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บริหารสถานศึกษาก่อนจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
4.	ผู้บริหารสถานศึกษากำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อย่างเคร่งครัดทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
5.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการอนุมัติให้จัดหาพัสดุโดยการเช่า ในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ฯ	1	1	1	-1	1	0.6
6.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการอนุมัติให้มีการจัดทำพัสดุเอง หรือปรับปรุงพัสดุเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการผู้ใช้งาน	1	1	1	0	1	0.8
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำพัสดุเองทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
8.	ผู้บริหารสถานศึกษากำกับให้มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสะดวกในการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการได้มาซึ่งพัสดุนั้นเวลา	1	1	1	-1	1	0.6

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่					IOC
		1	2	3	4	5	1.00
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจพัสดุแล้วทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐานทันทีทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ รวดเร็วและทันเวลาทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
11.	โรงเรียนได้รับมอบพัสดุจากหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	1	1	1	1	1	1.0
ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ							
1.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามอนุมัติในใบเบิกพัสดุแล้ว ผู้ใช้งานจึงนำพัสดุไปใช้ได้	1	1	1	1	1	1.0
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมใบเบิกพัสดุที่ใช้สำหรับเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องและเพียงพอ	1	1	1	1	1	1.0
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนบัญชีวัสดุออกทุกครั้งเมื่อได้เบิกจ่ายวัสดุออกไปใช้งานแล้ว	1	1	1	1	1	1.0
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องในใบเบิกพัสดุก่อนการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
5.	ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุ ทำอย่างงาน รวดเร็วทันต่อการนำพัสดุไปใช้งานทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
6.	ผู้ใช้งานพัสดุได้รับมอบพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่เบิกจ่ายในใบเบิกพัสดุทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
การควบคุมพัสดุ							
1.	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้มีห้องเก็บครุภัณฑ์ที่เป็นเอกเทศ เพียงพอและปลอดภัย	1	1	1	1	1	1.0
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	1	1	1	1	1.0

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่					IOC
		1	2	3	4	5	1.00
3.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดนโยบายและควบคุมดูแลการใช้งานพัสดุให้คุ้มค่าและประหยัด	1	1	1	-1	1	0.6
4.	ผู้บริหารสถานศึกษามอบนโยบายและกำกับให้มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ก่อนมีการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	1	1	1	1	1	1.0
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย	1	1	1	1	1	1.0
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชิ้น	1	1	1	1	1	1.0
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์อยู่เสมอ	1	1	1	1	1	1.0
8.	ผู้ยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์ จะต้องทำหลักฐานการยืมหรือเข้าใช้งานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืนทุกครั้ง	1	1	1	1	1	1.0
9.	ผู้ใช้งานพัสดุมีการทำรายงานตรวจสอบสภาพของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	1	1	1	1	1	1.0
การจำหน่ายพัสดุ							
1.	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้มีสถานที่เก็บครุภัณฑ์หรือการจำหน่ายมีความเป็นสัดส่วน	1	1	1	-1	1	0.6
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	1	1	1	1	1	1.0
3.	ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้ประโยชน์รูปแบบอื่น	1	1	1	1	1	1.0

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่					IOC
		1	2	3	4	5	1.00
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งให้ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบกรณีครุภัณฑ์สูญหาย	1	1	1	1	1	1.0
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้มีการโอนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้ เช่น รถยนต์	1	1	1	1	1	1.0
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพไม่ได้ใช้งานออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ทันที	1	1	1	1	1	1.0
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	1	1	1	1	1	1.0

ตอนที่ 3 ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานพัสดุ

ข้อ	ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่					IOC
		1	2	3	4	4	1.00
1.	ด้านการจัดหาพัสดุ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกขั้นตอน	1	1	1	1	1	1.0
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถตรงกับพัสดุที่ตรวจรับ	1	1	1	1	1	1.0
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ทุกขั้นตอน	1	1	1	1	1	1.0
4.	ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุในการบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่จำเป็นใช้ในการบริหารงานพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0

