

แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

เอกราช คำถวาย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กรกฎาคม 2563

แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

เอกราช คำถวาย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กรกฎาคม 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

GUIDELINES TO PROMOTE THE USE OF INFORMATION TECHNOLOGY IN THE  
OPERATION OF SCHOOL SUPPLIES UNDER THE SUPERVISION OF  
PHRANAKHON SI AYUTTHAYA PRIMARY EDUCATIONAL  
SERVICE AREA OFFICE 1

EKKARACH KHAMTHAWAI

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the  
Mater of Education Degree in Educational Administration  
Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University

July 2020

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ  
ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1

ชื่อนักศึกษา นายเอกราช คำถวาย

รหัสนักศึกษา 75977022

หลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไชสง

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ ฐู่แผน ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไชสง กรรมการ

รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา นียมภา กรรมการ

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 29 เมษายน 2563 ภาคเรียนที่ 2/2562

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษารับรองแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

กรกฎาคม พ.ศ. 2563

เอกสาร คำถวาย. (2563). แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. 151 หน้า.  
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไชตง

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ  
ของสถานศึกษา และ 2) แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
วิธีดำเนินการวิจัยมี 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ  
ของสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่าง คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 123 คน ซึ่งได้มาด้วยวิธีการเลือกตัวอย่างสุ่มแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย  
คือ แบบสอบถาม มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบน  
มาตรฐาน ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของ  
สถานศึกษา โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ซึ่งได้มาด้วยวิธีการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง เครื่องมือ  
ที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านส่วน  
บุคคล และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านส่วนเครื่อง และ 2) แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา ประกอบด้วยรายการปฏิบัติ 11 รายการ แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ด้าน  
ส่วนเครื่อง มี 3 รายการ เช่น การดูแลซ่อมแซม การจัดระบบเครือข่าย และการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านส่วนบุคคลมี 3 รายการ เช่น การจัดทำแผนพัฒนา การพัฒนาโปรแกรม และ  
การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และด้านส่วนบุคคล มี 4 รายการ เช่น การศึกษาดูงาน การเรียนรู้จากกร  
ปฏิบัติงาน การสอนงาน และการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

คณะ.....ครุศาสตร์.....ลายมือชื่อนักศึกษา.....  
สาขาวิชา.....การบริหารการศึกษา.....ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....  
ปีการศึกษา.....2562.....


Ekkarach Khamthawai. (2020). **Guidelines to Promote the Use of Information Technology in the Operation of School Supplies under the Supervision of Phranakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 1**. Thesis for the Master of Education Program in Educational Administration, Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University. 151 pp. Advisor: Assistant Professor Teerawat Monthaisong, Ed.D.

### ABSTRACT

The purposes of this research were to study: 1) the condition of information technology usage in the operation of the school supplies and 2) the guidelines to promote the use of information technology in the operation of the school supplies. There were 2 steps of the research process. The first stage of the research was to study the state of information technology usage in the operation of the school supplies. The sample consisted of 123 head parcel officers. They were selected by simple random sampling. The research instrument employed in this study was a questionnaire with a reliability coefficient of 0.96. The statistical tools used for data analysis were mean and standard deviation. The second stage was to study the guidelines to promote the use of information technology in the operation of the school supplies. The participants were 5 school experts chosen by purposive sampling. The data collection tool was an interview using content analysis as the data analysis tool.

The results indicated that 1) the condition of information technology usage in the operation of the school supplies was at a high level overall. The highest mean score of the condition of the information technology usage was found in the personnel aspect and the lowest was in the device aspect. 2) The guidelines for promoting the use of information technology in the school supplies operation consisted of 11 items. There were 3 cooperative aspects including the machine part, instruction set, and the personnel aspect for the reinforcement of the use of information technology. There was 1 item that was related to the training both inside and outside the school supplies. For the guidelines with regards to the machine aspect, there were 3 items, namely: maintenance, network management, and further education in information technology. Concerning the instruction set aspect, there were 3 lists of guidelines, which were: the development plan, the program development, the use of computer program, and ways to promote the use of information technology in the school supplies operations. Regarding the personal aspect, there were 4 lists of guidelines including: field trip, learning from the job practice, job coaching, and practical workshop.

Faculty ..... Education ..... Student's signature 

Program ..... Educational Administration ..... Advisor's signature 

Academic year 2019 .....

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างสูงในการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก้ไขต่างๆ เป็นอย่างดีจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไชสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมด้วยท่านคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ ที่นี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาทุกท่าน ซึ่งได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ความรู้แขนงต่างๆ ให้แก่ผู้วิจัย และขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือและสนับสนุนแก่ผู้วิจัยมาจนสำเร็จการศึกษา

ขอขอบพระคุณ ดร.สมเกียรติ แก้วมณี ดร.สมปอง กงอ่อน นายเชียวชาญ ดวงใจดี นายสำราญ ช่อตรง และนายจิรเดช หาชนะนี้ ซึ่งกรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรง เจริญเนื้อหา และความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่ให้ความสะดวกในการตอบแบบสอบถามด้วยดี

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยมีความภาคภูมิใจในความสำเร็จนี้ โดยได้รับความรัก ความห่วงใยความช่วยเหลือกำลังใจจากบิดา มารดา เพื่อนร่วมงาน ที่คอยเป็นแรงผลักดันให้ผู้วิจัยจัดทำวิทยานิพนธ์จนสำเร็จ คุณค่าและประโยชน์อันเกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเพื่อระลึกถึงพระคุณของบิดา มารดา และพระคุณของครูอาจารย์ทุกท่านที่ให้โอกาสได้มีวันแห่งความภาคภูมิใจ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างยิ่ง

เอกราช คำถวาย

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	จ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ฉ
กิตติกรรมประกาศ.....	ช
สารบัญ.....	ซ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพประกอบ.....	ฉ
<b>บทที่</b>	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
คำถามการวิจัยหรือประเด็นการวิจัย .....	3
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	3
ความสำคัญของการวิจัย .....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	8
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ.....	8
ความหมายของงานพัสดุ.....	9
การบริหารงานพัสดุ.....	10
กระบวนการดำเนินงานพัสดุ.....	11
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ.....	17
ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	17
องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	27
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP.....	46



## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
2 (ต่อ) ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัสดุ.....	48
บริบทการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	66
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	67
งานวิจัยในประเทศ.....	67
งานวิจัยต่างประเทศ.....	72
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	76
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	76
ขั้นตอนที่ 2 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	80
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	83
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	83
ตอนที่ 2 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	84
ตอนที่ 3 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	92
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	102
สรุปผลการวิจัย.....	102
อภิปรายผล.....	104

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 (ต่อ) ข้อเสนอแนะ.....	107
บรรณานุกรม.....	109
ภาคผนวก.....	116
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	117
ภาคผนวก ข หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ใน การทำวิทยานิพนธ์.....	119
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC).....	125
ภาคผนวก ง แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	129
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	134
ภาคผนวก ฉ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	136
ภาคผนวก ช รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการให้สัมภาษณ์.....	138
ภาคผนวก ซ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์ เพื่อใช้ในการวิจัย.....	140
ภาคผนวก ฌ แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย.....	146
ประวัติของผู้วิจัย.....	150

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	83
2 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	85
3 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนเครื่อง.....	85
4 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนชุดคำสั่ง.....	87
5 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนบุคคล.....	89
6 สภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ภาพรวม.....	91

## สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
2. แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1.....	100

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การดำเนินงานของสถานศึกษาใดๆ ให้ประสบความสำเร็จและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถานศึกษาได้นั้น ต้องมีทรัพยากรพื้นฐานที่เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานนั้นอย่างน้อย 4 อย่าง ได้แก่ คน(Man) เงิน(Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการบริหารจัดการ (Management) ซึ่งมีปัจจัยพื้นฐานข้างต้นเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะเกื้อหนุนให้งานสำเร็จลงได้ด้วยความราบรื่นและส่งผลที่ดีต่อองค์กรการบริหารงานภายในสถานศึกษามีภารกิจหลักสำคัญ 4 ฝ่าย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 32) ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป งานพัสดุเป็นงานหนึ่งในการบริหารการศึกษาในหน่วยงานบริหารงบประมาณ ที่ช่วยเสริมสร้างและบริหารแก่งานอื่นๆ เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดีและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นข้อกำหนดอันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานราชการทุกประเภทให้ประสบความสำเร็จและเกิดประโยชน์สูงสุด

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด สถานศึกษาแต่ละแห่งซึ่งมีความต้องการใช้ทรัพยากรจำต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2542, หน้า 55-56) ดังนั้นเพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สินทั้งจากภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการจัดการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนนับว่าเป็นงาน หนึ่งที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญมากของโรงเรียนทุกระดับ ซึ่งมีกระบวนการเริ่ม

ตั้งแต่การวางแผนการกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน มีความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดที่หน่วยราชการจัดได้รับเป็นสำคัญ หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะมีความผิดทางวินัยหรือความผิดทางแพ่งหรืออาญาตามกรณี ตามมาตรา 120 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (การคร หอมแย้ม, 2552, หน้า 9) ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงในการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องศึกษาและเข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดได้

การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนในฐานะส่วนราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ต้องถือปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดให้ส่วนราชการ ต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังกล่าว ซึ่งการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบอี-จีพี (e-GP) ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนจนจบกระบวนการงานซื้อจ้าง กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางเรียกว่าระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ซึ่งจะเป็ศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างได้รวดเร็วขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554, หน้า 7)

จากสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ คือ บุคลากรที่มีความรู้เรื่องงานพัสดุน้อย และขาดความรู้ความสามารถในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำงบประมาณไม่ลงตัว ไม่ชี้แจงหรือแจกแจงรายการการจัดซื้อพัสดุให้ชัดเจน การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด และไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดหาพัสดุ ทำให้ทราบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ยังขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

โดยตรง แต่ได้อาศัยบุคลากรครูในโรงเรียน ที่ผู้บริหารเห็นว่า มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ และความพร้อมของบุคลากรเป็นสำคัญ ความรู้ที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติงานส่วนใหญ่ได้จากการศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนเข้ารับการอบรมเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะต้องดูแลงานพัสดุในสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด เพราะหากการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่ดี จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้แผนการดำเนินงานอื่นๆ ของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้

จากความสำคัญดังกล่าวผู้วิจัยจึงสนใจ ศึกษาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการดำเนินงานพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

#### คำถามการวิจัย หรือประเด็นการวิจัย (Research Questions)

1. สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับใด
2. แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาควรมีลักษณะอย่างไร

#### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

#### ความสำคัญของการวิจัย

ผลการศึกษานี้จะเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ใช้เป็นแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการต่อปฏิบัติงานต่อไป

### ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

##### 1. หน่วยในการวิเคราะห์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

##### 2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2561 จำนวน 180 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561 : 6) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ปีการศึกษา 2561 จำนวน 123 คนได้มาจากการกำหนดกลุ่มตัวอย่างจากการเปิดตารางสำเร็จรูปของเครจซี และมอร์แกน ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 และโดยวิธีการสุ่มอย่างง่ายโดยวิธีการจับฉลาก

##### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา

#### ขั้นตอนที่ 2

##### 1. หน่วยการวิจัยวิเคราะห์ / หน่วยการศึกษา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

##### 2. ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน โดยใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง

##### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

### กรอบความคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งทำการวิจัยเพื่อให้ทราบสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และหาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดของเทคโนโลยีสารสนเทศ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้เป็นกรอบแนวคิด โดยแสดงดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### นิยามศัพท์เฉพาะ

การดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเพื่อสิ่งของและการจัดหาพัสดุเพื่อสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ 7 ขั้นตอน คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยในแต่ละส่วนจะมีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไม่ได้

การเก็บ หมายถึง สถานศึกษามีนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มีช่วยในการบันทึกข้อมูลพัสดุ การเก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุถูกต้องตามบัญชี การเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

การบันทึก หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคลมาช่วยในการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุในสถานศึกษา

การเบิกจ่าย หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคลมาช่วยในการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และการลงบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษา

การยืม หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มาช่วยในการตรวจสอบการยืมพัสดุของสถานศึกษา

การตรวจสอบ หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มาช่วยในการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

การบำรุงรักษา หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มาช่วยในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เหมาะสมในการซ่อมบำรุงพัสดุของสถานศึกษา

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มาช่วยในการตัดยอดพัสดุดอกจากทะเบียนพัสดุ และการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุของสถานศึกษา

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา ส่วนชุดคำสั่ง หมายถึง โปรแกรมปฏิบัติการต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดुरวมไปถึงโปรแกรมระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และส่วนบุคคล หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา มาช่วยในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งวัดได้เป็นคะแนนจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นใน 3 ด้าน ดังนี้ ส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล ที่มีผลต่อการปฏิบัติการบริหารงานพัสดุ 7 ขั้นตอน คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา หมายถึง แนวทางในการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา มีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และการอบรมให้ความรู้ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีทักษะชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้นำผลจากการวิจัยครั้งนี้ไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้ความเข้าใจและแนวทางการปฏิบัติที่ตรงกัน

2. ผู้บริหารงานสถานศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 สามารถใช้ข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาระเบียบแนวคิด ทฤษฎี หนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ
  - 1.1 ความหมายของงานพัสดุ
  - 1.2 การบริหารงานพัสดุ
  - 1.3 กระบวนการดำเนินงานพัสดุ
2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ
  - 2.1 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2.2 องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 2.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
3. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัสดุ
4. บริบทการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ

ฉิรา คิลสังวร (2556, หน้า 18) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ องค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย คน (Man) เงิน (Money) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยพัสดุ (Material) ได้แก่ พัสดุ ซึ่งนับเป็นปัจจัยที่

สำคัญในการบริหารธุรกิจองค์กร บริษัท หรือสถาบันต่างๆ มีความจำเป็นและต้องการใช้ทรัพยากร จึงต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

ปรีชา คำแสน (2556, หน้า 14) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุไว้ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การแจกจ่ายพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 6) การจำหน่ายพัสดุ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 15) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ มีกิจกรรมหลายขั้นตอนนับตั้งแต่การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุการออกจากบัญชี

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 14) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนดไว้ หรือความสามารถในการดำเนินการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนมัธยม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุปฏิบัติอยู่ ซึ่งมีขอบข่ายการดำเนินงาน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

สรุปได้ว่า การดำเนินงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนดไว้ หรือความสามารถในการดำเนินการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุปฏิบัติ ตามขอบข่ายของการดำเนินงาน 7 ด้าน การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### 1.1 ความหมายของงานพัสดุ

งานพัสดุ ตามความหมายของระเบียบการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้คำนิยาม ได้ดังนี้

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 13) กล่าวถึง งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการและการบริหารโดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

ฉิสร่า สีลสังวร (2555, หน้า 24) กล่าวถึง งานพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างออกแบบ และการควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายและดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ โดยงานพัสดุที่ดำเนินการในโรงเรียนมี ดังนี้ 1) การจัดหา ได้แก่ การซื้อ การจัดจ้าง การทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า 2) การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชี การจัดทำระเบียบครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลรักษา การตรวจสอบและรายงาน 3) การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 9) กล่าวถึง งานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการ โดยการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า งานพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## 1.2 การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้คำนิยาม การบริหารพัสดุ ว่าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุดซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ชเนศ หอมทวน (2553, หน้า 21) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการและศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระบบนับตั้งแต่

การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออกจากบัญชี

รัตนา เนตรทัศน์ (2554, หน้า 15) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการบริหารความรู้และวิธีการในการจัดการใช้พัสดุซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์และวัสดุ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, หน้า 15) การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทันเวลา ประหยัด และคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ไพโรจน์ ดาวลอย (2556, หน้า 10) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุมีความจำเป็นและสำคัญต่อสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหากการบริหารงานพัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้วอาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านอื่นของสถานศึกษาได้

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 10) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเพื่อสิ่งของและการจัดหาพัสดุเพื่อสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีขั้นตอนที่สำคัญ 7 ขั้นตอน คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยในแต่ละส่วนจะมีความเกี่ยวข้องกันเป็นลูกโซ่ จะขาดหน้าที่ใดหน้าที่มิได้

### 1.3 กระบวนการดำเนินงานพัสดุ

กระบวนการดำเนินงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการ

บริหารงานการเงินงบประมาณ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลาย ลักษณะเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่น เดียวกับการบริหารงานด้าน อื่นๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางกระบวนการดำเนินการงานพัสดุ ไว้หลายแนวทางดังนี้

ชูชาติ กาตสนิท (2552, หน้า 17) กล่าวว่า ขอบข่ายการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 15) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือการกำหนด โครงการการกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี สรุป การดำเนินการบริหารพัสดุ มีขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุมีขอบข่ายการดำเนินงานที่เป็นวงจรซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน คือ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

จากการศึกษากระบวนการดำเนินงานพัสดุผู้วิจัย ได้สังเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานพัสดุ มี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การเก็บ 2) การบันทึก 3) การเบิกจ่าย 4) การยืม 5) การตรวจสอบ 6) การบำรุงรักษา และ 7) การจำหน่ายพัสดุ

### 1. การเก็บ

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนิน ดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน



สรุปได้ว่า การเก็บ หมายถึง สถานศึกษามีนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มีช่วยในการบันทึกข้อมูลพัสดุ การเก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุถูกต้องตามบัญชี การเก็บรักษาพัสดุ ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

## 2. การบันทึก

การบันทึกพัสดุของสถานศึกษา เป็นการบันทึกทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการ รับเข้าบัญชีหรือทะเบียนเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุปได้ว่า การบันทึก หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และ ส่วนบุคคล มาช่วยในการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุในสถานศึกษา

## 3. การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับ กรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้า หน่วยงานเป็นผู้เบิก การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกให้หัวหน้า หน่วยงานซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะ กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยตามขั้นตอน

1. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
2. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

สรุปได้ว่า การเบิกจ่าย หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และ ส่วนบุคคล มาช่วยในเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และการลงบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษา

#### 4. การยืม

การให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรม ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการจะกระทำมิได้ขอการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

2.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.2 ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

3.3 หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

5. เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

สรุปได้ว่า การยืม หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มาช่วยในตรวจสอบการยืมพัสดุของสถานศึกษา

### 5. การบำรุงรักษา

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

สรุปได้ว่า การบำรุงรักษา หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มาช่วยในการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษา

### 6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการรับพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่

จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้ง ส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด ด้วย

2. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 1) และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้ เห็นอย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏ ว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

สรุปได้ว่า การตรวจสอบ หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และ ส่วนบุคคล มาช่วยในการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ สถานศึกษา

## 7. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้ทำการจำหน่ายพัสดุ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งใด ดังต่อไปนี้

1. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

1.1.1 การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.1.2 การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.1.3 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ

อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

สรุปได้ว่า การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง สถานศึกษามีการนำส่วนเครื่อง ส่วนชุดคำสั่ง และส่วนบุคคล มาช่วยในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เหมาะสมในการซ่อมบำรุงพัสดุของสถานศึกษา

## 2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ

ผู้วิจัยได้ศึกษา เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ดังรายละเอียดดังนี้

### 2.1 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของคำว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ คำว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียกสั้นๆ ว่า IT มาจากคำว่า Information Technology ต่อมาคำว่า ICT เริ่มนำมาใช้โดยคณะกรรมการการศึกษา

ของรัฐสภาอังกฤษ เนื่องจากเห็นว่าการใช้คำว่า IT หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศ ยังขาดความชัดเจน ควรเพิ่มคำว่า Communication เข้าไปด้วยต่อนั้นมาทางองค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization: UNESCO) จึงเริ่มใช้ตามและแพร่หลายไปทั่วโลก แต่ความหมายของคำว่า ICT และ IT ไม่มีความแตกต่างกันแต่ประการใด (สุขุม เฉลยทรัพย์ และคณะ, 2551, หน้า 6)

ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ต่างๆ กันดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2548, หน้า 6) เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้คอมพิวเตอร์ และเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่เชื่อมโยงเข้าด้วยกันโดยอาศัยเทคโนโลยีคมนาคม และการสื่อสารเพื่อการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บ บันทึก ประมวลผล ค้นหา และค้นคืน แสดงผล สื่อสารข้อมูลหรือเผยแพร่สารสนเทศเพื่อการใช้ประโยชน์

พิชิต โคตรมา (2551, หน้า 20) ได้ให้ความหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม ร่วมกับกระบวนการดำเนินการสารสนเทศ ตั้งแต่ การแสวงหา การประมวลผล การจัดเก็บ การเรียกใช้ การแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่ง อาจอยู่ในรูปของภาพ เสียง ตัวอักษร หรือภาพเคลื่อนไหวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง ความแม่นยำ และความสะดวกรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ รวมทั้งสร้างเครือข่ายที่มีการเชื่อมต่อสารสนเทศถึงกันได้

สุขุม เฉลยทรัพย์ และคณะ (2551, หน้า 6) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นคำที่ใช้ทดแทนกันได้ ซึ่งหมายถึง เทคโนโลยีสองสาขาหลักที่ประกอบด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมที่ผนวกเข้าด้วยกันเพื่อใช้ในกระบวนการสร้างสรรค์ จัดหา จัดเก็บ ค้นคืน จัดการ ถ่ายทอดและเผยแพร่ข้อมูลในรูปดิจิทัล (Digital Data) ไม่ว่าจะเป็นเสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว ข้อความหรือตัวอักษร และตัวเลข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วให้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์

วรรณชัย กุศลาศรัย (2552, หน้า 11) เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การรวมเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง เข้ามาร่วมกับการจัดระเบียบข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมสำหรับการใช้งาน มีความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ทำให้ประสิทธิภาพของการทำงานดียิ่งขึ้น

พรณี สวนเพลง (2552, หน้า 83) เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์เอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ โดยอาศัยเครื่องมือทางเทคโนโลยีใหม่ๆ ประกอบด้วยเทคโนโลยีแกนหลักสองสาขา ได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสาร

โทรคมนาคม กระบวนการดำเนินงานจัดการสารสนเทศตั้งแต่การเสาะแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ การจัดการ และการเผยแพร่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์

อนุชา สีหาวัฒน์ (2553, หน้า 10) เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีต่างๆ ที่นำมาใช้สำหรับการจัดหา ประมวลผล การจัดเก็บ และการเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารในลักษณะของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ และเสียงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และกว้างไกล โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม

เขมนิจ ปรีเปรม (2554, หน้า 18) เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) หมายถึง การประยุกต์กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการดำเนินการจัดทำสารสนเทศโดยอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม เพื่อประมวลผลข้อมูลแล้วจัดส่งเผยแพร่ไปยังผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในสถานที่ต่างๆ โดยมีการจัดระบบให้ใช้ข้อมูลร่วมกันได้

อุสมาน หลีสันมะหมัด (2560, หน้า 17) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology : IT) หมายถึง การประยุกต์ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมในการรวบรวมข้อมูล ประมวลผล แสดงผล จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีซึ่งประกอบด้วย เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อกระบวนการดำเนินงานสารสนเทศตั้งแต่ การแสวงหา การวิเคราะห์ การประมวลผล การจัดการ การจัดเก็บ การเรียกใช้ การแลกเปลี่ยน และเผยแพร่สารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของ ภาพ เสียง ตัวอักษร หรือภาพเคลื่อนไหว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ สามารถเชื่อมต่อสารสนเทศถึงกันได้

### **ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ**

เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์กำลังมีบทบาทอย่างกว้างขวางในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม การบริการ สังคมสิ่งแวดล้อม ไปจนถึงด้านการศึกษา และ ในขณะที่สังคมโลกกำลังก้าวเข้าสู่มิติใหม่ เทคโนโลยีสารสนเทศนับเป็นหนึ่งในเทคโนโลยีที่นำสมัย มี ผลต่อการดำรงชีวิตของประชาชนเพราะเทคโนโลยีสารสนเทศ คือกุญแจสำคัญที่ไขไปสู่การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพตามความต้องการของประเทศ (สมศรี เพชร โชติ, 2550, หน้า 30) และรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาประเทศในทุกด้าน

โดยเฉพาะด้าน การศึกษา การน าเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการศึกษาจึงเป็น สิ่งจำเป็นที่ผู้บริหาร การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ จะต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการวางแผนและ การจัดสินใจ โดยเฉพาะข้อมูลสารสนเทศจะต้องตรงประเด็น (Relevant) มีความสมบูรณ์เพียงพอ (Complete) มีความถูกต้อง (Accurate) เป็นปัจจุบัน (Current) มีความคุ้มค่า (Economical) (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2554, หน้า 21) ทั้งนี้ นักวิชาการได้กล่าวถึงความสำคัญของ เทคโนโลยี สารสนเทศไว้ สอดคล้องกันหลายท่าน ดังนี้

พินดา พานิชกุล (2548, หน้า 6) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญและมี อิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน คือ

1. ช่วยเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงาน อีกทั้งยังช่วยลดต้นทุนในการผลิต เนื่องจากการนำระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเข้ามาใช้ในองค์กร จะช่วยให้พนักงานใน องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ เช่น การใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) สแกนเนอร์ (Scanner) ร่วมกัน เป็นต้น

2. ช่วยจัดระบบสารสนเทศที่มีอยู่อย่างมากมายให้เป็นระเบียบ ทำให้สะดวกรวดเร็ว ง่าย ในการจัดเก็บและค้นหาข้อมูล

3. ช่วยให้การสื่อสารระหว่างกันมีความรวดเร็วมากขึ้น ลดปัญหาเรื่องระยะเวลา และ ระยะทาง โดยนำระบบเครือข่ายและ โทรศัพท์ที่เข้ามาช่วย เช่น อินเทอร์เน็ต (Internet) และ อินทราเน็ต (Intranet) เป็นต้น

4. เทคโนโลยีสารสนเทศบางอย่างเป็นแบบอัตโนมัติ ที่สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้จาก แหล่งอื่นเมื่อใดก็ได้ เช่น ระบบการฝาก-ถอนเงินผ่านตู้ ATM และการสั่งซื้อสินค้าออนไลน์ เป็นต้น

5. ทำให้มีการกระจายโอกาสการเรียนรู้ เช่น มีการใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกล การรักษาพยาบาลผ่านเครือข่ายสื่อสาร การสั่งซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

6. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสารสนเทศ เช่น การคำนวณตัวเลขที่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นต้น

7. ช่วยลดจำนวนบุคลากรในการประมวลผลและผลิตสารสนเทศ เนื่องจากจะทำให้มี ความรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด บุคลากรในองค์กรสามารถนำเวลาส่วนที่เหลือไป ใช้ ประโยชน์ในด้านอื่นได้ งานบางอย่างที่จำเป็นต้องมีบุคลากรในการตรวจสอบความผิดพลาด ก็ อาจใช้ จำนวนบุคลากรน้อยลง เช่น ผู้ตรวจสอบอักษร เมื่อนำโปรแกรม Microsoft Word มาใช้ ใน ตัวโปรแกรม มีการตรวจสอบคำผิดที่ผิดพลาดโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดงานของผู้ตรวจสอบอักษรลง ได้บางส่วน เป็นต้น



8. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ในระยะแรกของการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้อาจต้องมีการลงทุนที่ค่อนข้างสูงแต่จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาวได้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากร เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2548, หน้า 6-8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศว่ามีความสำคัญกับด้านต่าง ๆ แบ่งได้เป็น 4 ด้าน คือ การพัฒนาประเทศ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การดำเนินธุรกิจ และการบริการสารสนเทศ

1. ความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การเมืองการปกครอง สังคม การสาธารณสุข คมนาคม และ ความมั่นคงปลอดภัยของประเทศดังนี้

1.1 เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญในด้านการพัฒนาการเมืองการปกครองของประเทศ หล่อหลอมสังคมในการเมืองโดยเป็นเครื่องมือในการให้ข่าวสาร ความรู้ทางการเมือง ซึ่งช่วยลดความคิดความเข้าใจทางการเมืองอย่างต่อเนื่องแก่เยาวชนจนเติบโตเป็นผู้ใหญ่ ให้สามารถมีบทบาท มีส่วนร่วมทางการเมืองและร่วมใช้สิทธิตามกระบวนการในทางการเมือง โดยเฉพาะในสังคม ประชาธิปไตย เช่น การเลือกตั้งผู้นำ

1.2 เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อสังคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุโทรทัศน์ และสื่อต่าง ๆ เช่น การประชุมทางไกล ทำให้ ประชาชนในภูมิภาคใด ๆ ของโลก ได้รับรู้ข่าวสารสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และเวลาเพื่อการเดินทาง ทำให้มีเวลาในการประกอบภารกิจสำคัญได้มากขึ้น

1.3 เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อการพัฒนาสาธารณสุข ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกัน นำมาใช้จัดทำระบบงานสารสนเทศด้านการรักษาพยาบาล เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจ ในการวินิจฉัยและการรักษาพยาบาล การจัดระบบสาธารณสุข และการ รักษาพยาบาลที่ดี นอกจากช่วยสร้างคุณภาพชีวิตให้ประชาชนผู้ใช้บริการแล้วยังลดความสูญเสียใน ด้านทรัพย์สินและชีวิตของประเทศด้วย

1.4 เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อการคมนาคม ระบบคอมพิวเตอร์ที่ถูกออกแบบเพื่อควบคุมยานพาหนะ เส้นทาง การเดินทาง รวมทั้งระบบควบคุมการโดยสารขนส่ง ช่วยให้การคมนาคมการขนส่งผู้โดยสาร สินค้า และวัตถุดิบต่าง ๆ สามารถรองรับการอุตสาหกรรม ธุรกิจ ของประเทศ สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัยมากกว่าในอดีต รวมทั้งจัดทำระบบบริการคมนาคม ช่วยให้ ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการใช้บริการจองหรือซื้อบริการจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

1.5 ความสำคัญต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านตำรวจและการทหาร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานด้านรักษาความมั่นคง โดยจัดทำทะเบียนประวัติอาชญากร เก็บข้อมูล เช่น ภาพประวัติบุคคล ลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อการตรวจพิสูจน์ในการสืบสวนคดีต่าง ๆ และการพัฒนาอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องบินรบ และยานพาหนะต่าง ๆ ทางทหาร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยให้กับประชาชนและประเทศ

2. ความสำคัญต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การพัฒนาบุคลากรทั้งนักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั้งที่เป็นทรัพยากรบุคคลในภาคเอกชน ภาคราชการ และประชาชนทั่วไป เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญ ต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะความชำนาญในด้านต่าง ๆ ของบุคคล เพื่อสร้าง พื้นฐานและอาชีพ ดังนี้

2.1 การศึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์หรืออีเลิร์นนิ่ง (E-Learning) นักศึกษา นักเรียน บุคคลสามารถศึกษาเรียนรู้วิชาการ หรือทักษะด้านอาชีพต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดการศึกษาที่ผู้เรียนสามารถศึกษาทางออนไลน์ในลักษณะโต้ตอบกับบทเรียน ซึ่งมี ทั้งเนื้อหาและแบบฝึกหัดได้ด้วยตนเอง และโดยการศึกษาที่บ้านผ่านทางอินเทอร์เน็ต การศึกษา จึงไม่จำกัดอยู่แต่ในห้องเรียน และการเรียนการสอนไม่จำกัดเฉพาะในเวลาที่กำหนดอีกต่อไป ผู้สนใจ สามารถเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ที่ตนต้องการตามอัชฌาศัย และสามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต โดยมี คอมพิวเตอร์เป็นฐานการเรียนรู้ และเรียนผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.2 สื่อการศึกษา ความก้าวหน้าของคอมพิวเตอร์และมัลติมีเดียหรือสื่อประสมถูกนำมาใช้ในการจัดทำสื่อการศึกษาในรูปแบบของคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction–CAI) โปรแกรมบทเรียนที่นำเสนอเนื้อหาความรู้มาเสนอโดยใช้เสียงและภาพเคลื่อนไหว ประกอบเนื้อหาความรู้ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ด้วยวิธีการที่น่าสนใจ ช่วยให้ผู้เรียนศึกษาได้ด้วยตนเอง และเข้าใจได้ง่าย ผู้เรียนจะทำแบบทดสอบประเมินการเรียนรู้ผลการทดสอบได้อย่างรวดเร็ว และสามารถทบทวนเนื้อหาได้โปรแกรมบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจัดทำในรูปแบบซีดี หรือนำเสนอไว้ทาง เว็บไซต์

2.3 แหล่งสารสนเทศให้ทรัพยากรเพื่อการแสวงหาความรู้และการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือจัดทำแหล่งสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ที่ให้สารสนเทศทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ อิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งเครื่องมือช่วยค้นคว้าที่ช่วยให้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและเนื้อหา ความรู้ อาทิ ฐานข้อมูลออนไลน์ทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิชาต่าง ๆ

2.4 การบริหารการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการบริหาร การศึกษา สถานศึกษาจัดทำระบบทะเบียนศึกษา เก็บข้อมูลการลงทะเบียน ประวัติการศึกษา

บริหารงานจัดการศึกษาด้านหลักสูตร การบริการนักศึกษา การบริหารงานบุคคล ฐานข้อมูล คณาจารย์ การบริหารงบประมาณ ช่วยในการจัดการและการตัดสินใจในการจัดการเรียนการสอน การขยายสถานศึกษา การพัฒนาและเปิดหลักสูตรใหม่

3. ความสำคัญต่อธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เป็นเครื่องมือที่สำคัญในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากอดีตโดยสิ้นเชิง การทำธุรกิจที่ต้องแข่งขันต้องช่วงชิงไหวพริบ ครองตลาดและลูกค้า สร้างความเชื่อถือผูกพันในสินค้าและบริการ จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญของกิจการ

3.1 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เป็นระบบที่จัดทำสารสนเทศเพื่อช่วยให้ผู้บริหารเห็นปัญหา และโอกาสในการบริหารและตัดสินใจด้านต่าง ๆ ของธุรกิจได้อย่างชัดเจน ผู้บริหารสามารถพิจารณาเพื่อแก้ไขสถานการณ์ได้ตรงจุด ช่วยให้มี ความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น

3.2 การพัฒนากลยุทธ์ทางธุรกิจและใช้สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เปิดโอกาสให้องค์กรพัฒนากลยุทธ์ทาง การค้า เสนอผู้ซื้อถึงบ้าน เกิดการซื้อขายที่สะดวกรวดเร็ว และยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า โดยสามารถติดต่อส่งข่าวสารข้อมูลให้ลูกค้าทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

3.3 การเพิ่มและพัฒนาผลิตผลของอุตสาหกรรม การผลิตผลิตภัณฑ์จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีการออกแบบไม่ว่าจะเป็นการออกแบบชิ้นส่วน จำนวนส่วนประกอบ และควบคุมการผลิต การใช้เทคโนโลยีช่วยงาน เช่น ใช้หุ่นยนต์ในการผลิต ทำให้การประกอบการผลิตทำได้ถูกต้อง แม่นยำ เป็นที่พึงพอใจ ได้มาตรฐานการผลิตและผลิตได้ตามจำนวนที่วางแผน

4. ความสำคัญต่อการบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อการบริการสารสนเทศ องค์กรที่ทำหน้าที่รวบรวม จัดการและให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศ อาทิ สถาบันบริการสารสนเทศประเภทห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่าง ๆ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ บริการ และนอกจากนี้พัฒนาการของเทคโนโลยี และ โครงสร้างพื้นฐานด้านโทรคมนาคมมีผลให้เกิด พัฒนาการของห้องสมุดรูปลักษณะใหม่ เรียกชื่อว่า ห้องสมุดดิจิทัล

4.1 สถาบันบริการสารสนเทศ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้แก่ การผลิต รวบรวม จัดการและบริการสารสนเทศ โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางในการ สื่อสาร เผยแพร่ และบริการสารสนเทศ และเนื่องจากปัจจุบันการตีพิมพ์สารสนเทศในรูปแบบลักษณะต่าง ๆ ด้วย คอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อดิจิทัล ที่จัดทำโดยทั้ง บุคคลและองค์กร ซึ่งอาจเผยแพร่ในรูปแบบของกระดาษหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมีจำนวนมาก

ขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้ง คุณภาพและราคาแตกต่างกัน ทำให้ห้องสมุดศูนย์สารสนเทศต้องติดตามความเคลื่อนไหวของการผลิต การรวบรวมสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศดิจิทัล และการบริการสารสนเทศโดยจัดทำเว็บไซต์ซึ่ง เป็นทั้งแหล่งประชาสัมพันธ์สถาบันและให้บริการฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลแคตตาล็อก หรือฐานข้อมูล โอเพ็ก (Online Public Access Catalog – OPAC) ฐานข้อมูลบรรณนิเวศและบรรณานุกรมซึ่ง อาจให้เนื้อหา การจัดบริการประเภทต่าง ๆ ของสถาบันบริการสารสนเทศผ่านทางอินเทอร์เน็ต เป็น บริการตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการค้นคืนสารสนเทศ บริการเชื่อมโยงแหล่งสารสนเทศ บริการสารสนเทศเฉพาะบุคคล และ บริการนำส่งเอกสาร

4.2 ห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) เป็นห้องสมุดที่จัดบริการสารสนเทศผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางอินเทอร์เน็ต โดยเป็นแหล่งดำเนินการคัดเลือก รวบรวม จัดเก็บ และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการทั้ง ข้อความ ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ และอื่น ๆ มีเนื้อหาคอบคลุมทั้งความรู้วิชาการสาขาต่าง ๆ สารคดีและ บันเทิง ห้องสมุดดิจิทัลมีประโยชน์หลายด้านให้บริการสารสนเทศช่วยให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสใช้สารสนเทศ หลากหลายประเภท โดยเฉพาะภาพซึ่งช่วยเสริมสื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นสื่อหลักแบบดั้งเดิม ผู้ใช้ยังสามารถ เข้าใช้ห้องสมุดดิจิทัลโดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง โดยสามารถค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากบ้าน ที่ทำงาน สถานศึกษาใด ๆ ได้โดยไม่จำกัดเวลาในการค้นหาสารสนเทศ ห้องสมุดดิจิทัลเป็นระบบที่จัดทำเชื่อมโยงสารสนเทศจำนวนมากเข้าด้วยกัน การค้นด้วยระบบเว็บ สะดวกต่อผู้ใช้บริการ เพราะสามารถค้นข้อมูลในเรื่องที่ต้องการได้จากหลายแหล่ง ได้ข้อมูลที่ต้องการ ในเวลารวดเร็ว และเรียกข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่ตรงตามหัวข้อที่ต้องการมาจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ส่วนตัว เพื่อเรียกใช้ในโอกาสต่อไปเมื่อต้องการใช้ประโยชน์

พรณี สวนเพลง (2552, หน้า 108-109) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาการอย่างไม่หยุดยั้ง ประเทศที่พัฒนาจึงให้ความสำคัญต่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ส่งผลให้การบริหารประเทศด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข และด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ดังนี้

1. ด้านเศรษฐกิจ ในแวดวงธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การธนาคาร มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นตัวขับเคลื่อนการดำเนินงานหลักของธุรกิจให้สามารถ แข่งขันได้ เช่น การฝากถอนเพื่อทำรายการด้านการเงินของธนาคาร มีระบบทำรายการที่เชื่อมโยงถึง กันระหว่างสาขาย่อยของแต่ละธนาคาร มีการนำตู้ทำรายการ (Automatic Teller Machine: ATM) ติดตั้งเพื่อให้บริการลูกค้าของธนาคารตามแหล่งชุมชนต่าง ๆ มากมาย รวมถึงการขยายสาขาการรับ

ฝากถอนเงินไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกอีกด้วย ก่อให้เกิดผลดีต่อเศรษฐกิจโดยรวมมากยิ่งขึ้น ในวงการ ตลาดหลักทรัพย์ก็เช่นเดียวกัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยวิเคราะห์และแนะนำการลงทุน การตรวจสอบข้อมูลกับตลาดหลักทรัพย์ทั่วโลกได้แบบทันทีทันใด (Real Time) รวมถึงการส่งรายการ คำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์สำหรับนักลงทุนที่สะดวก และง่ายดายมากขึ้น

2. ด้านสังคม เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยพัฒนาสังคมให้เกิดการเรียนรู้ที่สร้างสรรค์ และทำให้คนในสังคมอยู่กันอย่างมีความสุขมากขึ้น ตัวอย่างเช่น โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีการเข้าไปให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคมให้มีโอกาสใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน มีการมอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่โรงเรียนชนบท คนป่วยเรื้อรังในโรงพยาบาล ผู้ต้องขัง รวมถึงการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยเหลือคนตาบอด เพื่อให้สามารถอ่านหนังสือได้ เช่น หนังสือเสียงระบบไดซี่ (Digital Accessible Information System: DAISY) ที่มีการบันทึกข้อมูลหนังสือเป็นระบบเสียง ในแบบดิจิทัล ช่วยให้คนตาบอดสามารถค้นหาข้อมูลในหนังสือ ได้อย่างรวดเร็วและละเอียด สามารถ ก้าวกระโดดไปยังส่วนต่าง ๆ ของหนังสือได้ เช่น ตอน บท ย่อหน้า ประโยคหรือคำ ซึ่งจะเห็นได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนช่วยลดช่องว่างระหว่างกลุ่มคนในสังคมได้เป็นอย่างดี

3. ด้านการศึกษา ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามาช่วยลดปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เช่น การถ่ายทอดสัญญาณรายการสอนผ่านเครือข่ายดาวเทียม สำหรับ นักเรียนในถิ่นทุรกันดารของกรมการศึกษานอกโรงเรียน การให้บริการการเรียนการสอนทางไกลผ่าน ระบบโทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช การเรียนผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต รวมถึง รวมถึงการเปิดหลักสูตรเพื่อสอนในระดับอุดมศึกษาบางสาขาให้นักศึกษาที่อยู่ห่างไกลได้เข้ามาเรียน โดยทำการศึกษา ทบทวน และทดสอบด้วยตนเองผ่านระบบของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้เทคโนโลยีสารสนเทศยังมีบทบาทในการ ส่งเสริมแลกเปลี่ยนความรู้ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประเทศมากขึ้น เห็นได้จากการที่ศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) ได้เปิดเครือข่ายเพื่อการศึกษาต่างๆ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ซึ่งเครือข่ายที่รู้จักกันดี ได้แก่ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ไทยสาร เครือข่าย คอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย และเครือข่ายคอมพิวเตอร์กาญจนานิกะ

4. ด้านสาธารณสุข มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนแลกเปลี่ยนข้อมูลการรักษาผู้ป่วยที่เรียกว่า “โครงการการแพทย์ทางไกล (Telemedicine)” ซึ่งเป็นการนำ ความก้าวหน้าด้านการสื่อสารโทรคมนาคมมาประยุกต์ใช้กับงานด้านการแพทย์ โดยการส่งสัญญาณ ผ่านสื่อโทรคมนาคมอันทันสมัย ไม่ว่าจะเป็นสัญญาณผ่านดาวเทียม หรือใยแก้วนำแสง ควบคู่กับ ระบบ