ข้อ	ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่					IOC
		1	2	3	4	4	1.00
5.	ช่วงเวลาในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ใช้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ	1	1	1	1	1	1.0
ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ							
1.	ความเหมาะสมของวิธีการเบิกจ่ายพัสดุในโรงเรียน	1	0	1	1	1	0.8
2.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุไว้อย่างชัดเจน	1	1	1	1	1	1.0
3.	ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของใบเบิกจ่ายพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0
4.	การแจกจ่ายพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานเสมอ	1	1	1	1	1	1.0
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำสถิติการใช้และแจกจ่ายพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0
6.	ผู้ใช้งานพัสดุเบิกจ่ายพัสดุเกินความจำเป็น	1	1	1	1	1	1.0
ด้านการควบคุมพัสดุ							
1.	การระบุตัวผู้รับผิดชอบพัสดุและครุภัณฑ์มีความชัดเจน	1	1	1	1	1	1.0
2.	ความเพียงพอเหมาะสมของสถานที่เก็บพัสดุโรงเรียน	1	1	1	1	1	1.0
3.	ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บพัสดุเพื่อสะดวกในการใช้งาน	1	1	1	1	1	1.0
4.	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1	1	1	-1	1	0.8
5.	ความคุ้มค่าในการใช้พัสดุของบุคลากรภายในโรงเรียน	1	1	1	1	1	1.0

ข้อ	ปัญหาในการบริหารงานพัสดุ	ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่					IOC
		1	2	3	4	4	1.00
6.	ความรวดเร็วในการหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย	1	1	1	1	1	1.0
ด้านการจำหน่ายพัสดุ							
1.	การจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน	1	1	1	1	1	1.0
2.	การทำเอกสารจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	1	1	1	1	1	1.0
3.	ความซับซ้อนในการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อการจำหน่ายพัสดุ	1	1	1	1	1	1.0
4.	การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริงของครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย	1	1	1	1	1	1.0
5.	การแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่	1	1	1	1	1	1.0
6.	การจำหน่ายถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกขั้นตอน	1	1	1	1	1	1.0

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ตามสัดส่วนครูแต่ละโรงเรียน

แบบสอบถาม

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครู สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. แบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 4 ข้อ
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ จำนวน 33 ข้อ
 - ตอนที่ 3 ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำนวน 23 ข้อ
3. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ได้แก่ ครูผู้ปฏิบัติการสอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของท่านจะนำไปใช้สำหรับการนำเสนอในภาพรวมและใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น โดยไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านแต่ประการใด
5. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้ตอบแบบสอบถามได้โปรดตอบให้ครบทุกข้อ และตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่สมบูรณ์เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุต่อไป และขอขอบพระคุณท่านผู้ตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

เอกราช นิลพัฒน์

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่เป็นข้อมูลสถานภาพของท่าน

1. เพศ

- () ชาย
- () หญิง

2. ระดับการศึกษา

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี
- () ปริญญาตรี
- () สูงกว่าปริญญาตรี

3. ขนาดโรงเรียน

- () โรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนน้อยกว่า 500 คน
- () โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียน 500 - 1,499 คน
- () โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียน 1,500 - 2,499 คน
- () โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีนักเรียน 2,500 คนขึ้นไป

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ
คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น โดยใช้เกณฑ์การพิจารณา

- 5 หมายถึง มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
	ด้านการจัดหาพัสดุ						
1.	ผู้บริหารสถานศึกษามอบนโยบายให้มีการสำรวจเพื่อกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุทุกครั้ง						
2.	ผู้บริหารสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งชัดเจนในการมอบหมายการจัดหาพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ						
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการดำเนินการเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา ก่อนจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง						
4.	ผู้บริหารสถานศึกษากำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 อย่างเคร่งครัดทุกครั้ง						
5.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการอนุมัติให้จัดหาพัสดุ โดยการเช่า ในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ฯ						
6.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการอนุมัติให้มีการจัดทำพัสดุเอง หรือปรับปรุงพัสดุเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการผู้ใช้งาน						

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
7.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำพัสดุเองทุกครั้ง						
8.	ผู้บริหารสถานศึกษากำกับให้มีการแบ่งซื้อแบ่ง จ้าง โดยเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสะดวก ในการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการได้มาซึ่ง พัสดุทันเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่อไป						
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจพัสดุแล้วทำใบตรวจรับไว้ เป็นหลักฐานทันทีทุกครั้ง						
10.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้ รวดเร็วและทันเวลาทุก ครั้ง						
11.	โรงเรียนได้รับมอบพัสดุจากหน่วยงานปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน						
	ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ						
1.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามอนุมัติในใบเบิก พัสดุแล้ว ผู้ใช้งานจึงนำพัสดุไปใช้ได้						
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมใบเบิกพัสดุที่ใช้สำหรับ เบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้องและเพียงพอ						
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนบัญชีวัสดุออกทุกครั้ง เมื่อได้เบิกจ่ายวัสดุออกไปใช้งานแล้ว						
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องในใบเบิก พัสดุก่อนการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง						
5.	ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุ ทำงานอย่าง รวดเร็วทันต่อการนำพัสดุไปใช้งานทุกครั้ง						
6.	ผู้ใช้งานพัสดุได้รับมอบพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วน ตามจำนวนที่เบิกจ่ายในใบเบิกพัสดุทุกครั้ง						