เครื่องช่วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งแพทย์ต้นทางกับแพทย์ปลายทางสามารถติดต่อกันได้ด้วย ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลของคนไข้ระหว่างหน่วยงานได้ ทั้งด้านภาพ เช่น फिल्म เอกซเรย์ และสัญญาณเสียงจากเครื่องมือแพทย์ เช่น การเต้นของหัวใจ คลื่นหัวใจ พร้อมกับ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การปรึกษา เสมือนอยู่ห้องเดียวกับคนไข้ ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาคนไข้ได้ดียิ่งขึ้น ลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรผู้เชี่ยวชาญทางการแพทย์ในถิ่นทุรกันดาร นอกจากนี้ยังสามารถประยุกต์การแพทย์ทางไกลมาใช้ในการถ่ายทอดการเรียนการสอน และการประชุมทางวิชาการแพทย์ ให้สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้เชี่ยวชาญได้อีกด้วย

5. ด้านสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์สภาพพื้นที่ภูมิศาสตร์ที่แตกต่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีที่เรียกว่า “GIS (Geographic Information System)” หรือระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ โดยกำหนดข้อมูลด้านตำแหน่งที่ตั้งบนผิวโลก (Ground Position) ซึ่งรวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งข้อมูลพื้นที่ แผนที่ รูปถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายจากดาวเทียม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาผังเมือง ประยุกต์ใช้งานด้านธรณีวิทยา การพยากรณ์อากาศ และการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้ก้าวหน้าไปในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

อุสมาน หลีสันมะหมัด (2560, หน้า 23) สรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีความจำเป็น และเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบันเป็นอย่างมาก เนื่องจากประโยชน์ที่ได้รับจากเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น นอกจากจะช่วยประมวลผลข้อมูลที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันให้กลายเป็นสารสนเทศที่ดี ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามต้องการได้แล้ว ยังมีส่วนช่วยให้องค์กรมีความได้เปรียบในการแข่งขันทางธุรกิจอีกด้วย ทั้งนี้เทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องถูกนำไปใช้ร่วมกันได้ระหว่างทรัพยากรอื่น ๆ ภายในองค์กรได้อย่างลงตัว นอกจากนี้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าในด้านการเมืองการปกครอง สังคม สาธารณสุข คมนาคม ความมั่นคงปลอดภัย การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยใช้ในด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ แสวงหาความรู้ ใช้ในการบริหารการศึกษา ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการสารสนเทศและบริการสารสนเทศ

สรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศมีความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบันเป็นอย่างมาก เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามต้องการได้แล้ว ยังมีส่วนช่วยให้องค์กรมีความได้เปรียบในการแข่งขัน นอกจากนี้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการสารสนเทศและบริการสารสนเทศ

## 2.2 องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เศรษฐชัย ชัยสนิท (2547, หน้า 4-5) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศว่าประกอบด้วยเทคโนโลยีที่สำคัญ 2 สาขา คือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม เทคโนโลยีทั้งสองสาขามีการทำงานที่สัมพันธ์กัน ดังนี้

1. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ใช้สำหรับการจัดระบบสารสนเทศ เพื่อให้ได้สารสนเทศตามที่ผู้ใช้งานต้องการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือก การจัดการ การวิเคราะห์เนื้อหา และการค้นคืนสารสนเทศ กระบวนการจัดทำสารสนเทศประกอบด้วยกรรมวิธี 3 ประการ คือ การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การแสดงผลข้อมูล กรรมวิธีทั้ง 3 ประการนี้ ต้องอาศัยเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์การรับข้อมูลเข้า และอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล

2. เทคโนโลยีคมนาคมช่วยให้การสื่อสารหรือการเผยแพร่สารสนเทศไปยังผู้ใช้งานในแหล่งต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ครอบคลุมทันต่อเหตุการณ์ และสื่อสารได้ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล (Data) ที่เป็นตัวเลขหรือตัวอักษร (Text) ภาพ (Image) และเสียง (Voice) โดยใช้เทคโนโลยีโทรคมนาคมสำหรับการสื่อสารหรือเผยแพร่สารสนเทศ ได้แก่ ระบบโทรทัศน์ โทรเลข วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ รวมทั้งเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วย

พรรณี สวนเพลง (2552, หน้า 93-99) ได้กล่าวถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ว่า เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีลักษณะการทำงานเป็นแบบอัตโนมัติที่ใช้ในการทำงาน โดยการรับข้อมูลเข้า ประมวลผล แสดงผลลัพธ์ และเก็บข้อมูล คำสั่ง โปรแกรม โดยการกระทำเชิงคณิตศาสตร์ และเชิงตรรกะ ทั้งนี้คอมพิวเตอร์ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ ได้แก่

1. ฮาร์ดแวร์ เป็นอุปกรณ์ที่สามารถมองเห็น จับต้อง สัมผัสได้โดยเป็นรูปธรรม ฮาร์ดแวร์ของคอมพิวเตอร์มีทั้งที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ซีพียู เมนบอร์ด และแรม เป็นต้น และที่ติดตั้งอยู่นอกเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ด เมาส์ จอภาพ และเครื่องพิมพ์ เป็นต้น เมื่อใดก็ตามที่ฮาร์ดแวร์ตัวใดตัวหนึ่งเสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานได้ เราสามารถเปลี่ยนหรือ ซ่อมแซมได้ ซึ่งสามารถแบ่งฮาร์ดแวร์ได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ หน่วยรับข้อมูล (Input Unit) หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processor Unit: CPU) หน่วยจำหลัก (Main Memory) หน่วยแสดงผล (Output Unit) และหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Secondary Storage Unit)

สรุปได้ว่า ส่วนเครื่อง หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา

2. ซอฟต์แวร์ (Software) เป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งก็คือ โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่สั่งให้ฮาร์ดแวร์ทำงานนั่นเอง เพราะเครื่อง

คอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานเองได้โดยไม่มีชุดคำสั่ง ซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ (System Software) คือ โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่เขียนไว้เพื่อควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เช่น ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ที่ติดตั้งใหม่ หรือตรวจสอบความผิดพลาดของระบบ เป็นต้น โดยส่วนมากแล้วมักจะติดตั้ง มากับเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงทำหน้าที่ติดต่อระหว่างโปรแกรมประยุกต์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ใน ด้านต่าง ๆ เช่นการจัดเก็บข้อมูล และการประมวลผลข้อมูล เป็นต้น ซอฟต์แวร์ระบบแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ ระบบปฏิบัติการ (Operating Systems: OS) และ โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Programs)

2. ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) เป็นซอฟต์แวร์โปรแกรมหรือคำสั่งที่สร้างหรือพัฒนาขึ้น สำหรับใช้งานด้านต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ที่สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง ซึ่งสามารถนำมาติดตั้งในภายหลังได้ ซอฟต์แวร์ประยุกต์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ประเภทแรกคือ ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานเฉพาะด้าน เป็นซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นตามลักษณะงาน หรือความต้องการของผู้ใช้ซึ่งแต่ละ โปรแกรมมักจะมีเงื่อนไขแตกต่างกันตามความต้องการ หรือ กฎเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานที่ใช้ ซึ่งสามารถดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม (Modifications) ในบางส่วนของโปรแกรมได้ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบบัญชี ซอฟต์แวร์วิเคราะห์โรคทางการแพทย์ หรือระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคล เป็นต้น ประเภทที่สอง คือ ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานทั่วไป หรือซอฟต์แวร์สำเร็จ เป็นโปรแกรมที่จัดทำเพื่อใช้ในการทำงานประเภทต่าง ๆ ทั่วไป โดยผู้ใช้สามารถนำโปรแกรม ไปประยุกต์ใช้กับงานของตนได้ แต่ไม่สามารถทำการดัดแปลงหรือแก้ไขโปรแกรมได้ เช่น โปรแกรม Microsoft Office, Adobe Photoshop, SPSS และ Internet Explorer เป็นต้น

สรุปได้ว่า ส่วนชุดคำสั่ง หมายถึง โปรแกรมปฏิบัติการต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุ รวมไปถึงการใช้งานโปรแกรมระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

3 บุคลากร (People Ware) หมายถึง บุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องในการทำงานระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยมีหน้าที่แตกต่างกันไปตามระดับการใช้งาน ดังนี้

3.1 ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงขององค์กร (Chief Information Officer: CEO) เป็นผู้จัดการและบริหารงานต่าง ๆ ในการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

3.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบและโปรแกรม ได้แก่ นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst and Design) ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ออกแบบระบบงานให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ โปรแกรมเมอร์ (Programmer) ทำหน้าที่เขียนหรือพัฒนาโปรแกรม รวมถึงบำรุงรักษาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้โปรแกรม เป็นต้น



3.3 ผู้ใช้ (User) เป็นผู้ใช้ระบบที่สร้างหรือพัฒนาขึ้น ซึ่งผู้ใช้ต้องเรียนรู้วิธีการใช้เครื่องและวิธีการในการใช้งานโปรแกรม รวมถึงเป็นผู้ใช้ข้อมูลความต้องการในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้

สรุปได้ว่า ส่วนบุคคล หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา

4. ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลดิบที่นำมาเก็บลงคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลตัวเลข (Numeric Data) ข้อมูลตัวอักษร (Text Data) ข้อมูลเสียง (Audio Data) ข้อมูลภาพ (Images Data) และข้อมูลภาพเคลื่อนไหว (Video Data)

5. กระบวนการ (Procedure) คือ ขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์หรือสารสนเทศออกมาตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งบางครั้งการทำงานอาจมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จึงต้องมีการทำคู่มือการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้อง

ในส่วนของเทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม ช่วยให้องค์กรพัฒนาการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้จึงมีความจำเป็นในการที่จะต้องเข้าใจถึงเทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคมซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ (พรรณี สวนเพลง, 2552, หน้า 100-103) ได้ระบุนรายละเอียดของแบบจำลองการสื่อสารและระบบโทรคมนาคม ไว้ดังนี้

1. แบบจำลองการสื่อสาร การศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมเริ่มจากการศึกษาแบบจำลองการสื่อสารซึ่งประกอบด้วยส่วนสำคัญ 5 ส่วน คือ

1.1 แหล่งต้นทาง (Source) หมายถึง อุปกรณ์ที่เป็นแหล่งผลิตสารสนเทศหรือแหล่งกำเนิดสารสนเทศ ที่จะส่งไปยังจุดหมายปลายทาง เช่น โทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลผลิตสารสนเทศในรูปแบบ สายบิตดิจิทัล (Digital Bit Stream) เป็นต้น

1.2 เครื่องส่ง (Transmitter) ในการส่งสารสนเทศที่ผลิตขึ้นโดยคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นแหล่งต้นทาง อาจไม่สามารถส่งสารสนเทศผ่านระบบส่งบางชนิดไปยังแหล่งปลายทางได้ โดยตรงในรูปแบบเดิมที่กำเนิดขึ้น แต่ต้องอาศัยเครื่องส่งซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวประมวลผลการสื่อสาร (Communication Processor) รับสารสนเทศที่ผลิตขึ้นจากแหล่งต้นทางแปลงและเข้ารหัสสารสนเทศที่รับมาให้เป็นสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้า ที่สามารถส่งผ่านระบบการส่งได้ เช่น โมเด็ม (Modem) ซึ่งเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อันเป็นเครื่องต้นทางที่ผลิตสารสนเทศ และจัดเก็บสารสนเทศไว้ในหน่วยความจำในรูปแบบสายบิตดิจิทัล โมเด็มจะรับสารสนเทศรูปแบบสายบิตดิจิทัล จาก

คอมพิวเตอร์ และแปลงสายบิดดิจิทัลนั้นเป็นสัญญาณแอนะล็อกที่สามารถส่งผ่านทางเครือข่ายโทรศัพท์ไปยังแหล่งปลายทาง

1.3 ระบบการส่ง (Transmission System) คือระบบการส่งข้อมูลระหว่างแหล่งต้นทางกับแหล่งปลายทาง ระบบการส่งในการสื่อสารสารสนเทศอยู่ในรูปแบบการส่ง คลื่นสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้า แพร่กระจายผ่านตัวกลางสื่อสัญญาณประเภทต่าง ๆ ระบบการส่งอาจจะ อยู่ในลักษณะสายส่งเดี่ยว (Single Transmission Line) ซึ่งเรียกว่าสื่อสารระหว่างจุดต่อจุด (Point to Point Communication) หรืออยู่ในลักษณะเครือข่าย (Network) หรือการสื่อสารหลายจุด (Multiple point) เป็นการสื่อสารลักษณะที่มีอุปกรณ์มากกว่า 2 เครื่องสื่อสารระหว่างกันและกัน

1.4 เครื่องรับ (Receiver) เครื่องรับสัญญาณจากระบบการส่งและแปลงสัญญาณที่ได้รับให้อยู่ในรูปแบบที่แหล่งปลายทางจะสามารถรับได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร เช่น โมเด็ม จะรับสัญญาณแอนะล็อกที่ส่งมาจากตัวกลางสื่อสัญญาณ และแปลงสัญญาณแอนะล็อกเป็นสัญญาณดิจิทัล ส่งให้แหล่งปลายทาง

5. แหล่งปลายทาง (Destination) เป็นอุปกรณ์รับข้อมูลที่ส่งเข้ามาจากเครื่องรับ ซึ่งอาจเป็นคอมพิวเตอร์ วิทยุทัศน์ หรือเครื่องรับโทรศัพท์

2. ระบบโทรคมนาคม (Telecommunication) หมายถึง การสื่อสารข้อมูลระยะไกลในรูปแบบสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ในสมัยก่อนการโทรคมนาคมมีข้อจำกัดอยู่แค่เพียงการ สื่อสารที่เป็นเสียงคนผ่านสายโทรศัพท์ แต่ในปัจจุบันการส่งสัญญาณ โทรคมนาคมเกือบทั้งหมด เป็นการถ่ายทอดสัญญาณในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการถ่ายทอดข้อมูลจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง ซึ่งระบบโทรคมนาคมมีส่วนประกอบสำคัญ ดังนี้

2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประมวลผล ใช้สำหรับประมวลผลข้อมูลในส่วนกลาง

2.2 เครื่องเทอร์มินอลสำหรับการรับหรือแสดงผลข้อมูล ใช้สำหรับนำเสนอผลลัพธ์

2.3. ช่องสื่อสาร ซึ่งหมายถึงการเชื่อมต่อในรูปแบบใด ๆ เช่น สายโทรศัพท์ สายใยแก้วนำแสง สายโคแอกเซียล และการสื่อสารไร้สาย ที่ยินยอมให้ถ่ายทอดข้อมูลระหว่าง อุปกรณ์รับและส่งสัญญาณในระบบเครือข่าย

2.4 อุปกรณ์ประมวลผลสำหรับการสื่อสาร เช่น โมเด็ม มัลติเพล็กซ์เซอร์ คอนโทรลเลอร์ และฟรอนต์เอ็นด์โปรเซสเซอร์ ซึ่งเป็นตัวอุปกรณ์ที่ดำเนินการรับหรือส่งสัญญาณข้อมูล

2.5 ซอฟต์แวร์สื่อสาร ซึ่งควบคุมกิจกรรมการส่งและรับข้อมูล และบริหารจัดการหน้าที่ต่าง ๆ สำหรับอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

จากการศึกษาองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้วิจัย สรุปได้ว่า องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ส่วนเครื่อง หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา ส่วนชุดคำสั่ง หมายถึง โปรแกรมปฏิบัติการต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุ รวมไปถึงการใช้งาน โปรแกรมระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ ส่วนบุคคล หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา

#### การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการศึกษา

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการศึกษาว่า ในระบบการศึกษาได้นำระบบไอซีทีมาช่วยในการพัฒนาการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น โดยต้องการที่จะนำระบบไอซีทีมาใช้ในการสนับสนุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้มาก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ไอซีทีจึงมีผลต่อระบบการศึกษาโดยตรง ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรอบรู้ ระบบประมวลผล ส่งผ่าน และสื่อสารด้วยความเร็วสูงและปริมาณมาก น. เสนอและแสดงผลด้วยระบบสื่อ ต่าง ๆ ทั้งทางด้านข้อมูล รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว และวิดีโอ อีกทั้งยังสามารถสร้างระบบการมี ปฏิสัมพันธ์ที่จะทำให้การเรียนรู้ยุคใหม่ประสบความสำเร็จด้วยดี ซึ่งอาจจะเรียนสถานศึกษาในปัจจุบัน เป็นสถานศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Education) ถ้าหากเป็นระดับมหาวิทยาลัยอาจเรียกว่า e-University หากพิจารณาการเรียนรู้ในยุคใหม่ที่มีขุมความรู้มากมายมหาศาล การเรียนรู้ในยุคใหม่ใช้ขุมความรู้ที่เรียกว่า ขุมความรู้ระดับโลก (World Knowledge) ความรู้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา มีจำนวนมากและกระจายอยู่ทั่วโลก การเรียนรู้ในยุคใหม่ต้องเรียนรู้ให้ได้มากและรวดเร็ว อีกทั้งต้องสามารถแยกแยะ ค้นหาข้อมูลและข่าวสาร ตลอดจนการแสวงหาสิ่งที่ต้องการได้ตรงตามความต้องการ ในการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบไอซีทีนี้จะเป็นการประยุกต์ใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศ และ ประสิทธิภาพของการสื่อสารกับคอมพิวเตอร์โดยกลไกของระบบดังกล่าวจะเป็นการจัดการศึกษาดังนี้ (พงษ์ศักดิ์ ผกามาศ, 2553, หน้า 111-113)

1. การสร้างความพร้อมและสภาพแวดล้อมทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการจัดโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT Infrastructure) และการสร้าง สภาพแวดล้อมภายใน (e-Environment) ให้เป็นสังคมอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะมีการตั้งตั้งอุปกรณ์ สนับสนุนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) เพื่อเชื่อมต่อระหว่างนักศึกษา (eStudent) คณาจารย์และบุคลากร (e-Staff) รวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมในสังคมของสถานศึกษา มีการเชื่อมโยงกันโดยสมบูรณ์

2. การประยุกต์ใช้ระบบเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ซึ่งก็คือการเรียนรู้บนฐานเทคโนโลยี อาทิ การเรียนรู้บนคอมพิวเตอร์ (Computer-Based Learning) การเรียนรู้บนเว็บ (Web-

Based Learning) ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการกระบวนการด้านการเรียนการสอนที่เชื่อมโยง ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนและระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน (Learning Management System : LMS) โดยอาจเรียนได้ว่าเป็นการจัดหาสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์การสอนเสริม (Teaching Material) ซึ่งก็คือการสร้างระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย โดยเนื้อหาวิชาของการเรียน การสอนจะอยู่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Courseware) ที่จะช่วยให้ผู้เรียนหรือนักศึกษาได้เห็นภาพเคลื่อนไหวเสมือนจริงและเข้าใจในหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ได้ดีกว่าเดิม รวมถึงทำให้ผู้เรียนได้ทดลอง หรือโต้ตอบได้เพื่อความเข้าใจในบทเรียนที่ดีขึ้น

3. การพัฒนาระบบการเรียนรู้ตามหลักสูตรแบบพึ่งพาตนเองตามอัธยาศัย (Learning on Demand) เพื่อทบทวนความรู้ในวิชาต่าง ๆ รวมถึงการบันทึกการสอนในวิชานั้น ๆ ใน รูปของสื่อคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำไปใช้งานได้ในลักษณะเรียนรู้ตามความต้องการได้ทุกที่ทุกเวลา หรือการสนับสนุนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน (Office Automation) คือ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานโดยทั่วไปขององค์กรให้เต็มรูปแบบ เช่น ระบบทะเบียน และงานสารบรรณ หนังสือเวียน ข่าวประจำวัน ระบบพัสดุและครุภัณฑ์ ระบบงานบุคคล ระบบการรายงานภาระงานสอนของอาจารย์ การวิจัย ระบบการประเมินผลการสอน ของอาจารย์ ระบบการจัดชั้นเรียนและตารางสอน และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เป็นต้น หรืออาจกล่าวได้ว่าการทำงานให้สถาบันเป็นองค์กรแห่งระบบไอซีที (ICT-Based Organization)

สรุปได้ว่า การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในด้านการศึกษา นั้นสามารถนำมาใช้ตั้งแต่การจัดการศึกษาระดับประเทศจนถึงหน่วยงานเพื่อใช้ในการจัดการบริหาร การศึกษา และการใช้เพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อก่อให้เกิดมิติใหม่ของวงการการศึกษาที่สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้

#### ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีได้ก่อประโยชน์ให้แก่ระบบการศึกษามากขึ้น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการศึกษาได้พิสูจน์ให้เห็นอย่างชัดเจนแล้วว่าสามารถเร่งอัตราการเรียนรู้ให้เร็วขึ้นลดภาระ ทางด้าน บริหารของครู ยังทำหน้าที่แทนครูในการถ่ายทอดเรื่องราวหรือข่าวสารประจำวันต่าง ๆ (ฉนวน อุทโท, 2553, หน้า 38) (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันส่งเสริมการสอน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2547) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ ดังนี้

1. ลดข้อจำกัดทางด้านระยะทาง สามารถขยายเปิดวิทยาเขตไปยังท้องถิ่นและจังหวัด ต่างๆ ได้ทำให้นิสิตนักศึกษาที่มีที่เรียนใกล้บ้านมากขึ้น ลดปัญหาสภาพภูมิอากาศและการ เดินทาง

เพราะมีการใช้เครือข่าย การสร้างระบบการเรียนการสอนสองทางแบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ ห้องเรียนเครือข่าย ห้องเรียนเสมือนจริง

2. ลดข้อจำกัดในเรื่องเวลา ทำให้สามารถเปิดวิทยาเขตได้เร็ว มีการทำงานในระดับวิทยาเขต เป็นแบบเชื่อมโยงถึงกัน การเข้าถึงข่าวสารข้อมูลทำได้ตลอดเวลา

3. ลดข้อจำกัดในเรื่องบุคลากร มหาวิทยาลัยในรูปแบบเก่ามักเน้นในเรื่องสถานที่อาคาร สิ่งก่อสร้าง แต่แนวคิดกระจายวิทยาเขตสารสนเทศเป็นมหาวิทยาลัยที่เชื่อมโยงใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยเฉพาะการขาดแคลนบุคลากร อาจารย์ผู้สอน ทำให้การกระจายการทำงานไปได้มาก

4. ลดข้อจำกัดในเรื่องการลงทุน การลงทุนในด้านการศึกษาที่ใช้ไอทีเข้าช่วยจะทำให้ประหยัดต้นทุนโดยรวมได้ประโยชน์คุ้มค่าเพราะสามารถกระจายรูปแบบการศึกษาไปยังท้องถิ่น ทำให้ขนาดของวิทยาเขตมีขนาดพอเหมาะลดค่าใช้จ่ายการดำเนินการ โดยเฉพาะการเรียนการสอน โดยรวมจะมีต้นทุนที่ต่ำลง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในเรื่องการศึกษายังทำให้เกิดผลสำเร็จในด้านการศึกษาสูงขึ้น

สายสุดา ปันตระกูล, กาญจนา เพ็ญคง และปริศนา มัชฌิมา (2555, หน้า 26) กล่าวถึงประโยชน์ของการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในลักษณะของการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การพัฒนาด้านสังคม อารมณ์และจิตใจ จากผลวิจัยพบว่า เด็กอายุ 4 ปี สามารถช่วยอธิบายวิธีการแก้ปัญหาให้เพื่อนได้และสามารถสารพัดให้เพื่อนคู่ได้ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังพบว่า เมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมทั่ว ๆ ไป เช่น เกมการศึกษา ภาพตัดต่อ ไม้บล็อก ฯลฯ คอมพิวเตอร์จะช่วยพัฒนาเด็กได้มากในเรื่องการใช้ภาษาในการสื่อสารและการเรียนรู้

2. การพัฒนาด้านทักษะภาษา มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ทางภาษาที่ช่วยให้เด็กเรียนรู้คำศัพท์มากขึ้น โปรแกรมมีการพัฒนาภาพให้สีสันสดใส สามารถสื่อสารสองทางได้ช่วยให้เด็กมีการพัฒนาทางภาษาเพิ่มขึ้น มีการวิจัยพบว่าเด็กที่ใช้เวลากับคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมจะพัฒนาภาษาได้เป็น 2 เท่าเมื่อเปรียบเทียบกับกิจกรรมอื่น ๆ

3. การพัฒนาคณิตศาสตร์และการแก้ปัญหา เด็กสามารถเรียนรู้ทักษะพื้นฐานคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวกับการจำแนก แยกแยะสี รูปทรง ตัวเลขตลอดจนรู้จักการเรียงลำดับ มิติ สัมพันธ์ โดยใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี จากงานวิจัย พบว่า เด็กปฐมวัยที่เรียนการนับเลขจากคอมพิวเตอร์จะทำคะแนนได้ดีกว่าการสอนโดยตัวครู นอกจากนี้แล้ว โปรแกรมกราฟิกที่แสดงถึงการวาดลายเส้น จะช่วยกระตุ้นเด็กในเรื่องมนภาพของรูปทรงเรขาคณิต และช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์อีกด้วย

สรุปได้ว่า ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการศึกษาที่ได้ทดลองให้เห็นอย่างชัดเจนแล้วว่า ระบบเทคโนโลยี

สามารถช่วยให้การเรียนรู้ได้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ไม่ว่าจะเป็น การลดภาระทางด้านการเรียนการสอนของครู และสามารถทำหน้าที่แทนครูในการถ่ายทอดเรื่องราวหรือพัฒนาการเรียนรู้ของตัวนักเรียนในด้านต่าง ๆ ได้

### เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

เทคโนโลยีเพื่อการบริหารการศึกษา คือ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือและวิธีการสำหรับช่วยให้ผู้บริหารการศึกษาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ครรชิต มาลัยวงศ์, 2559, หน้า 3)

สำนักทดสอบทางการศึกษา (2551, หน้า 23) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นในการบริหาร ต้องสอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน และจะต้องมี คุณภาพ คือ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งาน มีความทันสมัยหรือเป็นปัจจุบัน และทันต่อการใช้งาน ข้อมูลสารสนเทศควรพัฒนาให้เหมาะสมกับหน่วยงานและมีคุณภาพ โดยเน้นให้เกิดเอกภาพทางความคิดที่จะพัฒนาร่วมกันในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. สภาพการบริหารจัดการ

1.1 ความสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย การพัฒนา ได้แก่ เอกสาร ข้อความที่ปรากฏ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายการพัฒนา และความคิดเห็น/ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ การกำหนดภารกิจ และการกำหนดเป้าหมาย

1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษากับวิสัยทัศน์และภารกิจ ได้แก่ เอกสาร/ข้อความที่ปรากฏ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย แผนพัฒนาคุณภาพของ สถานศึกษา และการรายงานผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

1.3 การจัดโครงสร้างองค์กร ได้แก่ ข้อมูล การจัดบุคลากร ตามหน้าที่ การยอมรับในหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแบ่งหน้าที่ของ บุคลากรในสถานศึกษา

#### 2. สภาพและบรรยากาศการเรียนรู้

2.1 การมาเรียนของนักเรียนแต่ละภาค/ปีการศึกษา จำแนกตามลำดับชั้น ช่วงชั้น และรวมทั้งโรงเรียน ได้แก่ สถิติการมาทำงานแต่ละวัน แต่ละเดือน/ภาค / ปีการศึกษา และ จำนวนเวลาเรียนในแต่ละเดือน/ภาค / ปีการศึกษา

2.2 ความพึงพอใจของผู้ปกครองต่อการเรียนการสอนของโรงเรียน

2.3 การใช้เทคโนโลยีและสื่อที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ

2.4 การจัดแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ป้ายนิเทศ

และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการเรียนรู้

2.5 การบริการด้านสุขอนามัย ได้แก่ การบริการด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และด้านโภชนาการ

### 3. ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก

3.1 งบประมาณพัฒนาคุณภาพแต่ละระดับการศึกษา ได้แก่ จำนวนงบประมาณทั้งหมดแต่ละปี และการแยกประเภท

3.2 งบประมาณการศึกษาต่อคนต่อปี และ แต่ละระดับการศึกษา ได้แก่ งบประมาณแต่ละระดับต่อคน / ปีการศึกษา และจำนวนผู้เรียนแต่ละระดับ

3.3 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ จำนวนงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.4 การใช้งบประมาณตามแผนงาน ได้แก่ จำนวนโครงการที่ต้องใช้งบประมาณตามแผนในโครงการทั้งหมด

3.5 การบริหารงบประมาณ ได้แก่ ความสมดุลของรายรับ-รายจ่าย สารสนเทศมีส่วนช่วยให้การบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานขององค์กร ด้วยการให้ข้อมูลที่เป็นระบบ ทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนตัดสินใจ กำกับติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด สามารถรู้ถึงการเปลี่ยนแปลง ความซ้ำซ้อนของปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรจะสามารถปรับปรุงได้ทันทั่วทั้ง การตัดสินใจจะอยู่บนพื้นฐานของที่ถูกต้อง

**พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ**

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดความมุ่งหมาย และหลักการไว้ในหมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2553, หน้า 27) ดังนี้

1. มาตรา 63 รัฐต้องจัดสรรคลื่นความถี่ สื่อตัวนำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่จำเป็น ต่อการส่งวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุโทรคมนาคม และการสื่อสารในรูปแบบอื่น เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยการทะนุบำรุง ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมตามความจำเป็น

2. มาตรา 64 รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาแบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อสิ่งพิมพ์ โดยเร่งรัดพัฒนาขีดความสามารถในการผลิต จัดให้มีเงิน

สนับสนุนการผลิต มีการให้แรงจูงใจแก่ผู้ผลิต และพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ทั้งนี้ โดยเปิดให้มี การแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม

3. มาตรา 66 ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในโอกาสแรกที่ทำให้ เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

4. มาตรา 67 รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ของคนไทย

5. มาตรา 68 ให้มีการระดมทุนเพื่อจัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาจากเงินอุดหนุนของรัฐ ค่าสัมปทาน และผลกำไรที่ได้จากการดำเนินกิจการด้าน สื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศ และโทรคมนาคมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรประชาชน รวมทั้งให้มี การลดอัตราค่าบริการเป็นพิเศษในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อการ พัฒนาคน และสังคม หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อการผลิต การวิจัย และการพัฒนา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. มาตรา 69 รัฐต้องจัดให้มีหน่วยงานกลางทำหน้าที่พิจารณาเสนอแนะนโยบายแผนส่งเสริมและประสานการวิจัย การพัฒนา และการใช้ รวมทั้งการประเมินคุณภาพ และประสิทธิผล ของการผลิต และการใช้เทคโนโลยี เพื่อการศึกษายุทธศาสตร์และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา

#### นโยบายที่จำเป็นของกระทรวงศึกษาธิการ

จากการประเมินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทยตามกรอบของนโยบายและแผนแม่บทที่ได้มีมาก่อนหน้านี้ รวมถึงการศึกษาสถานภาพการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในมิติต่าง ๆ ณ ปัจจุบันและการศึกษาบริบทและแนวโน้มที่คาดว่าจะเกิดในช่วงระยะเวลา 10 ปีจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. 2563 นำมาสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายและ ยุทธศาสตร์การพัฒนา (กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและคณะ, 2555, หน้า 26) ดังนี้

#### วิสัยทัศน์

“ICT เป็นพลังขับเคลื่อนสำคัญในการนำพาคอนไทยสู่ความรู้และปัญญา เศรษฐกิจของ ไทยสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน สังคมไทยสู่ความเสมอภาค”

#### เป้าหมายหลัก

1. มีโครงสร้างพื้นฐาน ICT ความเร็วสูง (Broadband) ที่กระจายอย่างทั่วถึง ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกัน เสมือนการเข้าถึงบริการสาธารณสุขปโภคขั้นพื้นฐานทั่วไป



2. มีทุนมนุษย์ที่มีคุณภาพ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสู่เศรษฐกิจฐานบริการและฐานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพกล่าวคือ ประชาชนมีความรอบรู้ เข้าถึง สามารถพัฒนาและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างรู้เท่าทัน เกิด ประโยชน์ต่อการเรียนรู้ การทำงาน และการดำรงชีวิตประจำวันและบุคลากร ICT มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในระดับสากล

3. เพิ่มบทบาทและความสำคัญของอุตสาหกรรม ICT ต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ

4. ยกระดับความพร้อมด้าน ICT โดยรวมของประเทศไทย

5. เพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

6. ทุกภาคส่วนในสังคมมีความตระหนักถึงความสำคัญและบทบาทของ ICT ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ICT ที่เป็นอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงหรือการสื่อสารรูปแบบอื่นที่เป็น Broadband ให้มีความทันสมัย มีการกระจายอย่างทั่วถึงและมีความมั่นคงปลอดภัย สามารถรองรับความต้องการของภาคส่วนต่าง ๆ ได้

2. พัฒนาทุนมนุษย์ที่มีความสามารถในการพัฒนาและใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิจรรณญาณและรู้เท่าทัน รวมถึงพัฒนาบุคลากร ICT ที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญระดับมาตรฐานสากล

3. ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรม ICT เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและนำรายได้เข้าประเทศ โดยใช้โอกาสจากการรวมกลุ่มเศรษฐกิจ การเปิดการค้าเสรี และประชาคมอาเซียน

4. ใช้ ICT เพื่อสร้างนวัตกรรมบริการของภาครัฐที่สามารถให้บริการประชาชนและธุรกิจทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยมีธรรมาภิบาล

5. พัฒนาและประยุกต์ ICT เพื่อสร้างความเข้มแข็งของภาคการผลิต ให้สามารถพึ่งตนเองและแข่งขันได้ในระดับ โลก โดยเฉพาะภาคการเกษตร ภาคบริการและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มสัดส่วนภาคบริการในโครงสร้างเศรษฐกิจโดยรวม

6. พัฒนาและประยุกต์ ICT เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม โดยสร้างความเสมอภาคของโอกาสในการเข้าถึงทรัพยากรและบริการสาธารณะสำหรับประชาชนทุกกลุ่ม โดยเฉพาะบริการพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอย่างมีสุขภาวะที่ดี ได้แก่ บริการด้านการศึกษาและบริการสาธารณสุข

7. พัฒนาและประยุกต์ ICT เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

8. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 2) ของประเทศไทย พ.ศ. 2552-2556

### **ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล**

ความเป็นมาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล การปฏิรูปการศึกษามีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และมีความสุข การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการกระจายอำนาจและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่ง สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และเป็นไปตาม หลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมี ความหลากหลายในทางปฏิบัติมีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังปรากฏ ในบทบัญญัติมาตรา 39 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 6) ที่ว่า

“มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง”

การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management: SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 ดังนี้

“มาตรา 35 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 34 (2) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง”

### **อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามหลักกฎหมายมหาชน**

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการมีเจตนารมณ์กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลก็เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารและจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามหลักการกระจายอำนาจ และการ

บริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management: SBM) โดยมุ่งให้การบริหารจัดการ การศึกษาเบ็ดเสร็จที่สถานศึกษา ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่มีรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 284 บัญญัติรับรองหลักการแห่งความอิสระขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ว่า องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหลายย่อมมีความเป็นอิสระในการกำหนด นโยบาย การ ปกครอง การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเองโดยเฉพาะ ซึ่ง หลักการดังกล่าวนี้ เป็นหลักการกระจายอำนาจที่สมบูรณ (Decentralization) สำหรับกรณีการจัด ระเบียบบริหารราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดระเบียบบริหารเป็นราชการบริหาร ส่วนกลาง เขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล โดยที่เขตพื้นที่การศึกษายังเป็นส่วน ราชการที่สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง แม้ว่าสถานศึกษามี ฐานะเป็นนิติบุคคล แต่ความเป็นนิติ บุคคลของสถานศึกษาก็ไม่เหมือนกับนิติบุคคลของกระทรวง ทบวง กรม ที่มีอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวาง กว่า จึงมิใช่ว่า สถานศึกษาใช้อำนาจหน้าที่ได้เองโดย อิสระ ปราศจากขอบเขตของกฎหมาย เช่น สถานศึกษาไม่อาจจำนองที่ดิน ที่มีผู้บริจาคให้ สถานศึกษา ไม่สามารถกู้ยืมเงินจากธนาคารหรือหน่วย ธุรกิจที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน หรือดำเนินการนอกจากอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือนอกขอบวัตถุประสงค์ในการ จัดตั้งสถานศึกษา หรือดำเนินการในเรื่องอื่นใดที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยเฉพาะ เช่น การจัดทำ งบประมาณต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ การเบิก จ่ายเงินต้องเป็น ไปตาม ระเบียบของกระทรวงการคลัง เป็นต้น อนึ่ง เป็นข้อสังเกตว่า ความเป็นนิติ บุคคลของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะมีส่วนจะเป็นส่วนราชการหรือมิใช่ส่วนราชการก็ตาม ย่อมมีสิทธิหน้าที่ เช่นเดียวกับนิติ บุคคลโดยทั่วไปที่ไม่ใช่เป็นหน่วยงานของรัฐ เช่น สมาคม มูลนิธิ บริษัท จำกัด เป็นต้น แต่นิติ บุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐจะใช้คำว่า “อำนาจและหน้าที่” หรือ “อำนาจหน้าที่” แทนที่จะใช้คำว่า “สิทธิและหน้าที่” หรือ “สิทธิหน้าที่” เช่นเดียวกับนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย ที่ เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่า วัตถุประสงค์ ในการก่อตั้งหน่วยงานของรัฐขึ้นมา ก็เพื่อให้บริการ สาธารณะ เป็นหลัก อย่างไรก็ตาม ความเป็นนิติบุคคลของหน่วยงานของรัฐ ก็มีสิทธิหน้าที่เหมือนกับ นิติบุคคลอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชยดังกล่าวแล้ว เช่น กรณีที่หน่วยงานของรัฐทำ นิติกรรมสัญญากับเอกชน โดยหน่วยงานของรัฐลดฐานะของตัวเองที่มีอำนาจเหนือกว่าลงไป เหมือนกับเอกชน และทำสัญญาในฐานะเอกชนกับเอกชนด้วยกัน ซึ่งต้องบังคับใช้ตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 9)

### **ปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ พัฒนาตัวชี้วัด ICT ด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ในปีงบประมาณ 2556 เพื่อเป็น

เครื่องมือในการวัดศักยภาพการมีและการใช้ ICT ประยุกต์ในการเรียนการสอนของหน่วยงาน ระดับ กระทรวง กลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสถานศึกษาโดยได้ ดำเนิน การบูรณาการตัวชี้วัด ICT ด้านการศึกษา จากตัวชี้วัดของแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศฯ พ.ศ. 2554 – 2556

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สถานศึกษาส่วนใหญ่มีความพร้อมในด้านการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต ซึ่งจากการศึกษาพบว่าจำนวนสถานศึกษาที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตไร้สายแต่คุณภาพของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตยังไม่เป็นที่พอใจของ สถานศึกษา ซึ่งมี สถานศึกษาร้อยละ 19.75 แสดงความคิดเห็นว่าความเร็วของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ กระทรวงศึกษาธิการจัดให้ค่อนข้างช้ามากไม่มีความเสถียร และการซ่อมเครือข่ายที่เสียให้ใช้งาน ได้ใน แต่ละครั้งต้องใช้เวลานาน จึงมีผลกระทบต่อ การเรียนการสอนและการบริการงานของ สถานศึกษา การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาส่วนใหญ่ใช้เพื่อการเรียนการสอน และ การบริหารงาน ซึ่ง พบว่า มีการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการเรียนการสอนอย่างเดียวย้อยละ 73.97 ใช้เพื่อการบริหาร อย่างเดียวย้อยละ 14.54 และการนำมาใช้ทั้งการเรียนการสอนและการบริหาร ร้อยละ 64.86 การมีเว็บไซต์ของสถานศึกษานั้น พบว่า สถานศึกษาร้อยละ 68.71 มีเว็บไซต์เป็นของ ตนเองส่วนเว็บไซต์ของสถานศึกษาที่มีเว็บบอร์ดหรือบล็อก เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ของผู้เรียนและผู้สอนมีร้อยละ 42.81 ซึ่งมีจำนวนค่อนข้างต่ำเมื่อเทียบกับจำนวนเว็บไซต์ ทั้งหมด แสดงว่าการนำ เว็บไซต์ของสถานศึกษามาใช้ประโยชน์เสริมสร้างการเรียนรู้ของผู้เรียน ยัง มีไม่ มากเท่าที่ควรหรือมีการใช้ประโยชน์จากศักยภาพของเว็บไซต์ยังไม่เต็มที่

2. ด้านผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา ครูผู้สอนที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานด้าน ICT เพื่อการศึกษา มีค่อนข้างน้อยจะมีเพียงร้อยละ 29.82 ซึ่งจะมีทั้งการทดสอบ ICT ในระดับ มาตรฐานสากล เช่น Microsoft , Cisco, ITPE เป็นต้น และการทดสอบมาตรฐานตามหลักสูตร ฝึกอบรมด้าน ICT ของกระทรวงศึกษาธิการ ใน ด้านการฝึกอบรมครูด้าน ICT นั้นยังดำเนินการไม่ทั่วถึง พบว่ามีผู้สอนที่ผ่านการอบรมการใช้ คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการเรียนการสอนมีร้อยละ 47.42 ผ่านการอบรมการใช้อินเทอร์เน็ตช่วยใน การเรียนการสอนมีร้อยละ 47.78 ผ่านการอบรมการ สอนวิชาทักษะคอมพิวเตอร์พื้นฐานเพียงร้อยละ 48.49 และพบด้วยว่าจำนวนครูผู้สอนที่มีวุฒิด้าน ICT นั้นมีน้อยมากซึ่งมีเพียงร้อยละ 10.79 แต่ใน ด้านการนำ ICT ไปใช้งานนั้นพบว่ามีครูนำ ICT ไปใช้ในการเรียนการสอนและใช้ในการท างานมากถึง ร้อยละ 61.66 และ 72.27 ตามลำดับ ส่วน ความสามารถในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) และการใช้ Social Media ของครูนั้น พบว่ามีร้อยละ 71.91 และ 74.76 ตามลำดับที่สามารถ ใช้งานสื่อดังกล่าวได้

3. ด้านหลักสูตร จากการสำรวจคาบเรียนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ที่ใช้ ICT ในการเรียนการสอน ตามสาระวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ พบว่าค่าเฉลี่ยของการใช้ ICT สำหรับการเรียนการสอนอยู่ระหว่าง 5.00 – 5.66 คาบเรียนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ มีการนำ ICT ไปใช้ใน วิชาวิทยาศาสตร์มากที่สุด คือ 5.66 คาบเรียนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ รองลงมาเป็นวิชา ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย มีการใช้งาน 5.38 5.28 และ 5.00 คาบเรียนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ตามลำดับ สำหรับการนำ ICT ในชั้นเรียน ตามกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย การนำไปใช้ในงาน ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ การเข้าถึงค้นใช้งานอินเทอร์เน็ต วิทยุเพื่อการศึกษา โทรทัศน์เพื่อการศึกษา วิทยุทัศน์ในการศึกษา พบว่าในภาพรวมมีการใช้งานใน 5 ประเภทดังกล่าว ระหว่าง 7.95 – 0.66 คาบเรียนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ โดยมีการใช้งานในรูปแบบการเข้าถึงค้นใช้งาน อินเทอร์เน็ต มากที่สุดคือ 7.95 คาบเรียนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ รองลงมาเป็นการนำไปใช้ในงาน ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ และโทรทัศน์เพื่อ การศึกษา มีการใช้งาน 7.17 และ 4.50 คาบเรียนเฉลี่ยต่อ สัปดาห์ตามลำดับ