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					ถ้ารับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
	การควบคุมพัสดุ						
1.	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้มีห้องเก็บครุภัณฑ์ที่เป็นเอกเทศ เพียงพอและปลอดภัย						
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี						
3.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดนโยบายและควบคุมดูแลการใช้งานพัสดุให้คุ้มค่าและประหยัด						
4.	ผู้บริหารสถานศึกษามอบนโยบายและกำกับให้มีการดูแลตรวจสอบครุภัณฑ์โดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนมีการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์						
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีครุภัณฑ์ ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย						
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชิ้น						
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์อยู่เสมอ						
8.	ผู้ยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์ จะต้องทำหลักฐานการยืมหรือเข้าใช้งานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืนทุกครั้ง						
9.	ผู้ใช้งานพัสดุมีการทำรายงานตรวจสอบสภาพของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ						

ข้อ	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ระดับความคิดเห็น					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
	การจำหน่ายพัสดุ						
1.	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดให้มีสถานที่เก็บครุภัณฑ์หรือการจำหน่ายมีความเป็นสัดส่วน						
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี						
3.	ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้ประโยชน์รูปแบบอื่น						
4.	ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งให้ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์สูญหาย						
5.	ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้มีการโอนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้ เช่น รถยนต์						
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพไม่ได้ใช้งานออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ทันที						
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานพัสดุ
คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นโดยใช้เกณฑ์การพิจารณา

- 5 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
 3 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
 2 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
 1 หมายถึง ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
	ด้านการจัดหาพัสดุ						
1.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกขั้นตอน						
2.	ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุที่มีความรู้ความสามารถตรงกับพัสดุที่ ตรวจรับ						
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ทุกขั้นตอน						
4.	ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่พัสดุใน การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่ จำเป็นใช้ในการบริหารงานพัสดุ						
5.	ช่วงเวลาในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ใช้ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ						

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
	ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ						
1.	ความเหมาะสมของวิธีการเบิกจ่ายพัสดุในโรงเรียน						
2.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการแจกจ่ายพัสดุไว้อย่างชัดเจน						
3.	ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของใบเบิกจ่ายพัสดุ						
4.	การแจกจ่ายพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานเสมอ						
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำสถิติการใช้และแจกจ่ายพัสดุ						
6.	ผู้ใช้งานพัสดุเบิกจ่ายพัสดุเกินความจำเป็น						
	ด้านการควบคุมพัสดุ						
1.	การระบุตัวผู้รับผิดชอบพัสดุและครุภัณฑ์มีความชัดเจน						
2.	ความเพียงพอเหมาะสมของสถานที่เก็บพัสดุโรงเรียน						
3.	ความเป็นระเบียบในการจัดเก็บพัสดุเพื่อสะดวกในการใช้งาน						
4.	การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						
5.	ความคุ้มค่าในการใช้พัสดุของบุคลากรภายในโรงเรียน						
6.	ความรวดเร็วในการหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย						

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
	ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
1.	การจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุมีความชัดเจน						
2.	การทำเอกสารจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน						
3.	ความซับซ้อนในการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อการจำหน่ายพัสดุ						
4.	การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริงของครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย						
5.	การแปรสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่						
6.	การจำหน่ายถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกขั้นตอน						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณท่านผู้ตอบแบบสอบถามมา ณ ที่นี้ด้วย



ที่ ศธ ๐๕๕๐.๙ /วพอ

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย
อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นายเอกราช นิลพัฒน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ ดร.รวีวัตร์ สิริภูบาล และ ดร.พรเทพ รุ่งแมน ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่อยู่ในโรงเรียนที่ท่านรับผิดชอบ ในระหว่างวันที่ ๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.เอนก รักเงิน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
โทร/โทรสาร. ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓

จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนครูแต่ละโรงเรียน

โรงเรียน	ขนาด	ประชากร (ครู)	กลุ่มตัวอย่าง (ครู)
1. อยุรยาวิทยาลัย	ใหญ่พิเศษ	163	38
2. จอมสุรางค์อุปถัมภ์	ใหญ่พิเศษ	131	31
3. เสนา “เสนาประสิทธิ์”	ใหญ่	85	20
4. บางปะอิน “ราชานุเคราะห์ 1”	ใหญ่	80	19
5. อยุรยานุสรณ์	ใหญ่	92	21
6. ท่าเรือ “นิตยานุกุล”	ใหญ่	80	19
7. ภาษี “สุนทรวิทยานุกุล”	กลาง	67	16
8. บางปะหัน	กลาง	57	13
9. อุทัย	กลาง	41	10
10. นครหลวง “อุดมรัชต์วิทยา”	กลาง	31	7
11. วิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	กลาง	43	10
12. ลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา	กลาง	33	8
13. บางปะอิน	กลาง	30	7
14. วังน้อย “พนมยงค์วิทยา”	กลาง	28	7
15. บางซ้ายวิทยา	กลาง	33	8
16. บางไทรวิทยา	กลาง	39	9
17. ฝักไถ่ “สุทธาประมุข”	กลาง	30	7
18. ท่าช้างวิทยาคม	เล็ก	27	6
19. บางบาล	เล็ก	28	7
20. สาคลีวิทยา	เล็ก	18	4
21. อุดมศีลวิทยา	เล็ก	18	4
22. มหาราช “ประชานิมิตร”	เล็ก	16	4
23. ลาดชะโคสามัคคี	เล็ก	23	5
24. ท่าหลวงวิทยานุกุล	เล็ก	17	4
25. บ้านแพรกประชาสรรค์	เล็ก	17	4
26. วัดโพธิ์ฝักไถ่ (เวชพันธุ์อนุสรณ์)	เล็ก	20	5
27. ปากกรานพิทยา	เล็ก	16	4
28. หนองน้ำส้มวิทยาคม	เล็ก	12	3
29. ลาดงาประชานำรุง	เล็ก	10	2
รวม	-	1,285	300

ภาคผนวก ค

ผลการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient)

ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานพัสดุเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน

1. ค่าความเชื่อมั่นสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient)

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.971	69

2. ค่าสถิติสภาพการบริหารงานพัสดุเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน

		ANOVA				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
total1	Between Groups	.660	3	.220	1.045	.373
	Within Groups	62.332	296	.211		
	Total	62.992	299			
total2	Between Groups	3.322	3	1.107	4.149	.007
	Within Groups	79.005	296	.267		
	Total	82.327	299			
total3	Between Groups	22.661	3	7.554	43.457	.000
	Within Groups	51.449	296	.174		
	Total	74.110	299			
total4	Between Groups	28.315	3	9.438	45.151	.000
	Within Groups	61.876	296	.209		
	Total	90.191	299			
total1234	Between Groups	8.635	3	2.878	48.091	.000
	Within Groups	17.716	296	.060		
	Total	26.351	299			

**Multiple Comparisons
Scheffe**

Dependent Variable	(I) ขนาด	(J) ขนาด	Mean Difference (I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
total1	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.03000	.07883	.986	-.1916	.2516
		1,500-2,499	.04875	.08474	.954	-.1895	.2870
		2,500 ขึ้นไป	.12965	.08243	.481	-.1021	.3614
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.03000	.07883	.986	-.2516	.1916
		1,500-2,499	.01875	.07167	.995	-.1828	.2203
		2,500 ขึ้นไป	.09965	.06892	.555	-.0941	.2934
	1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.04875	.08474	.954	-.2870	.1895
		500-1,499	-.01875	.07167	.995	-.2203	.1828
		2,500 ขึ้นไป	.08090	.07561	.766	-.1317	.2935
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.12965	.08243	.481	-.3614	.1021
		500-1,499	-.09965	.06892	.555	-.2934	.0941
		1,500-2,499	-.08090	.07561	.766	-.2935	.1317
total2	ต่ำกว่า 500	500-1,499	-.10623	.08875	.698	-.3558	.1433
		1,500-2,499	.12731	.09540	.620	-.1409	.3955
		2,500 ขึ้นไป	.12749	.09280	.597	-.1334	.3884
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	.10623	.08875	.698	-.1433	.3558
		1,500-2,499	.23353*	.08069	.041	.0067	.4604
		2,500 ขึ้นไป	.23372*	.07760	.030	.0155	.4519
	1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.12731	.09540	.620	-.3955	.1409
		500-1,499	-.23353*	.08069	.041	-.4604	-.0067
		2,500 ขึ้นไป	.00018	.08513	1.000	-.2392	.2395
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.12749	.09280	.597	-.3884	.1334
		500-1,499	-.23372*	.07760	.030	-.4519	-.0155
		1,500-2,499	-.00018	.08513	1.000	-.2395	.2392
total3	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.20615*	.07162	.042	.0048	.4075
		1,500-2,499	.57801*	.07699	.000	.3615	.7945
		2,500 ขึ้นไป	.72858*	.07489	.000	.5180	.9391
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.20615*	.07162	.042	-.4075	-.0048