4. ด้านบริการและทรัพยากรการศึกษา จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้เพื่อการบริหารทาง การศึกษาเพียงอย่างเดียว เช่น ใช้ในห้องสมุดเพื่อการเก็บข้อมูล เป็นต้น และจำนวนสื่อ ICT เพื่อ การเรียนการสอนในแต่ละสาระวิชา จาก การสำรวจโดยเฉลี่ยของสถานศึกษาทั้ง 3 สังกัด มีเพียง ร้อยละ 12.16 และ 25.07 ตามลำดับ ซึ่งมี จำนวนค่อนข้างน้อยมากแสดงให้เห็นว่าสถานศึกษาส่วน ใหญ่มีความขาดแคลนคอมพิวเตอร์ที่ใช้เพื่อ บริการทางการศึกษาและขาดสื่อ ICT เพื่อการเรียนการ สอน สำหรับแหล่งเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ของ สถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) และศูนย์ e-Learning

5. ด้านการใช้งาน การมีส่วนร่วมและผลลัพธ์ ผลกระทบความเสมอภาค จากการสำรวจ ผู้เรียนในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตในสถานศึกษา การผ่านการเรียนการสอนวิชาที่เกี่ยวข้องกับทักษะ คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และความสามารถในการเข้าถึงและนำ ICT มา ใช้ในการเรียนรู้และ ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน พบว่าค่าตัวชี้วัดของนักเรียนทั้ง 3 ตัวชี้วัดนี้อยู่ใน ระดับที่ค่อนข้างสูง คิดเป็นร้อยละ 89.37 ร้อยละ 88.78 และร้อยละ 81.27 ตามลำดับ แต่ในด้าน ความเสมอภาคของ นักเรียนพิการและนักเรียนปกติ พบว่ามีนักเรียนพิการในภาพรวม ร้อยละ 55.23 ที่สามารถเข้าถึง และนำ ICT มาใช้ในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ซึ่งเป็นจำนวนที่ยังไม่ สูงมากนัก เมื่อเทียบกับนักเรียนปกติ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2557, หน้า 2) สำนักพัฒนา นวัตกรรมจัดการศึกษา ได้สรุปผลจากการดำเนินงาน โครงการโรงเรียนผู้นำ ICT โรงเรียนใน ผืน พบปัญหา อุปสรรค ระหว่างการดำเนินงานที่ส่งผลโดยตรงกับการ ดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) พบว่า ในโครงสร้าง

พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินงาน อันดับแรก คือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ล้าสมัย ไม่เพียงพอต่อการใช้งานและ อยู่ในสภาพต้องให้การบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง รองลงมา ได้แก่ ขาดอุปกรณ์ประกอบที่ทันสมัย อาทิ Projector Active Board ระบบ Multimedia ความล่าช้าและอัตราการส่งสัญญาณในระบบเครือข่ายในโรงเรียน ค่ากระแสไฟฟ้าไม่เพียงพอ และมีห้องปฏิบัติการที่จำเป็นไม่เพียงพอ ด้านบุคลากร ที่เป็นปัญหาอุปสรรค ต่อการดำเนินงาน มี 3 องค์ประกอบ ได้แก่ นักเรียนครู และผู้บริหาร ปัญหาส่วนมากที่พบ คือ นักเรียนมีพื้นฐานความรู้ต่ำ ครูมีทั้งที่ไม่มีความรู้ ไม่ชำนาญด้าน ICT มีความรู้แต่ไม่ชำนาญ ครูอาวุโสมีปัญหาด้านสุขภาพและสายตา ครูที่ได้รับการอบรม แล้วนำไปใช้น้อยหรือไม่ใช้เลย รวมทั้งครู ที่ชำนาญแล้วขอย้ายไปโรงเรียนอื่น และในส่วนของผู้บริหาร ยังมีความรู้และทักษะด้าน ICT น้อย ด้านงบประมาณ ที่เป็นปัญหา อุปสรรคต่อการดำเนินงาน คือมีงบประมาณจำกัด ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะงบประมาณอุปโภค (ค่ากระแสไฟ) และ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา ด้านการบริหารจัดการ ที่เป็นปัญหา อุปสรรคต่อการดำเนินงานคือ ความขัดแย้งของบุคลากรในโรงเรียน ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมคิดร่วมตัดสินใจในการเข้าร่วมโครงการระยะเริ่มต้น ประกอบกับโรงเรียนบางโรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ขับเคลื่อนได้ช้า (สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา, 2554, หน้า 113-115)

พัชรียา สุขจิต (2553, หน้า 93-94) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการศึกษาของโรงเรียนระดับประถมศึกษาเครือข่ายกรมหลวงชุมพร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2 โดยทำการศึกษาปัญหาเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการบริหารจัดการ และด้านการจัดการเรียนการสอน โดยได้ข้อสรุป ดังนี้

### 1. ด้านการบริหารจัดการ

1.1 ประเด็นฮาร์ดแวร์ (Hardware) สภาพปัญหาในการจัดการศึกษาด้านการบริหารจัดการประเด็นของฮาร์ดแวร์ อยู่ในระดับมาก ส่วนใหญ่ขาดงบประมาณในการดูแล และรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ รองลงมาคือ ปัญหาระบบเครือข่าย LAN ล้มเหลวบ่อย ปัญหาขาดงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารมาใช้ในสถานศึกษา

1.2 ประเด็นซอฟต์แวร์ (Software) สภาพปัญหาในการจัดการศึกษาด้านการบริหารจัดการประเด็นของซอฟต์แวร์ ส่วนใหญ่พบว่า สภาพปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ โปรแกรมที่ใช้ ไม่เหมาะสมกับองค์การและงานที่ปฏิบัติ รองลงมาคือ ไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านซอฟต์แวร์ โปรแกรมต่างๆ มีลักษณะการใช้งานที่ยากและซับซ้อนมากเกินไป

1.3 ประเด็นบุคลากร (Peopleware) สภาพปัญหาในการศึกษาด้านการจัดการ ประเด็นของบุคลากร ส่วนใหญ่พบว่าสภาพปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ ขาดความรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ รองลงมา คือไม่สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้เมื่อโปรแกรมมีปัญหา ขาดการอบรมการใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ

## 2. ด้านการจัดการเรียนการสอน

2.1 ประเด็นฮาร์ดแวร์ (Hardware) สภาพปัญหาในการจัดการศึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนประเด็นของฮาร์ดแวร์ ส่วนใหญ่พบว่า สภาพปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆใช้งานยากและซับซ้อนมากเกินไป รองลงมา คือ มีปัญหาขาดงบประมาณในการควบคุม ดูแลและรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ ปัญหาขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน

2.2 ประเด็นซอฟต์แวร์ (Software) สภาพปัญหาในการจัดการศึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนประเด็นซอฟต์แวร์ ส่วนใหญ่พบว่า สภาพปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ ปัญหาเกี่ยวกับการสร้างและผลิตสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน รองลงมา คือมีปัญหาซอฟต์แวร์ โปรแกรมที่ใช้จัดการเรียนการสอนล้าสมัย ปัญหาเกี่ยวกับระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์

2.3 ประเด็นบุคลากร (People Ware) สภาพปัญหาในการจัดการศึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนประเด็นของบุคลากร ส่วนใหญ่พบว่า สภาพปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ ปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้งานแต่ละคนมีเวลาจำกัดในการใช้บริการอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โทรศัพท์ผ่านดาวเทียม คอมพิวเตอร์ รองลงมาคือมีปัญหาไม่สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้เมื่อ โปรแกรมมีปัญหา ปัญหาไม่เข้าใจคำสั่งและคำอธิบายภาษาอังกฤษที่ปรากฏบนจอคอมพิวเตอร์

พรชัย สุภาดา (2554, หน้า 100) ได้ทำการศึกษาปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 โดยรวมมีปัญห การน าเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านบริหารวิชาการอยู่ในอันดับสูงสุด รองลงมาด้านบริหารงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไปและด้านการบริหารบุคคลเป็นอันดับต่ำสุด โดยมีรายละเอียดดังนี้ ด้านบริหารวิชาการ พบว่า เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โมเด็ม โทรสาร ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ใช้การได้ดีมี ประสิทธิภาพเป็นปัญหาสูงสุด รองลงมาคือ การ จัดหาซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปในการ ปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมงานทะเบียนและวัดผล โปรแกรมการจัดตารางการเรียนการสอน และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงบประมาณ พบว่า การจัดหาซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปในการ ปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมบริหารงานพัสดุ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้าน

สารสนเทศเป็นปัญหาอันดับสูงสุด และรองลงมาคือ บุคลากรมีความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษา วัสดุและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โมเด็ม โทรสาร ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใช้การได้ดีมีประสิทธิภาพ ด้านการบริหารบุคคล พบว่า บุคลากรขาดความรู้ความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบและบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นปัญหาอันดับสูงสุด รองลงมา คือการจัดการโปรแกรมประยุกต์สำเร็จรูปในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมบริหารงานบุคคล และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสารสนเทศ และบุคลากรมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม สำเร็จรูปตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทั่วไป พบว่า บุคลากรมีความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัญหาอันดับสูงสุด รองลงมา คือ การจัดหาซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมการบริหารงานธุรการ และ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ

พรพัทธนันท์ พรพุทธิชัย (2554, หน้า 86-88) ได้ทำการศึกษาปัญหาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 ผลการ ศึกษา มีรายละเอียดในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านการบริหารวิชาการ ประเด็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่ามีปัญหามาก ได้แก่ครูผู้สอนมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนรู้น้อย สื่อคอมพิวเตอร์ มีไม่เพียงพอในการนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ รองลงมาได้แก่ ขาดวัสดุอุปกรณ์ ขาดแคลน เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยทำให้มีปัญหาในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตรวมถึงขาดห้องคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอน

2. ด้านการบริหารงบประมาณ ประเด็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่ามีปัญหามาก ได้แก่ โรงเรียนได้รับงบประมาณในการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ น้อยเกินไปไม่เพียงพอกับความต้องการ รองลงมาได้แก่ ขาดการสนับสนุนงบประมาณจากชุมชนและองค์กรภายนอก และโรงเรียนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศไว้อย่างจำกัดตามลำดับ

3. ด้านการบริหารงานบุคคล ประเด็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่ามีปัญหามาก ได้แก่โรงเรียนยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศน้อยรองลงมาได้แก่ ขาดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบุคลากรขาดแรงจูงใจในการใช้



เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ ส่วนความต้องการและข้อเสนอแนะผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ควรเปิดโอกาสและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ รองลงมาได้แก่ควรจัดสรรและจัดหาบุคลากรให้เพียงพอต่อความต้องการ

4. ด้านการบริหารทั่วไป ประเด็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่ามีปัญหามาก ได้แก่ ขาดการวางแผนพัฒนาระบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง รองลงมา ได้แก่ ขาดครูที่มีความรู้ในเรื่องการจัดทำเว็บไซต์ไม่มีเว็บไซต์ของโรงเรียนโดยตรง โปรแกรมที่ใช้งานไม่ครอบคลุมงานทั้งหมด โปรแกรมที่ใช้พบว่ายังไม่สมบูรณ์ ไม่ตรงกับความต้องการในการใช้คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้มีคุณภาพไม่เหมาะสมกับระบบงานทุกด้าน และใช้เครื่องเดียวกันตลอดเมื่อใช้งานแล้วเครื่องเกิดขัดข้อง บางครั้งอาจได้รับเรื่องซ้ำ เนื่องจากไม่มีบุคลากรประจำอยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดเวลาเพราะ ต้องทำงานด้านการสอน สรุปได้ว่าสถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการ บริหารงานทั่วไป ทั้งนี้สถานศึกษามีประเด็นที่มีปัญหาเหมือนกันมากที่สุด คือ เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อ และการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา รวมถึงเครื่องมือชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย อีกทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีลักษณะใช้งานไม่ได้ ไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรและความต้องการในการใช้งาน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องการโปรแกรมที่ใช้ในการสนับสนุน การบริหารจัดการของสถานศึกษาในด้านต่างๆ และต้องการงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ และควรให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับ การอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สรุปได้ว่า แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา หมายถึง การนำเอาใช้เทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม มาใช้ในการบริหารงานในสถานศึกษา โดยงานพัสดุสถานศึกษา จะต้องมีการจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่จะต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานพัสดุ รวมถึงด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ

## 2.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ

### อิเล็กทรอนิกส์ e-GP

#### 1. การจัดซื้อ เพิ่มโครงการ

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการบันทึก รหัสผู้ใช้ และบันทึก รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ หลังจาก ที่เข้าระบบ ได้เจ้าหน้าที่ทำการกดปุ่มเพิ่ม โครงการ เลือก กดเลือกเมนู ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ จัดทำโครงการ และการเพิ่มโครงการ

#### ขั้นตอนของข้อมูลโครงการ

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการเลือกวิธีการจัดหา และเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจาก นั้นทำการ กดปุ่มบันทึก เลือกประเภทการจัดหา, พัสตุที่จัดหา, ประเภท โครงการ จากนั้นทำการ ปิงบประมาณ บันทึกชื่อโครงการ บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ โครงการ บันทึกแหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ.รายจ่ายประจำปีและเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ พร้อมทั้งเลือก เดือน /ปีที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา และทำการกดปุ่ม บันทึก ตกลง เพื่อไปขั้นตอนที่ 2

#### ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการกดปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ บันทึกเงื่อนไขการค้นหา เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่ม บันทึกและตกลง เพื่อไปขั้นตอนที่ 3

#### ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการเลือกกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กดปุ่มบันทึก เลือก วิธีการ พิจารณา บันทึกจำนวน เลือกแหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง บันทึกวงเงินงบประมาณ และ กดปุ่ม บันทึกหลังจากนั้นระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบ ไฟล์ .pdf บันทึกรายละเอียดราคากลาง โดยกดปุ่ม ระบุรายละเอียด ระบบแสดงหน้าจอ รายการ โครงการ และแสดงสถานะโครงการเพิ่มโครงการ เรียบร้อยแล้ว

#### 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยทำการ เลือก รายละเอียด/แก้ไขโครงการ เพื่อการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกเหตุผลและความจำเป็น, ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ ระบบจะนำไฟล์ที่เลือก มาแสดงที่หน้าจอทำการ บันทึก ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือวันที่แล้วเสร็จ บันทึก เหตุผลที่ต้อง จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนั้น และทำการบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบันทึก หลังจาก บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างจะไปขั้นตอนที่ 2

## ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึก เพื่อไปขั้นตอนที่ 3

## ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องไปทำที่หน้าหลัก เพื่อเข้าระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อของจ้าง เป็นระหว่างดำเนินการ ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ โดยการค้นหา เพื่อแสดงรายชื่อที่ต้องการ จากนั้นระบบจะทำการแสดงชื่อคณะกรรมการเลือกมา ทำการบันทึก หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ หลังจากบันทึกแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสามารถจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่มบันทึก เพื่อไปขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อไปขั้นตอนที่ 3 และกลับสู่หน้าหลัก หลังจากกลับสู่หน้าหลักระบบจะทำการแสดงสถานการณ์แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นระหว่างดำเนินการ กดปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ บันทึกเลขที่ และวันที่ของหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง บันทึกวันที่ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) และทำการบันทึก เพื่อไปขั้นตอนที่ 2 และไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

### 3. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเข้าไปบันทึกจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ใช้เลือกว่าต้องการการจัดทำร่างเอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ ยกตัวอย่าง คลิกเลือก ไม่จัดทำกรบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว eGP กดปุ่ม บันทึกยืนยันข้อมูลคัดเลือก กลับสู่หน้าหลัก เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบแสดงหน้าจอรายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เรียบร้อยแล้ว

### 4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา รายละเอียด/แก้ไข บันทึกวันที่ยื่นเอกสาร บันทึกราคาที่เสนอ บันทึกเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบแสดงหน้าจอรายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา เข้าไปอนุมัติยืนยันผลการพิจารณา กดปุ่ม ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่มตกลง ระบบแสดงหน้าจอรายการโครงการ และแสดงสถานะโครงการรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว

### 5. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาที่ยาละเอียด/แก้ไข บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไขที่รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กดปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ในระบบ ระบบชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ กดปุ่ม บันทึก ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ระบบจะทำการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก รายละเอียด/แก้ไข กดปุ่ม บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลักเพื่อบันทึกเลขที่วันที่

บันทึกเลขที่วันที่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการบันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสืออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเลขที่ และวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา บันทึก วันที่อนุมัติ แล้วทำการกดปุ่ม บันทึก เพื่อ ไปขั้นตอนที่ 2 ไปขั้นตอนที่ 3 ไป ขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก เพื่อเสนอหัวหน้าอนุมัติ ระบบแสดงหน้าจอ รายการโครงการ และ แสดงสถานะ โครงการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง) เพื่อให้หัวหน้าทำการอนุมัติ และประกาศขึ้นเว็บไซต์ ไปขั้นตอนที่ 2 ไปขั้นตอนที่ 3 ไปขั้นตอนที่ 4 และทำการประกาศขึ้น เว็บไซต์ กดปุ่ม บันทึก หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบแสดงหน้าจอรายการโครงการ และแสดงสถานะ โครงการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา เรียบร้อยแล้ว

### 3. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพัสดุ

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยได้สรุป สาระสำคัญดังนี้

#### การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่าน ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดใน ระเบียบนี้

กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

#### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามต่อไป

#### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

คัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน

4. เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้

#### การซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้ มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

#### กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต

ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในกลุ่มมือซื้อหรือใบแทรกกลุ่มมือซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือ



จ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
4. ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ

3 ราย

5. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตาม ระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน กรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน

ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
3. วิธีสอบราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

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

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างหรือ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงาน

ของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและ ประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำ รายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ดังกล่าวและยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะ เข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และ จะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
2. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้อง ลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบ เป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้กำหนดวันเสนอ ราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการ เสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใด แล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตาม แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นในกรณีที่มิใช่ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ได้ถ้าไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1. ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่น ใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความมาใช้บังคับโดยอนุโลม ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบ

เสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วยการกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการแล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อ



เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไป ในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษาถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
3. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
4. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวกำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างหรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถาม

ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้า

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง

2. แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคา

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลด

รายการลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการ ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม หรือวิธี เฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือ จ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอ ราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่ เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ สิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้ที่เสนอราคารายนั้นหากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิก การซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า

การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือ จ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษก็ได้

#### 4. บริบทการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1

จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานและสินทรัพย์ ผู้วิจัยได้สรุปสาระสำคัญดังนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 คูได้รับผิดชอบและส่งเสริมการจัดการศึกษาตามภารกิจให้สอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาโดยปฏิบัติตามตามแนวนโยบายของรัฐบาล จุดเน้นการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติการ 4 ปีของกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategies) แผนปฏิบัติการการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ยุทธศาสตร์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีเป้าประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

1. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และประชากรวัยเรียนทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสม ได้รับโอกาส ในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และเสมอภาค สร้างชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงาน ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา มีประสิทธิภาพและเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล มีการทำงานแบบบูรณาการ เครือข่าย มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
4. มีสื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

บริบทการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

จากสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานพัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุ คือ บุคลากรที่มีความรู้เรื่องงานพัสดุน้อย และขาดความรู้ความสามารถในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำงบประมาณไม่ลงตัว ไม่ชี้แจงหรือแจกแจงรายการการจัดซื้อพัสดุให้ชัดเจน การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามวันเวลาที่กำหนดและไม่

เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดหาพัสดุ ทำให้ทราบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ยังขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับงานพัสดุโดยตรง แต่ได้อาศัยบุคลากรครูในโรงเรียน ที่ผู้บริหารเห็นว่า มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ และความพร้อมของบุคลากรเป็นสำคัญ ความรู้ที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติงานส่วนใหญ่ได้จากการศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนเข้ารับการอบรมเป็นครั้งคราว ซึ่งบางครั้งอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะต้องดูแลงานพัสดุในสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด เพราะหากการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่ดี จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้แผนการดำเนินงานอื่นๆ ของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 งานวิจัยในประเทศ

ฉิสร่า ศิลสังวร (2555, หน้า 80) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับกลาง 2) การเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่งและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุการเปรียบเทียบพบว่า ปัญหาโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ และเมื่อจำแนกตามขนาด โรงเรียนของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ผลการเปรียบเทียบพบว่า โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) และ 3) ผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน เสนอแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ดังนี้ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง จัดทำแผนการซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ กำหนดขั้นตอนการเบิก - จ่ายและแบบพิมพ์ที่ชัดเจน จัดให้มีการอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมแซมการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กิ่งวาลย์ไพโร ชาญ (2556, หน้า 97) ได้ศึกษาสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 25 มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุดทั้งในภาพรวมและรายด้าน โดยด้านที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ ด้านวิชาการ รองลงมา คือ ด้านงบประมาณ ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติต่ำสุดคือ ด้านการบริหารงานบุคคล และปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 25 มีปัญหาในระดับน้อยที่สุดทั้งในภาพรวมและรายด้าน โดยด้านที่มีปัญหาสูงสุดคือ ด้านการบริหารงบประมาณ รองลงมา คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ส่วนด้านที่มีปัญหาต่ำสุดคือ ด้านการบริหารงานบุคคล 2. การเปรียบเทียบสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 25 จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ด้านงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านอื่นมีการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน และการเปรียบเทียบปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 25 จำแนกตามสถานภาพ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านวิชาการ และด้านงบประมาณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนด้านอื่นๆ มีปัญหาไม่แตกต่างกัน 3. การเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม เขต 25 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน 4. ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 สถานศึกษาควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูลของสถานศึกษา ควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการบันทึกข้อมูลบัญชีรับ-จ่ายของงบประมาณ ควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการประมวลผลข้อมูลและรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร และควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูล สำมะโนนักเรียน

บุปผา ไชยแสง (2556, หน้า 281) ได้ศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ ทั้ง 6 ด้าน คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทุกกลุ่ม มีการใช้สารสนเทศทุกรายการ ในกระบวนการบริหารจัดการพัสดุทุกด้าน 2. ผลการศึกษาประเภทสารสนเทศที่ใช้ และระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล พบว่า 2.1 ผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน



พัสดุ มีการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ ในภาพรวมเป็นทั้งสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุน โดยใช้เป็นสารสนเทศหลักอยู่ในระดับมาก และใช้เป็นสารสนเทศสนับสนุนอยู่ในระดับปานกลาง 2.2 ผลการเปรียบเทียบระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาล จำแนกตามคุณลักษณะทางประชากรของผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่ ตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และหน่วยงานสังกัด ผลการศึกษา พบว่า 1) ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการใช้สารสนเทศด้านการควบคุมพัสดุเป็นทั้งสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุนมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยมากกว่ากลุ่มตำแหน่งอื่นๆ โดยใช้เป็นสารสนเทศหลักอยู่ในระดับมากที่สุด และใช้เป็นสารสนเทศสนับสนุนอยู่ในระดับมาก 2) ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้ควบคุม มีการใช้สารสนเทศด้านการควบคุมพัสดุเป็นทั้งสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุนมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยมากกว่ากลุ่มบทบาทอื่น ๆ โดยใช้เป็นสารสนเทศหลักอยู่ในระดับมากที่สุด และใช้เป็นสารสนเทศสนับสนุนอยู่ในระดับมาก 3) ผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุมากกว่า 10 ปี มีการใช้สารสนเทศด้านการควบคุมพัสดุ เป็นสารสนเทศหลักมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยมากกว่ากลุ่มประสบการณ์อื่นโดยมีการใช้อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานพัสดุ 2 – 5 ปี มีการใช้สารสนเทศด้านการเบิกจ่ายพัสดุเป็นสารสนเทศสนับสนุนมากที่สุด มากกว่ากลุ่มประสบการณ์อื่นโดยมีการใช้อยู่ในระดับมาก 4) ผู้ที่สังกัดหน่วยงานสนับสนุน มีการใช้สารสนเทศด้านการควบคุมเป็นทั้งสารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุนมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยมากกว่าผู้ที่สังกัดหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน โดยทั้ง 2 ประเภท มีการใช้อยู่ในระดับมาก 3. ผลการศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ ที่มีความสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล ตามแนวคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 10 องค์ประกอบ พบว่า 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุสอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 6 หลักการมีส่วนร่วมมากที่สุด 2) ด้านการจัดหาพัสดุ สอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 5 หลักความ โปร่งใสมากที่สุด 3) ด้านการควบคุมพัสดุ สอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 1 หลักประสิทธิผล และองค์ประกอบที่ 2 หลักประสิทธิภาพ มากที่สุด 4) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุสอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 1 หลักประสิทธิผล องค์ประกอบที่ 3 หลักการตอบสนอง และองค์ประกอบที่ 5 หลักความ โปร่งใสมากที่สุด 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ สอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 4 หลักการระับผิดชอบมากที่สุด และ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ สอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 4 หลักการระับผิดชอบ และองค์ประกอบที่ 5 หลักความ โปร่งใสมากที่สุด 4. การเปรียบเทียบระดับการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ พบว่า ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อยกว่า 2 ปีมีการใช้สารสนเทศด้านการจัดหาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

0.05 กับกลุ่มผู้มีประสบการณ์ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2 – 5 ปี 6– 10 ปี และ มากกว่า 10 ปี ที่มีการใช้อยู่ในระดับมาก 5. การศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุดตามหลักธรรมาภิบาล พบว่า ผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีปัญหาในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุในภาพรวม ได้แก่ ความทันสมัยของข้อมูลการสื่อสาร และการตรวจสอบสารสนเทศที่นำมาใช้สำหรับแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุ พบว่า ผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ทำให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนความรู้ประสบการณ์ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้รวมทั้ง มีการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุในด้านต่าง ๆ เพิ่มเติมจากรายการที่สำรวจ

ไพโรจน์ ดาวลอย (2556, หน้า 62) ได้ศึกษาระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางการแก้ไขตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดการพัสดุ ด้านการกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผน 2) ผลการศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางแก้ไขในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัศึกษามีแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ใน 3 ด้าน คือ 1) ด้านการวางแผน คือ ควรให้ครูเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานพัสดุ รองลงมา คือ ควรอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างจริงจัง เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดระยะเวลาการดำเนินการให้เพียงพอในการวางแผนให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และจากสัมภาษณ์ พบว่า ปัญหาและแนวทางการแก้ไข คือ บุคลากรที่มีความรู้เรื่องงานพัสดุน้อย และขาดความรู้ความสามารถในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำงบประมาณไม่ลงตัว ไม่ชี้แจง หรือแจกแจงรายการการจัดซื้อพัสดุให้ชัดเจน 2) ด้านการกำหนดความต้องการ คือ สำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละกลุ่มสาระรองลงมาคือ จัดลำดับความต้องการในการใช้พัสดุโดยพิจารณาจากความขาดแคลนและความจำเป็นตามลำดับก่อน – หลัง และ 3) ด้านการจัดการพัสดุ คือ ควรหาวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของพัสดุ หาง่ายในท้องถิ่น รองลงมา คือ ควรหาร้านที่มีมาตรฐาน หาจากร้านค้าบริษัทหลายๆ แห่ง เพื่อเกิดการแข่งขันด้านราคา และพัสดุเพียงพอตรงตามที่หน่วยงานกำหนด และจากสัมภาษณ์พบว่า มีปัญหา และแนวทางการแก้ไข คือ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามวันเวลาที่กำหนด และไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดหาพัสดุ ควรจัดหาพัสดุโดยควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุขออัตรากำลังเจ้าหน้าที่จาก

สำนักงานเขตฯ และจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

สาธิตา ชลศิริ (2558, หน้า 152) ได้ศึกษาการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พบว่า แนวทางการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ มีดังนี้ การจัดหาบุคลากร เช่น โปรแกรมเมอร์และช่างเทคนิคให้เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของผู้ใช้ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน จัดหาระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมบุคลากรให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จัดทำแผนพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

เอกราช นิลพัฒน์ (2558, หน้า 62) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมพบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายได้ดังนี้ 1.1) ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 1.2) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 1.3) ด้านการควบคุมพัสดุ พบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และ 1.4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 2.ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยภาพรวมพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

กริธาพล แสนคำ (2561, หน้า 550) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ควรมีการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนตามข้อมูลที่เป็นจริงของสถานศึกษา มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานการใช้โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น

สมจิตร รอดเรือง (2561, หน้า 193) ได้ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 พบว่า การนำโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาพหุโลก เขต 3 นั้น มีการพัฒนางานสารสนเทศอย่างเป็นระบบ มีการให้ความรู้แก่ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สร้างเสริมบุคลากรให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของสารสนเทศ มีการปรับเปลี่ยนค่านิยมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กล่าวได้ว่า การบริหารงานพัสดุนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการของสถานศึกษา เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่จะต้องใช้เวลาและละเอียดรอบคอบ ถ้าสถานศึกษาขาดบุคลากร หรือบุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานงานพัสดุก็นำให้สถานศึกษาอาจจะทำสถานศึกษาประสบปัญหาจนไม่สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ได้ ส่วนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุในการจัดเก็บข้อมูล ค้นหาข้อมูล หรือตรวจสอบข้อมูลของวัสดุ ครุภัณฑ์ และในปัจจุบันงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสำคัญในการบริหารงานทุกๆ ด้านรวมถึงการบริหารงานด้านพัสดุ

## 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เบอร์เบีย เพนดาร์ (Prabir Panda, 2014, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความโปร่งใสประสิทธิภาพและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงที่เกิดขึ้นจากการทำงานอัตโนมัติของหน่วยงานรัฐบาลการจัดหารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) เป็นหนึ่งในพื้นที่ที่ได้รับความสนใจจากนักการเมืองและนักวิจัยอย่างเท่าเทียมกัน จากการศึกษาพบว่าโครงการ E-GP กับโครงการองค์การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ มีความล้มเหลว 70% การศึกษายังเน้นถึงความสำเร็จของระบบ E-GP ใด ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากวัฒนธรรมของประเทศสภาพแวดล้อมของโครงการด้านไอทีและวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี และกรอบการกำกับดูแลที่ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างสาธารณะในประเทศรัฐบาลอินเดียได้ตระหนักถึงความโปร่งใสและประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของระบบ E-GP ได้ริเริ่มการรณรงค์เชิงรุกเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการที่รวดเร็วผ่านองค์การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ซึ่งเปิดตัวในปี 2549 โดยรัฐบาลอินเดียได้นำมาการใช้งาน E-GP ในประเทศนั้นน้อยกว่าที่น่าพอใจ ในมุมมองของวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการวิเคราะห์แม่แบบของความสำเร็จขั้นตอนที่สำคัญของ 11 ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญในผลโครงการ E-GP ในบริบทอินเดีย สำหรับการครอบคลุมการใช้งาน E-GP ขนาดใหญ่ในอินเดียระบบตัวแทนสองรายการคือระบบที่ดำเนินการโดยรัฐบาลของรัฐอานธรประเทศและ บริษัท สารสนเทศแห่งชาติ การศึกษาสรุปว่าจาก 11 แห่ง ห้าแห่งไม่สำคัญในขั้นตอนที่ 2 ของวิวัฒนาการโครงการ E-GP ในขณะที่ ทั้ง 11 แห่งมีส่วนร่วมในความสำเร็จของโครงการ E-GP ในระยะที่ 3 และ 4

เดนเลีย سابัน (Daniela Saban, 2015, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งดำเนินการกลไกการประมูลเพื่อสร้างการจัดประเภทของผลิตภัณฑ์ที่มีการประกวดราคาจากชุดผลิตภัณฑ์ที่แตกต่างที่เสนอโดยเชิงกลยุทธ์ ผู้บริโภครู้ที่แตกต่างจากนั้นซื้อทางเลือกที่ต้องการมากที่สุดจากการเลือกสรรตามต้องการกรอบข้อตกลง ซึ่งใช้กันอย่างแพร่หลายในภาครัฐ โดยรัฐบาลกลางดำเนินการประมูลครั้งแรกและจากนั้นองค์กรสาธารณะ เช่น โรงพยาบาล และโรงเรียน เป็นต้น ซึ่งจากการเลือกสรรที่จะเลือก กลไกประเภทนี้เกี่ยวข้องกับบริบทอื่นเช่นการออกแบบสูตรทางการแพทย์และการซื้อเป็นกลุ่ม เมื่อประเมินการเสนอราคา บริษัท จัดซื้อจัดจ้างจะต้องพิจารณาการแลกเปลี่ยนที่ดีที่สุดระหว่างการเสนอผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายยิ่งขึ้นสำหรับผู้บริโภคเมื่อเทียบกับการเสนอขายที่หลากหลายน้อยลงหวังที่จะมีส่วนร่วมในการแข่งขันด้านราคา เราพัฒนาวิธีการออกแบบกลไกเพื่อศึกษาปัญหานี้และกำหนดลักษณะของการเลือกสรรและราคาที่เหมาะสมที่สุดกลไกที่เหมาะสมจะถ่วงดุลการแลกเปลี่ยนระหว่างความหลากหลายของผลิตภัณฑ์และการแข่งขันด้านราคาในแง่ของต้นทุนคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์และคุณลักษณะของผู้บริโภค เมื่อเทียบกับปัญหาการออกแบบกลไกแบบดั้งเดิมคุณลักษณะที่โดดเด่นของสูตรของเราคือผู้ประมูลไม่สามารถตัดสินใจได้โดยตรงว่าจะจัดสรรความต้องการในผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ได้อย่างไร แต่ผู้จัดประมูลเลือกประเภทและราคาและความต้องการจะถูกกำหนดโดยความต้องการพื้นฐานของผู้บริโภค งานของเราก้าวหน้าไปตามทฤษฎีของการประมูลและการออกแบบกลไกโดยการบัญชีสำหรับระบบอุปสงค์ภายนอกสำหรับผลิตภัณฑ์ที่แตกต่างจากนั้นเราจะใช้กลไกที่เหมาะสมที่สุดเพื่อเป็นมาตรฐานในการประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างของรัฐบาลชิลีในปัจจุบันซึ่งใช้ในการรับสินค้ามูลค่า 2 พันล้านเหรียญสหรัฐต่อปี แสดงให้เห็นว่าการปรับเปลี่ยนกลไกปัจจุบันอย่างง่ายซึ่งเพิ่มการแข่งขันด้านราคาระหว่างวัสดุทดแทนอย่างใกล้ชิดสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพได้อย่างมาก

เบนนาโด นีโคเลตตี (Bernardo Nicoletti, 2016, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการสนับสนุนการทำความเข้าใจการจัดซื้อโดยเฉพาะอย่างยิ่งจากมุมมองประโยชน์ ประโยชน์เชิงคุณภาพชัดเจนเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องกำหนดรูปแบบเพื่อประเมินจากวิธีการเชิงปริมาณในการตัดสินใจในการจัดซื้อโดยใช้วิธีการในการจัดการกับหัวข้อเรื่องและเพื่อให้ได้มาซึ่งวิธีการทางทฤษฎีอย่างมากและยังบิดเบือนการใช้งานจริง บทความนี้นำเสนอแบบจำลองเพื่อประเมิน และประมวลผลสำหรับการจัดซื้อ พบว่ามีประโยชน์มากในการใช้ชีวิตจริง มันอาจจะน่าสนใจในการวิเคราะห์กรณีเพิ่มเติมวิธีที่นำเสนอในบทความนี้มีประโยชน์ใช้สอยมากมายและสามารถสนับสนุนนักวิชาการรวมถึงผู้จัดการเพื่อประเมินผลโดยใช้วิธีการต้นทุนรวม จากการวิเคราะห์

วอลเทอร์ ลีฟ ฟิลโซ (Walter Leal Filho, 2019, Pages 1267) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อในภาครัฐและโดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้เกิดกระแสงานวิจัยเกี่ยวกับตัวขับเคลื่อนและความท้าทายที่สถาบันอุดมศึกษาและระดับที่พวกเขาสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างแบบยั่งยืน การศึกษานี้มีพื้นฐานมาจากการสำรวจทั่วโลกจากเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานเพื่อความยั่งยืนและนักวิจัยในสถาบันเหล่านี้การออกแบบการสำรวจได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของผู้ใช้งานการใช้ ไม่เป็นระบบเพื่อกระตุ้นความคิดในหมู่คณะวิจัยและการศึกษานำร่อง การศึกษานี้มุ่งเน้นที่จะให้ความกระจ่างแก่ทั้งผู้ซื้อและผู้ขายที่สำคัญที่มีผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนในมหาวิทยาลัย ผลลัพธ์และการอภิปรายระบุอุปสรรคและการบังคับใช้โดยไม่ระบุชื่อก่อนหน้านี้และแนะนำเพิ่มเติมว่าที่เล็งลงมีบางสิ่งที่ต้องทำมีการนำเสนอข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางในการเอาชนะอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน ศูนย์เหล่านี้เกี่ยวกับข้อเสนอที่ ควรพิจารณาพัฒนากลยุทธ์แบบสะท้อนกลับสู่ต้นนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อให้แน่ใจว่ามีวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการนำไปปฏิบัติ

โซนิค เดล โซนิคสัน (Sonnich Dahl Sonnichsen, 2020, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ยั่งยืนตั้งแต่ปี 2543 จนถึงปัจจุบัน จุดมุ่งหมายของการจัดระเบียบประเมินและระบุรูปแบบในการจัดซื้อจัดจ้าง การจำแนกประเภทของข้อมูลระบุสามประเด็นโดยรวม ด้านองค์กรพฤติกรรมของแต่ละบุคคลและเครื่องมือในการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วยหมวดย่อย 9 หมวด คือ 3 องค์กร 2 พฤติกรรม และ 4 การดำเนินงาน การทบทวนแสดงให้เห็นว่าการรับรู้และความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายและการดำเนินกลยุทธ์เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ความเชื่อและค่านิยมของผู้ให้บริการมีความเกี่ยวข้องสูงในการเปลี่ยนแปลงผู้การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ใช่เพียงเพื่อราคาต่ำสุด แต่เป็นการหาส่วนผสมที่เหมาะสมซึ่งรวมถึงความเสี่ยงความตรงต่อเวลาและค่าใช้จ่ายสำหรับองค์กรมาตรฐานการประเมินและการคิดต้นทุนวงจรชีวิตเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการ การสรุปความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นรากฐานสำหรับการวิจัยในอนาคตในการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนี้มีความหมายสำหรับทั้งนักวิชาการและผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการของสถานศึกษา เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ถ้าสถานศึกษาขาดบุคลากร หรือบุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำงานงานพัสดุก็จะทำให้สถานศึกษาอาจจะทำสถานศึกษาประสบปัญหาจนไม่สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ได้ ส่วนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่ง

ของการบริหารงานพัสดุในการจัดเก็บข้อมูล ค้นหาข้อมูล หรือตรวจสอบข้อมูลของวัสดุ ครุภัณฑ์ และในปัจจุบันงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสำคัญในการบริหารงานทุกๆ ด้านรวมถึงการบริหารงานด้านพัสดุ และควรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้รับการอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาต่างๆ และเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา และแนวทางการส่งเสริมการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยมีขั้นตอนการดำเนินการวิจัยดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1

การศึกษาสภาพการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

##### 1. ประชากร

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ประจำปีการศึกษา 2561 จำนวน 180 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1, 2561 : 6)
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 123 คน ซึ่งได้มาจากการกำหนดกลุ่มตัวอย่างจากการเปิดตารางสำเร็จรูปของเครจซี่ และมอร์แกน ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 และใช้วิธีการเลือกตัวอย่างสุ่มแบบง่าย โดยวิธีการจับฉลาก

##### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามสภาพการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการทบทวนเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสำรวจรายการ (Check list) จำนวน 4 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน



ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา ประกอบด้วย 7 ด้าน คือ ด้านการเก็บ ด้านการบันทึก ด้านการเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการตรวจสอบ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) กำหนดคำตอบเป็น 5 ระดับ ดังนี้

5 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การประเมินตามแนวคิดเห็นของ (บุญชม ศรีสะอาด, 2554, หน้า 55)

### 3. การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่เป็นแบบสอบถามเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และวิธีการสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดในการวิจัย เพื่อกำหนดขอบเขตคำถามเกี่ยวกับสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

3. สร้างแบบสอบถามตามวัตถุประสงค์และกรอบแนวคิดในการวิจัย

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

5.1 ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา

5.2 เป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุอย่างน้อย 5 ปี

เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และความสอดคล้องของคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of Item Objective Congruence: IOC) โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

คะแนน +1 สำหรับข้อความที่แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้

คะแนน 0 สำหรับข้อความที่ไม่แน่ใจว่ามีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้

คะแนน -1 สำหรับข้อความที่แน่ใจว่าไม่มีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้

หลังจากนั้นนำคะแนนของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อความและวัตถุประสงค์โดยใช้สูตรของ โรวินลลีและแฮมเบิลตัน มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$IOC : \frac{\sum R}{N}$$

โดย IOC = ดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือ

$\sum R$  = ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N = จำนวนของผู้เชี่ยวชาญ

โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาระดับค่าดัชนีความสอดคล้องของคำถามจากสูตรที่จะมีค่าอยู่ระหว่าง 0.00 ถึง 1.00 มีรายละเอียดของเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป คัดเลือกข้อสอบนั้นไว้ใช้ได้ แต่ถ้าได้ค่า IOC ต่ำกว่า 0.5 ควรพิจารณาแก้ไขปรับปรุงหรือตัดทิ้ง โดยผลจากการหาค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.80 – 1.0

6. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try-Out) กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ซึ่งมีใช้กลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษา จำนวน 30 คน และนำแบบสอบถามที่ทดลองใช้มาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค ซึ่งค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นแบบสอบถาม มีค่า 0.96

7. นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองใช้ทำการแก้ไข ปรับปรุงแบบสอบถามและเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้งก่อนนำไปใช้จริง

#### 4. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ดำเนินการออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุของ

สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามโดยรับคืนด้วยตนเอง และวิธีการส่งกลับทางไปรษณีย์ โดยผู้วิจัยใส่ซองเปล่าพร้อมทั้งคิดแสตมป์เจ้าหน้าที่ของถึงผู้วิจัยไปพร้อมแบบสอบถาม ในระหว่างวันที่ 4 มีนาคม 2562 ถึง 31 พฤษภาคม 2562

3. กรณีที่แบบสอบถามยังไม่ได้รับการตอบกลับผู้วิจัยติดตามด้วยตนเอง

4. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไป จำนวน 123 ฉบับ และได้แบบสอบถามกลับคืน 123 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 โดยรับคืนจากกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบแบบสอบถามโดยตรง และรับคืนจากไปรษณีย์