		1,500-2,499	.37185*	.06512	.000	.1888	.5549
		2,500 ขึ้นไป	.52243*	.06262	.000	.3464	.6985
	1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.57801*	.07699	.000	-.7945	-.3615
		500-1,499	-.37185*	.06512	.000	-.5549	-.1888
		2,500 ขึ้นไป	.15057	.06870	.189	-.0426	.3437
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.72858*	.07489	.000	-.9391	-.5180
		500-1,499	-.52243*	.06262	.000	-.6985	-.3464
		1,500-2,499	-.15057	.06870	.189	-.3437	.0426
total4	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.00555	.07854	1.000	-.2153	.2264
		1,500-2,499	.54330*	.08443	.000	.3059	.7807
		2,500 ขึ้นไป	.67124*	.08213	.000	.4403	.9022
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.00555	.07854	1.000	-.2264	.2153
		1,500-2,499	.53775*	.07141	.000	.3370	.7385
		2,500 ขึ้นไป	.66569*	.06867	.000	.4726	.8588
	1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.54330*	.08443	.000	-.7807	-.3059
		500-1,499	-.53775*	.07141	.000	-.7385	-.3370
		2,500 ขึ้นไป	.12795	.07534	.411	-.0839	.3398
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.67124*	.08213	.000	-.9022	-.4403
		500-1,499	-.66569*	.06867	.000	-.8588	-.4726
		1,500-2,499	-.12795	.07534	.411	-.3398	.0839
total1234	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.04809	.04203	.727	-.0701	.1662
		1,500-2,499	.31228*	.04518	.000	.1853	.4393
		2,500 ขึ้นไป	.40749*	.04395	.000	.2839	.5310
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.04809	.04203	.727	-.1662	.0701
		1,500-2,499	.26419*	.03821	.000	.1568	.3716
		2,500 ขึ้นไป	.35940*	.03675	.000	.2561	.4627
	1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.31228*	.04518	.000	-.4393	-.1853
		500-1,499	-.26419*	.03821	.000	-.3716	-.1568
		2,500 ขึ้นไป	.09521	.04031	.137	-.0181	.2085
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.40749*	.04395	.000	-.5310	-.2839
		500-1,499	-.35940*	.03675	.000	-.4627	-.2561
		1,500-2,499	-.09521	.04031	.137	-.2085	.0181

*. The mean difference is significant at the 0.01 level.

3. ค่าสถิติปัญหาการบริหารงานพัสดุเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน

ANOVA

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
total5	Between Groups	44.415	3	14.805	86.763	.000
	Within Groups	50.508	296	.171		
	Total	94.923	299			
total6	Between Groups	31.227	3	10.409	80.905	.000
	Within Groups	38.082	296	.129		
	Total	69.309	299			
total7	Between Groups	29.497	3	9.832	64.479	.000
	Within Groups	44.985	295	.152		
	Total	74.483	298			
total8	Between Groups	29.831	3	9.944	84.371	.000
	Within Groups	34.886	296	.118		
	Total	64.717	299			
total5678	Between Groups	27.536	3	9.179	201.028	.000
	Within Groups	13.470	295	.046		
	Total	41.006	298			

Multiple Comparisons

Scheffe

Dependent Variable	(I) ขนาด	(J) ขนาด	Mean Difference (I-J)	Std. Error	Sig.	95% Confidence Interval	
						Lower Bound	Upper Bound
total5	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.15647	.07096	.185	-.0430	.3560
		1,500-2,499	.86275*	.07628	.000	.6483	1.0772
		2,500 ขึ้นไป	.86950*	.07420	.000	.6609	1.0781
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.15647	.07096	.185	-.3560	.0430
		1,500-2,499	.70627*	.06452	.000	.5249	.8877
		2,500 ขึ้นไป	.71302*	.06204	.000	.5386	.8875
1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.86275*	.07628	.000	-1.0772	-.6483	
	500-1,499	-.70627*	.06452	.000	-.8877	-.5249	