5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถามแต่ละฉบับก่อนนำไปวิเคราะห์ พบว่าแบบสอบถาม มีความสมบูรณ์ทุกฉบับ แล้วดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผล ตามขั้นตอนของการวิจัย

#### 5. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยมีขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด มาตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของคำตอบในแบบสอบถามแต่ละชุด นำแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์มาวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

2. แบบสอบถาม ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยหาความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

3. แบบสอบถาม ตอนที่ 2 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 วิเคราะห์ โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) แล้วแปลความหมายโดยเทียบกับเกณฑ์สัมบูรณ์ (Absolute Criteria) (บุญชม ศรีสะอาด, 2554, หน้า 42-43) ซึ่งแบ่งค่าช่วงคะแนนเป็นช่วงๆ โดยมีความหมาย ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด

#### 6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

##### 1. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ ได้แก่

1.1 ตรวจสอบความตรงของเนื้อหา โดยการหาค่า IOC

1.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient)

##### 2. สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### ขั้นตอนที่ 2

การนำเสนอแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยได้นำผลการวิจัยในขั้นตอนที่ 1 ที่มีสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาที่มีค่าต่ำที่สุดในแต่ละด้านมาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

##### 1. ผู้ให้ข้อมูล

ผู้ให้ข้อมูลครั้งนี้ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ในด้านการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี ซึ่งครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้จำนวน 5 ท่าน โดยใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำแนกเป็น

1. ผู้อำนวยการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 1 ท่าน

2. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน 1 ท่าน

3. ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ในด้านการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี

4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ในด้านการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี

5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาต้องมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ในด้านการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 10 ปี

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ที่ผู้วิจัยได้มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 โดยนำค่าเฉลี่ยสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่ดำเนินการในแต่ละด้านของสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษามาสร้างเครื่องมือในการสัมภาษณ์เพื่อหาแนวทางพัฒนา

## 3. การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือและหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยมีขั้นตอนดังนี้  
การสร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่เป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างแบบสัมภาษณ์จากเอกสาร หนังสือที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง โดยกำหนดขอบเขตของคำถามจากแบบสอบถามเพื่อศึกษาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
3. นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
4. นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงให้เรียบร้อย ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา
5. นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงให้สมบูรณ์ จากนั้นผู้วิจัยจึงนำไปใช้จริงต่อไป

## 4. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้  
ข้อมูลแบบสัมภาษณ์

1. ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

2. ขอหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ถึงผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เพื่อแนะนำตัวและขอความร่วมมือในการสัมภาษณ์

3. ผู้วิจัยประสานงาน โดยการนัดหมาย ตารางการสัมภาษณ์

4. นัดหมายวันเวลา สถานที่ที่ที่แน่นอนกับผู้ให้สัมภาษณ์ และออกไปสัมภาษณ์

ในระหว่างวันที่ 13 ธันวาคม 2562 ถึง 26 ธันวาคม 2562

5. ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่กำหนดไว้ จำนวน 5 ท่าน

#### 5. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง โดยนำร่องรายงานแบบสัมภาษณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ทั้งหมดในแต่ละหัวข้อของการสัมภาษณ์ เพื่อแยกแยะแนวคิดที่ปรากฏในเนื้อหารายงานการสัมภาษณ์

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ตอนที่ 3 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ดังตาราง 1

ตาราง 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	53	43.1
หญิง	70	56.9
<b>รวม</b>	<b>123</b>	<b>100.00</b>
<b>อายุ</b>		
ต่ำกว่า 31 ปี	22	17.9
31 – 40 ปี	31	25.2
41 – 50 ปี	57	46.3
51 – 60 ปี	13	10.6
<b>รวม</b>	<b>123</b>	<b>100.00</b>

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
<b>วุฒิทางการศึกษา</b>		
ปริญญาตรี	42	34.1
ปริญญาโท	80	65.0
ปริญญาเอก	1	0.8
<b>รวม</b>	123	100.00
<b>ประสบการณ์ในการทำงาน</b>		
ต่ำกว่า 5 ปี	39	31.7
10 ปี	2	1.6
11 ปีขึ้นไป	82	66.7
<b>รวม</b>	123	100.00

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 56.9 และเพศชาย 43.1 มีอายุ ตั้งแต่ 41 – 50 ปี ร้อยละ 46.3 อายุ 31 – 40 ปี ร้อยละ 25.2 อายุต่ำกว่า 31 ปี ร้อยละ 17.9 และช่วงอายุ 51 – 60 ปี ร้อยละ 10.6 มีวุฒิทางการศึกษา ระดับปริญญาโท ร้อยละ 65.0 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 34.1 และระดับปริญญาเอก ร้อยละ 0.8 มีประสบการณ์ในการทำงาน 11 ปีขึ้นไป ร้อยละ 66.7 5 ประสบการณ์ทำงาน ต่ำกว่า 5 ปี ร้อยละ 31.7 และประสบการณ์ทำงาน 10 ปี ร้อยละ 1.6

## ตอนที่ 2 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา

### สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผลการศึกษาสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวมรายด้าน และรายข้อ แสดงไว้ในตาราง 2 – 4 ดังนี้



ตาราง 2 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวม

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ส่วนบุคคล (เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา)	4.35	0.66	มาก
2. ส่วนชุดคำสั่ง (โปรแกรมปฏิบัติการต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน พัสดุ รวมไปถึงโปรแกรมระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP)	4.15	0.70	มาก
3. ส่วนเครื่อง (เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ใน การดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา)	4.13	0.72	มาก
รวม	4.21	0.69	มาก

จากตาราง 2 พบว่า สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของ  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีระดับ  
สภาพในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.21$ ) โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ส่วนบุคคล ( $\bar{X}=4.35$ )  
รองลงมา ได้แก่ ส่วนชุดคำสั่ง ( $\bar{X}=4.15$ ) และส่วนเครื่อง ( $\bar{X}=4.13$ ) ตามลำดับ

ตาราง 3 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนเครื่อง

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน			ลำดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3.86	0.93	มาก	16
2. สถานศึกษามีการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตราย ต่างๆ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	4.34	0.84	มาก	1
3. สถานศึกษามีการเก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุมืออยู่ ถูกต้องตามบัญชี	4.28	0.84	มาก	5
4. สถานศึกษามีการบันทึกข้อมูลพัสดุ ด้วยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	4.17	0.77	มาก	7

	สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน		ลำดับ	
		$\bar{X}$	S.D. ระดับ		
5.	สถานศึกษามีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3.95	0.79	มาก	15
6.	สถานศึกษามีการเบิกจ่ายพัสดุด้วยการยื่นคำขอต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3.99	0.87	มาก	13
7.	สถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ด้วย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3.97	0.88	มาก	14
8.	สถานศึกษามีการลงบันทึกการเบิกจ่าย ด้วยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	3.99	0.87	มาก	12
9.	ผู้บริหารสถานศึกษามีการลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ในการยืมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	4.0	0.93	มาก	11
10.	สถานศึกษามีการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุ ด้วย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	4.0	0.96	มาก	10
11.	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำ ด้วยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	4.10	0.93	มาก	9
12.	สถานศึกษามีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ด้วย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	4.13	0.94	มาก	8
13.	สถานศึกษามีการบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลา ด้วยนำอุปกรณ์มาตรวจสอบการ บำรุงรักษา	4.29	0.92	มาก	3
14.	สถานศึกษามีจัดทำแผนการซ่อมบำรุงให้เหมาะสมใน การซ่อมบำรุง ด้วยการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาช่วย ในจัดทำแผนการซ่อมบำรุงในการบำรุงรักษา	4.27	0.93	มาก	6
15.	สถานศึกษามีการตัดยอดพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	4.29	0.92	มาก	3
16.	สถานศึกษามีการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	4.30	0.88	มาก	2
	รวม	4.13	0.72	มาก	

จากตาราง 3 พบว่า สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนเครื่อง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.13$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานศึกษามีการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X}=4.34$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=4.30$ ) และสภาพที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=3.86$ )

ตาราง 4 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนชุดคำสั่ง

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน			ลำดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1. สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.85	0.83	มาก	16
2. สถานศึกษามีการเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.39	0.82	มาก	1
3. สถานศึกษามีการเก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุมืออยู่ถูกต้องตามบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.28	0.83	มาก	4
4. สถานศึกษามีบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.86	0.88	มาก	15
5. สถานศึกษามีบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.08	0.80	มาก	11
6. สถานศึกษามีการเบิกจ่ายพัสดุด้วยการยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.01	0.83	มาก	14
7. สถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.05	0.83	มาก	12
8. สถานศึกษามีการลงบันทึกการเบิกจ่ายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.05	0.84	มาก	12

	สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน			ลำดับ
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
9.	สถานศึกษามีการลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรในขี้มพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.17	0.90	มาก	9
10.	สถานศึกษามีการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.17	0.91	มาก	9
11.	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.23	0.97	มาก	8
12.	สถานศึกษามีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.30	0.92	มาก	2
13.	สถานศึกษามีการบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.26	0.87	มาก	5
14.	สถานศึกษามีจัดทำแผนการซ่อมบำรุงให้เหมาะสมในการซ่อมบำรุงด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.26	0.93	มาก	5
15.	สถานศึกษามีการตัดยอดพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.24	0.93	มาก	7
16.	สถานศึกษามีการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.29	0.92	มาก	3
	รวม	4.15	0.70	มาก	

จากตาราง 4 พบว่า สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 1 ด้านส่วนชุดคำสั่ง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}$ =4.15) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานศึกษามีการเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X}$ = 4.39) รองลงมา คือ สถานศึกษามีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์( $\bar{X}$ =4.30) และสภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}$ =3.85)

ตาราง 5 สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนบุคคล

	สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน			ลำดับ
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
1.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่ เป็นไปด้วยความระเบียบเรียบร้อย	4.22	0.89	มาก	15
2.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่จัดเก็บพัสดุด้วยความ ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ	4.30	0.84	มาก	9
3.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ เก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุที่อยู่ ถูกต้องตรงตามบัญชี	4.26	0.83	มาก	13
4.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลพัสดุ	4.30	0.83	มาก	9
5.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกทะเบียนควบคุม พัสดุ	4.37	0.81	มาก	8
6.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่การเบิกจ่ายพัสดุ	4.43	0.80	มาก	5
7.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	4.47	0.83	มาก	3
8.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ลงบันทึกการเบิกจ่าย	4.47	0.79	มาก	3
9.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการยืมด้วยการ ลงลายลักษณ์อักษรในยืมพัสดุ	4.42	0.81	มาก	6
10.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุ	4.28	0.79	มาก	12
11.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.23	0.72	มาก	14
12.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	4.11	0.75	มาก	16
13.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการดูแลการบำรุงรักษาสภาพ พัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา	4.29	0.78	มาก	11
14.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ให้เหมาะสมในการซ่อมบำรุงพัสดุ	4.41	0.81	มาก	7
15.	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตัดยอดพัสดุออกจาก ทะเบียนพัสดุ	4.54	0.80	มาก	2

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน			ลำดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	
16. สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกการจ่ายออก ทะเบียนพัสดุ	4.56	0.79	มาก	1
รวม	4.35	0.66	มาก	

จากตาราง 5 พบว่า สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนบุคคล ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.35$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X}=4.56$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตัดยอดพัสดูออกจากทะเบียนพัสดุ ( $\bar{X}=4.54$ ) และสภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ( $\bar{X}=4.11$ )

จากการศึกษาสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย เพื่อนำสภาพและปัญหาที่มีค่าน้อยที่สุดในแต่ละด้าน มาใช้เป็นแนวทางในการตั้งข้อคำถามเพื่อหาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 โดยภาพรวม ดังนี้

ตาราง 6 สภาพที่มีค่าเฉลี่ยต่ำจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ  
ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1  
โดยภาพรวม

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา	ระดับการดำเนินงาน		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
<b>ด้าน ส่วนบุคคล</b>			
1. สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3.86	0.93	มาก
2. สถานศึกษามีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	3.95	0.79	มาก
<b>ด้าน ส่วนชุดคำสั่ง</b>			
3. สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.85	0.83	มาก
4. สถานศึกษามีบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.86	0.88	มาก
<b>ด้าน ส่วนบุคคล</b>			
5. สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.11	0.75	มาก
6. สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไป ด้วยความระเบียบเรียบร้อย	4.22	0.89	มาก

จากตาราง 6 พบว่า สภาพที่มีค่าเฉลี่ยต่ำจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านและรายข้อพบว่า ด้านส่วนเครื่อง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=3.86$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=3.95$ ) ด้านส่วนชุดคำสั่ง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=3.85$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=3.86$ ) ด้านส่วนบุคคล ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ( $\bar{X}=4.11$ ) รองลงมา คือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไป ด้วยความระเบียบเรียบร้อย ( $\bar{X}=4.22$ )

### ตอนที่ 3 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา

#### สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาทั้งหมดในแต่ละหัวข้อของการสัมภาษณ์ เพื่อแยกแยะแนวคิดที่ปรากฏในเนื้อหารายงานการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนเครื่อง ไว้ดังต่อไปนี้

#### 1. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุด้านส่วนเครื่อง

ประเด็นสัมภาษณ์ที่ 1 แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บ รักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บ รักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีแนวทางโดยการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆให้มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหาและจัดเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เมื่อหมดอายุการใช้งาน หรือล้าสมัยทั้งคู่แลในเรื่องของการเดินระบบสายไฟฟ้าและการเดินสาย LAN เพื่อเชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แล้วยังต้องดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุถูกต้องและรวดเร็ว”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บ รักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีแนวทางโดยส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และการใช้และการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขณะที่มีการปฏิบัติงาน การจัดการระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ให้เหมาะสมกับการใช้งานและการปฏิบัติงานพัสดุได้ตลอดเวลา และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีพื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์แล้วจะทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานได้อีกด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บ รักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีแนวทางในส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในการซ่อมแซม ดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุถูกต้องและรวดเร็ว”



ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บ รักษาพัสดุตาม ขั้นตอนที่ต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีแนวทางในการส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิ ด้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์การใช้ และการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขณะที่ มีการปฏิบัติงาน หากผู้ใช้งานมีพื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์แล้วจะทำให้สามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพในการใช้งานได้อีกด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บ รักษาพัสดุตาม ขั้นตอนที่ต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีแนวทางในส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานด้านการพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุถูกต้องและรวดเร็ว และส่งเสริมให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิ ด้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่าย”

ประเด็นสัมภาษณ์ที่ 2 แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกทะเบียน ควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกทะเบียนควบคุม พักตร์ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยมีแนวทางโดยการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหาและจัดเปลี่ยนเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เมื่อหมดอายุการใช้งาน เพื่อให้พร้อมในการใช้งานในการจัดทำบันทึก ทะเบียนควบคุมพัสดุด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมิ ด้มีประสิทธิภาพ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกทะเบียนควบคุม พักตร์ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยมีแนวทางโดยการส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิ ด้มีความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์ มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งาน ในการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย นอกจากนี้แล้วสถานศึกษาควร มีการจัดการระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ให้เหมาะสมกับการใช้ งานและการปฏิบัติงานพัสดุได้ตลอดเวลา”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกทะเบียนควบคุม พักตร์ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีแนวทางในส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมโดยการ ส่งเข้ารับการอบรมหรือศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานพัสดุถูกต้องและรวดเร็วและเป็นไป”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีแนวทาง โดยการส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ มีทักษะ ความสามารถในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ขณะที่มีการปฏิบัติงาน หากผู้ใช้งานมีพื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์แล้วจะทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานได้อีกด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีแนวทาง โดยสถานศึกษาควรจัดหาระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ให้เหมาะสมกับการใช้งานส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเข้ารับการอบรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การบันทึกทะเบียน ควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิ มาวิเคราะห์เนื้อหาของการสัมภาษณ์สรุปเป็นแนวทางการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนเครื่อง พบว่าแนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุ ด้านส่วนเครื่อง ในการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และมีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยมีแนวทางดังนี้

1. การดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยทำการจัดหาและทำการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน หรือล้าสมัยทั้งคู่ดูแลในเรื่องการเดินสายไฟฟ้าและการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
2. การจัดหาระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ให้เหมาะสมกับการใช้งานและการปฏิบัติงานพัสดุได้ตลอดเวลา
3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการพัสดุ
4. จัดการอบรมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และการใช้งานและการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขณะที่มีการปฏิบัติงาน หากผู้ใช้งานมีพื้นฐานด้านการใช้คอมพิวเตอร์แล้วจะทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานได้อีกด้วย

## 2. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ด้านส่วนชุดคำสั่ง

ประเด็นสัมภาษณ์ที่ 1 แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทางการส่งเสริมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ โดยโรงเรียนสามารถพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานพัสดุเพื่อให้ประสิทธิภาพในการทำงาน ตรงตามความต้องการและทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทางการส่งเสริมโดยการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ได้เข้ารับการอบรมภายในองค์กร โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาเป็นวิทยากรเพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรภายในองค์กร”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีแนวทางการส่งเสริมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ สถานศึกษาควรมีการดำเนินการพัฒนา คู่มือ โปรแกรมในการบริหารงานพัสดุได้ด้วยตนเองเพื่อความสะดวกในการการจัดเก็บบันทึกและการจัดเก็บให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ จัดส่งบุคลากรไปรับการอบรมภายนอกองค์กร เพื่อเป็นการส่งกลุ่มบุคลากรเป้าหมายไปอบรมภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทางโดยจัดทำแผนสนับสนุนด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ชัดเจนและต่อเนื่อง และควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆให้แก่บุคลากรด้านการดำเนินงานพัสดุ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทางโดยการส่งเสริมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ส่งเสริมให้มีโปรแกรมในการบริหารงานพัสดุได้ด้วยตนเองเพื่อความสะดวกในการการจัด รักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามขั้นตอนของระเบียบ”

ประเด็นสัมภาษณ์ที่ 2 แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทางโดยโรงเรียนสามารถพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในบ้านพักข้อมูลด้วยโปรแกรม เพื่อให้ประสิทธิภาพในการทำงาน ตรงตามความต้องการและทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีแนวทางการส่งเสริมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ จะต้องมีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการ บันทึกข้อมูลพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรมภายในองค์กร โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาเป็นวิทยากรเพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุและบุคลากรภายในองค์กร”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทาง โดยโรงเรียนควรมีการพัฒนาการจัดทำโปรแกรมในการบริหารงานพัสดุเพื่อความสะดวกในการการจัดเก็บบันทึกและการจัดเก็บให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ จัดส่งบุคลากรไปรับการอบรมภายนอกองค์กร เพื่อเป็นการส่งกลุ่มบุคลากรเป้าหมายไปอบรมภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทางโดยการจัดทำแผนสนับสนุนด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ชัดเจนและต่อเนื่อง อีกทั้ง โรงเรียนควรการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ตรงตามความต้องการและการใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

ในขณะเดียวกันก็ควรจัดอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้แก่บุคลากรด้านการดำเนินงานพัสดุ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “แนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีแนวทางโดยการส่งเสริมให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกข้อมูลพัสดุ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ส่งเสริมให้มีโปรแกรมในการบริหารงานพัสดุได้ด้วยตนเองเพื่อความสะดวกในการการจัดเก็บบันทึกและการจัดเก็บให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ

ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วน  
ชุดคำสั่ง พบว่า แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงาน  
พัสดุ ด้านส่วนชุดคำสั่ง ในการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์  
และการบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยมีแนวทางดังนี้

1. จัดทำแผนสนับสนุนด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและ  
แผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ชัดเจนและต่อเนื่อง
  2. การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานพัสดุเพื่อให้เกิด  
ประสิทธิภาพในการทำงาน ตรงตามความต้องการและการใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
  3. จัดอบรมการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้แก่บุคลากรด้านการดำเนินงาน  
พัสดุ
  4. การฝึกอบรมภายในองค์กร โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาเป็นวิทยากรเพื่อพัฒนา  
ทักษะในการปฏิบัติงาน
  5. การฝึกอบรมภายนอกองค์กร เป็นการส่งกลุ่มบุคลากรเป้าหมายไปอบรมภายนอกเพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้
3. สรุปบทสัมภาษณ์แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ  
ด้านส่วนบุคคล

ประเด็นสัมภาษณ์ที่ 1 แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่  
ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่  
ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย มีแนวทางโดยการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้า  
รับการอบรมพัฒนาตนเองในเรื่องความรู้การปฏิบัติงานตามระเบียบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ  
หน้าที่พัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่  
ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย มีแนวทางโดยการจัดให้มีการสัมมนาเชิง  
ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาตนเอง ให้ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการสอนงาน  
ของผู้ที่มีทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่  
พัสดุให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานจริงในการดำเนินงานพัสดุ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่  
ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย มีแนวทางโดยก่อนอื่นผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ  
จะต้องเป็นผู้ที่พร้อมที่จะเรียนรู้จากการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

ให้กับตนเอง ในขณะที่เดียวกันสถานศึกษาก็ควรส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อปฏิบัติที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุจะต้องรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงานของตน อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานยังสามารถเรียนรู้การปฏิบัติงานได้จากการสอนงานของผู้บังคับบัญชาอีกด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย มีแนวทางโดยการส่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมพัฒนาการปฏิบัติงาน ได้มีการการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และสถานศึกษาควรส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย มีแนวทางโดยการศึกษาจากผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน การอบรมเพิ่มพูนความรู้ นอกจากนี้แล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานเป็นผู้แสวงหาความรู้ให้กับตนเองอยู่เสมอ”