		2,500 ขึ้นไป	.00675	.06807	1.000	-.1846	.1981
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.86950*	.07420	.000	-1.0781	-.6609
		500-1,499	-.71302*	.06204	.000	-.8875	-.5386
		1,500-2,499	-.00675	.06807	1.000	-.1981	.1846
total6	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.22242*	.06162	.005	.0492	.3957
		1,500-2,499	.51904*	.06624	.000	.3328	.7053
		2,500 ขึ้นไป	.89249*	.06443	.000	.7113	1.0736
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.22242*	.06162	.005	-.3957	-.0492
		1,500-2,499	.29662*	.05602	.000	.1391	.4541
		2,500 ขึ้นไป	.67007*	.05387	.000	.5186	.8215
	1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.51904*	.06624	.000	-.7053	-.3328
		500-1,499	-.29662*	.05602	.000	-.4541	-.1391
		2,500 ขึ้นไป	.37345*	.05910	.000	.2073	.5396
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.89249*	.06443	.000	-1.0736	-.7113
		500-1,499	-.67007*	.05387	.000	-.8215	-.5186
		1,500-2,499	-.37345*	.05910	.000	-.5396	-.2073
total7	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.16026	.06719	.130	-.0287	.3492
		1,500-2,499	.14876	.07211	.237	-.0540	.3515
		2,500 ขึ้นไป	.82026*	.07015	.000	.6230	1.0175
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.16026	.06719	.130	-.3492	.0287
		1,500-2,499	-.01150	.06111	.998	-.1833	.1603
		2,500 ขึ้นไป	.66000*	.05878	.000	.4947	.8253
	1,500-2,499	ต่ำกว่า 500	-.14876	.07211	.237	-.3515	.0540
		500-1,499	.01150	.06111	.998	-.1603	.1833
		2,500 ขึ้นไป	.67150*	.06435	.000	.4906	.8524
	2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500	-.82026*	.07015	.000	-1.0175	-.6230
		500-1,499	-.66000*	.05878	.000	-.8253	-.4947
		1,500-2,499	-.67150*	.06435	.000	-.8524	-.4906
total8	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.06759	.05897	.726	-.0982	.2334
		1,500-2,499	-.10216	.06340	.459	-.2804	.0761
		2,500 ขึ้นไป	.70063*	.06167	.000	.5272	.8740
	500-1,499	ต่ำกว่า 500	-.06759	.05897	.726	-.2334	.0982

	1,500-2,499		-.16975*	.05362	.020	-.3205	-.0190
	2,500 ขึ้นไป		.63304*	.05156	.000	.4881	.7780
1,500-2,499	ต่ำกว่า 500		.10216	.06340	.459	-.0761	.2804
	500-1,499		.16975*	.05362	.020	.0190	.3205
	2,500 ขึ้นไป		.80279*	.05657	.000	.6437	.9618
2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500		-.70063*	.06167	.000	-.8740	-.5272
	500-1,499		-.63304*	.05156	.000	-.7780	-.4881
	1,500-2,499		-.80279*	.05657	.000	-.9618	-.6437
total5678	ต่ำกว่า 500	500-1,499	.15160*	.03677	.001	.0482	.2550
		1,500-2,499	.33511*	.03946	.000	.2242	.4461
		2,500 ขึ้นไป	.81860*	.03838	.000	.7107	.9265
500-1,499	ต่ำกว่า 500		-.15160*	.03677	.001	-.2550	-.0482
	1,500-2,499		.18351*	.03344	.000	.0895	.2775
	2,500 ขึ้นไป		.66700*	.03216	.000	.5766	.7574
1,500-2,499	ต่ำกว่า 500		-.33511*	.03946	.000	-.4461	-.2242
	500-1,499		-.18351*	.03344	.000	-.2775	-.0895
	2,500 ขึ้นไป		.48349*	.03521	.000	.3845	.5825
2,500 ขึ้นไป	ต่ำกว่า 500		-.81860*	.03838	.000	-.9265	-.7107
	500-1,499		-.66700*	.03216	.000	-.7574	-.5766
	1,500-2,499		-.48349*	.03521	.000	-.5825	-.3845

*. The mean difference is significant at the 0.01 level.