ประเด็นสัมภาษณ์ที่ 2 แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีแนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ด้วยการเข้ารับการอบรม แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ตนได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีแนวทางโดยการจัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาตนเอง ให้ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการสอนงานของผู้ที่มีทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีแนวทางโดยการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุมีการเรียนรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน อีกทั้งสถานศึกษาควรจัดให้โรงเรียนของตนได้ศึกษาดูงานการดำเนินงานด้านการพัสดุในโรงเรียนที่มีการปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของโรงเรียนตนเอง”

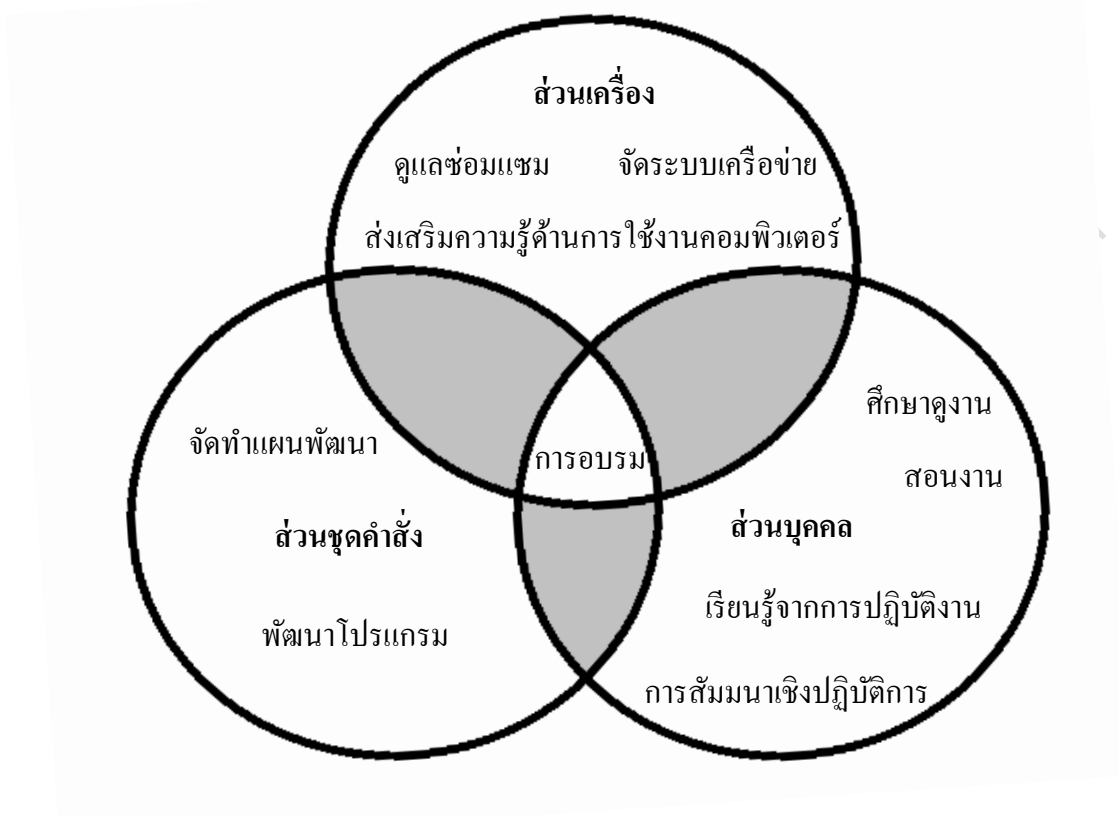
ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีแนวทางโดยการจัดส่งผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมพัฒนาการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานได้จริง นอกจากนี้แล้วโรงเรียนยังควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยการจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุมาให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรครูในโรงเรียนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในขณะเดียวกันนอกจากการอบรมแล้วโรงเรียนยังสามารถดำเนินการส่งเสริมด้วยการจัดให้มีการศึกษาคูงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานและได้นำความรู้จากการศึกษาคูงานมาปรับใช้กับโรงเรียนของตนอีกด้วย”

ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 “แนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีแนวทางโดยการศึกษาจากผู้มีประสบการณ์ในการทำงานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และโรงเรียนควรส่งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุได้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ในขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานเป็นผู้แสวงหาความรู้ให้กับตนเองอยู่เสมอ ในขณะที่ผู้บริหารก็ควรเป็นผู้ที่คอยกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาด้วยเช่นกัน”

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาของ การสัมภาษณ์ สรุปเป็นแนวทางการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนบุคคล พบว่า มีแนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุ ด้านส่วนบุคคลในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็น ไปตามระเบียบเรียบร้อย โดยมีแนวทางดังนี้

1. การอบรมให้ความรู้
2. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาตนเอง
3. การสอนงาน
4. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
5. การศึกษาคูงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ผู้วิจัยสรุปแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้ดังนี้



ภาพประกอบ 2 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

จากภาพประกอบที่ 2 พบว่า แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ร่วมกัน 3 ด้าน ด้านส่วนเครื่อง ด้านส่วนชุดคำสั่ง และด้านส่วนบุคคล ได้แก่ การอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา เฉพาะด้านส่วนเครื่อง ประกอบด้วย 4 รายการ ได้แก่ การอบรม การดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดการระบบเครือข่าย พัฒนานุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา เฉพาะด้านส่วนชุดคำสั่ง ประกอบด้วย 5 รายการ ได้แก่ จัดทำแผนสนับสนุน พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อบรมภายในองค์กร และการฝึกอบรมภายนอกองค์กร

แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา เฉพาะด้านส่วนบุคคล ประกอบด้วย 5 รายการ ได้แก่ การอบรมให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การสอนงาน และการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Research) โดยใช้การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) นำการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) มีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จำแนกตามตัวแปรเพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนรวบรวมข้อเสนอแนะแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยได้นำเสนอตามหัวข้อดังนี้

#### สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 สามารถสรุปได้ดังนี้

1. สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ผู้ปฏิบัติงาน พักของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีสภาพและปัญหาในภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก มีรายละเอียดดังนี้

ด้านส่วนบุคคล ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตัดยอดพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุและสภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ด้าน ส่วนชุดคำสั่ง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานศึกษามีการเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ สถานศึกษามีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสภาพปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรม

## คอมพิวเตอร์

ด้านส่วนเครื่อง ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สถานศึกษามีการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ สถานศึกษามีการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสภาพที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2. แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

จากการสัมภาษณ์ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ทั้งหมดในแต่ละหัวข้อของการสัมภาษณ์ เพื่อแยกแยะแนวความคิดที่ปรากฏในเนื้อหา รายงานการสัมภาษณ์ พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ให้แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 แนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ร่วมกันทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านส่วนเครื่อง ด้านส่วนชุดคำสั่ง และด้านส่วนบุคคล ได้แก่ การอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เฉพาะด้านส่วนเครื่อง ประกอบด้วย 4 รายการ ด้านส่วนชุดคำสั่ง ประกอบด้วย 5 รายการ และด้านส่วนบุคคล ประกอบด้วย 5 รายการ สรุปได้คือ

2.1 แนวทางในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนเครื่อง ประกอบด้วย 4 รายการ ได้แก่ การอบรม การดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดหาระบบเครือข่าย พัฒนาคณาจารย์ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้านเทคโนโลยี

2.2 แนวทางในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนชุดคำสั่ง ประกอบด้วย 5 รายการ ได้แก่ จัดทำแผนสนับสนุน พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อบรมภายในองค์กร และการฝึกอบรมภายนอกองค์กร

2.3 แนวทางในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วน

บุคคล ประกอบด้วย 5 รายการ ได้แก่ การอบรมให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การสอนงาน และการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

## อภิปรายผล

จากผลการวิจัยแนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 สามารถอภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ ได้ดังนี้

1. สภาพปัญหาส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า

1.1 ด้านส่วนเครื่อง มีค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก อยู่ในลำดับที่ต่ำที่สุด พบว่า สถานศึกษามีการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สอดคล้องกับ (บุปผา ไชยแสง, 2557, หน้า 1) ที่ศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พบว่า ด้านที่มีการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุมากที่สุด คือด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมา คือด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งมีการใช้เป็นที่สารสนเทศหลักและสารสนเทศสนับสนุนอยู่ในระดับมาก สำหรับด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการใช้เป็นที่สารสนเทศหลักน้อยกว่าด้านอื่นๆ อันเนื่องจาก เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา มีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา ในการเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตราย ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการจัดทำบันทึกข้อมูลพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีการนำอุปกรณ์มาตรวจสอบการบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงให้เหมาะสมในการซ่อมบำรุง ด้วยการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำแผนซ่อมบำรุง

1.2 ด้านส่วนชุดคำสั่ง มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เป็นอันดับรองลงมา พบว่า สถานศึกษามีการจัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สอดคล้องกับ (ณัฐชรีดา บัณฑุกาญจน์, 2559, หน้า 82) ที่ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียนราชดำริ กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า ปัญหาการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียนราชดำริ กรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ด้านการจัดเก็บข้อมูลโดยรวมและรายชื่อเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ได้แก่ การจัดเก็บ

ข้อมูลตามขอบข่ายของงานบริหาร 4 ด้าน การจัดกระทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัย ตามลำดับ อันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา มีการนำเอาโปรแกรมปฏิบัติการต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุ มาใช้ในการดำเนินงานพัสดุทำให้การปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลพัสดุ บันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุด้วยการยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ยืม-คืนพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปตามระเบียบ มีความปลอดภัยในการดำเนินงาน

1.3 ด้านส่วนบุคคล มีค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก พบว่า สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุ สอดคล้องกับ (บุปผา ไชยแสง, 2557, หน้า 14) ที่ศึกษาการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พบว่า ในการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล มีดังนี้ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ เช่น รายการความต้องการจัดซื้อจากเงินงบประมาณรายได้ ต้องอ้างอิงจากงานนโยบายและแผนของคณะ ทำให้ส่งผลต่อความล่าช้าในการสำรวจความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุควรมีรายละเอียดของสินค้าที่จำหน่ายเป็นปัจจุบันรวมทั้งการกำหนดมาตรฐานราคากลางที่ชัดเจน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดเก็บข้อมูลการรับจ่ายพัสดุที่จ่ายต่อการตรวจสอบ ด้านการเบิกจ่ายพัสดุระเบียบ การเบิกจ่ายของหน่วยงานควรมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ด้านการบำรุงรักษา ขาดระบบการตรวจสอบและวางแผนที่ดี และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรเพิ่มขึ้นตอนรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุในคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามระเบียบ อันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานพัสดุ จึงสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการจัดเก็บพัสดุ บันทึกข้อมูลพัสดุ บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ ตลอดจนการตรวจสอบประจำปีและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

2. แนวทางในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีแนวทางในการพัฒนาดังนี้

2.1 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนเครื่อง โดยการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดหาระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ให้เหมาะสมกับการใช้งานและการ

ปฏิบัติงานพัสดุ ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานได้สอดคล้องกับ (สาธิตา ชลศิริ, 2558, หน้า 152) ที่ศึกษาการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พบว่า แนวทางการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ มีดังนี้ การจัดหาบุคลากร เช่น โปรแกรมเมอร์และช่างเทคนิคให้เพียงพอต่อภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของผู้ใช้ ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน จัดหาระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมบุคลากรให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จัดทำแผนพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานพัสดุจะมีประสิทธิภาพได้นั้น ส่วนเครื่องเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นอุปกรณ์สำคัญในการใช้ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ไม่ว่าจะใช้ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ใช้ในการจัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ถือเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญและจำเป็นเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2.2 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านส่วนชุดคำสั่ง โดยการจัดทำแผนสนับสนุนด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ชัดเจนและต่อเนื่อง การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินงานพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตรงตามความต้องการและการใช้งานของเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้กับบุคลากรที่ดำเนินงานพัสดุให้มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมในการดำเนินงานพัสดุ สอดคล้องกับ (สมจิตร รอดเรือง, 2561, หน้า 193) ที่ศึกษาการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 3 พบว่า การนำโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิษณุโลก เขต 3 นั้น มีการพัฒนางานสารสนเทศอย่างเป็นระบบ มีการให้ความรู้แก่ ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สร้างเสริมบุคลากรให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของสารสนเทศ มีการปรับเปลี่ยนค่านิยมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อันเนื่องมาจากการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นทางเลือกหนึ่งที่ส่งเสริมให้

การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

2.3 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 ด้านบุคคลมีแนวทางในการพัฒนา โดยการอบรมให้ความรู้ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้มีการสอนงาน การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน จัดให้มีการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ (กริชาพล แสนคำ, 2561, หน้า 550) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า ด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ควรมีการบันทึกข้อมูลสารสนเทศที่ดินและสิ่งก่อสร้างในระบบคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วนตามข้อมูลที่เป็นจริงของสถานศึกษา มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น อันเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานพัสดุ จึงต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

### ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้ มีประเด็นข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 สถานศึกษาควรมีการดูแลด้านส่วนเครื่อง โดยการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความสมบูรณ์ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา

1.2 สถานศึกษาควรมีการดำเนินการด้านชุดคำสั่งด้วยการจัดทำแผนสนับสนุนด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีการศึกษาหาความรู้ ด้วยการเข้ารับการอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ

#### 2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

2.2 ควรมีการศึกษาแนวทางการพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานพัสดุของ  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**บรรณานุกรม**

## บรรณานุกรม

- กั้ววาลัยไพโร ซาปา. (2556). การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25.  
สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,  
มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- กรีฑาพล แสนคำ. (2561). ปัญหาและแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงาน  
งบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2.  
วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- กรมบัญชีกลาง. (2560). คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับ  
หน่วยงานภาครัฐ. กรุงเทพฯ : สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2544). หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ :  
พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว).
- ขวัญจิตร์ จำปาวัน. (2556). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2. งานวิทยานิพนธ์  
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เขมนิจ ปรีเปรม. (2554). สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารระบบสารสนเทศของ  
ผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1. วิทยานิพนธ์  
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ครรรชิต มาลัยวงศ์. (2549). เทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : สารมวลชน.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18.  
งานวิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,  
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ฉนวน อุทโท. (2553). การศึกษาสภาพ และปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร  
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3. วิทยานิพนธ์  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์.

- ชูชาติ คาคสนิท (2552). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. งานวิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณัฐชรีดา บัณฑิตเอกกาญจน์.(2559). การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียนราชดำริกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2. งานวิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ณิศรา ศิลสังวร. (2555). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. งานวิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทิพวัลย์ นนทเกท. (2557). การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.
- ธนะ รื่นแสง. (2550) การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารสถานศึกษากับสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ธนศ หอมทวน. (2553). ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2. งานวิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). หลักการวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- บุปผา ไชยแสง. (2556). การใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ปราณี ชาญเขาว์. (2551). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานเทคโนโลยีการศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็ก : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนวัดศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโงง วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

- ปรีชา คำแสน. (2556). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 36. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- พัชรียา สุขจิต. (2553). สภาพปัญหาเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการศึกษาของโรงเรียนระดับประถมศึกษา เครือข่ายกรมหลวงชุมพร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดและการบริหารพัสดุบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560).  
ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13 – 54.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. (2542, 19 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 116 ตอนที่ 74 ก, หน้า 30.
- พรชัย สุภาดา. (2554). การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- พรพัสพันธ์ พรพุทธิชัย. (2554). สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2. การศึกษาค้นคว้าอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการศึกษา สาขาศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- พนิดา พานิชกุล. (2548). เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology). กรุงเทพฯ:  
เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- พิชิต โคตรมา. (2551). การศึกษาสภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.
- พรรณี สวนเพลง. (2552). เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมสำหรับการจัดการความรู้.  
กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- พงษ์ศักดิ์ ผกามาศ. (2553). ระบบไอซีทีและการจัดการยุคใหม่ ICT System and Modern Management. กรุงเทพฯ: วิตตี้กรุ๊ป.
- ไพโรจน์ ดาวลอย. (2556). การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางแก้ไขตามความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

- ภารดร หอมแย้ม. (2552). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ**. กรุงเทพฯ :  
ไฮเอ็ดพับลิชชิง.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.  
(2547). **ไอซีทีเพื่อการศึกษาไทย**. ใน เอกสารประกอบการประชุมและสัมมนาทาง  
วิชาการ (หน้า 36-58). 25-26 กุมภาพันธ์ 2547 ณ คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2548). **เอกสารการสอนชุดวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น  
หน่วยที่ 1-7**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ยี่น ภู่วรรณ. (2551). **การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีมัลติมีเดีย  
เพื่อการศึกษาและประเด็นการวิจัย**. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560)  
**ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1 – 72.
- รัตนา เนตรทัศน์. (2554). **สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). **สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา เขต 26**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร  
การศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วรรณชัย กุศลาศรัย. (2552). **แนวทางปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาของ  
สถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครนายก**. วิทยานิพนธ์  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- วิชัย พรหมบุตร. (2559). **สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานวิชาการ  
ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานบุรีรัมย์ เขต 2**.  
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- วีระศักดิ์ นิลโคตร. (2551). **สภาพปัญหาและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร  
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3**. วิทยานิพนธ์  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์.
- เศรษฐชัย ชัยสนิท. (2547). **เทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology**. กรุงเทพฯ :  
วังอักษร.

- สาธิตา ชลศิริ. (2558). การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ  
ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุในสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า. วารสารวิชาการศิลปะศาสตร์ประยุกต์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระเจ้าเกล้าพระนครเหนือ, 8(1), 145-153.
- สายสุดา ปันตระกูล, กาญจนา เพื่อกอง และปริศนา มัชฌิมา. (2555). การศึกษาสภาพ  
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนระดับอนุบาลในโรงเรียน  
สังกัดกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- สุภูมิ เฉลยทรัพย์และคณะ. (2551). เทคโนโลยีสารสนเทศ (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ :  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- สุวิมล ติรกันันท์. (2555). การวิเคราะห์ตัวแปรพหุในงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 2).  
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมจิตร รอดเรือง. (2561, มกราคม-มิถุนายน). การพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหาร  
งานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก  
เขต 3. เครื่องข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ. 8 (14), 183-198.
- สมศรี เพชรโชติ. (2550, เมษายน – มิถุนายน). บทบาทเทคโนโลยีสารสนเทศต่อเด็กและเยาวชน.  
วารสารรามคำแหง, 24 (2), 30-36.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. (2561). รายงานผล  
การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561. พระนครศรีอยุธยา :  
กลุ่มนโยบายและแผน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานทดสอบทางการศึกษา. (2551). แนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศสถานศึกษา.  
กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา.(2554). การพัฒนาการใช้ ICT เพื่อการบริหารจัดการและ  
การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนผู้นำ ICT โรงเรียนในฝัน.  
กรุงเทพฯ : รุ่งโรจน์อินเตอร์กรุ๊ป.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2555). การศึกษารูปแบบการบริหารจัดการ  
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.  
กรุงเทพฯ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.

- อนุชา สีหาวัฒน์. (2553). การศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา  
ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 1.  
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ.
- \_\_\_\_\_. (2554). แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา.  
กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
- อุศมาน หลีสันมะหมัด. (2560). สภาพและปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงาน  
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16.  
วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา,  
มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความ  
คิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2554). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management information  
system: MIS). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- Nicoletti, B. (2016, March). Cloud computing and procurement. **ICC '16: Proceedings of the  
international conference on internet of things and cloud computing.**  
New York, United States.
- Saban, D. (2015, June). Procurement mechanisms for differentiated products. **EC '15: roceedings  
of the Sixteenth ACM Conference on Economics and Computation.**  
New York, United States.
- Panda, P. (2013, October). Fulfilling public procurement expectations in India: need  
of legislative intervention. **ICEGOV '13: Proceedings of the 7th International  
Conference on Theory and Practice of Electronic Governance.** New York,  
United States.
- Filho, W. L. (2019). Sustainability and procurement practices in higher education institutions:  
Barriers and drivers. **Journal of Cleaner Production**, 231, 1267-1280.
- Sonnichsen, S. D. (2020). Review of green and sustainable public procurement: Towards  
circular public procurement. **Journal of Cleaner Production**. 245, 18.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา

### รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. ดร.สมเกียรติ แก้วมณี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอ่างทอง
2. ดร.สมปอง คงอ่อน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาอ่างทอง
3. นายเชี่ยวชาญ ดวงใจดี ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบางลี่วิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9
4. นายสำราญ ช่อตรง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนคอนวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4
5. นายจิรเดช หาชนะนี้ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดบ้านสร้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 2

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

**ภาคผนวก ข**

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๙/๖๒๙๐

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ดร.สมเกียรติ แก้วมณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ และแบบแสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้อาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ทั้งนี้เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เครื่องมือมีคุณภาพและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในโอกาสต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านรับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ของนายเอกราช คำถวาย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนันท์ สურชาติรี)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๙/๖๒๙๐

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ดร.สมปอง คงอ่อน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ และแบบแสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้อาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ทั้งนี้เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เครื่องมือมีคุณภาพและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในโอกาสต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านรับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ของ นายเอกราช คำถวาย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนันท์ สุระชาติ)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๘/๖๒๘๐

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์  
เรียน นายเชี่ยวชาญ ดวงใจดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ และแบบแสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑" ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้อาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ทั้งนี้เพื่อมาผลที่ได้มาเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เครื่องมือมีคุณภาพและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในโอกาสต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านรับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ของ นายเอกราช คำถวาย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนันท์ สุรชาติวี)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๙/๒๕๐

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายสำราญ ชื่อตรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ และแบบแสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑" ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนโธสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้อาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ทั้งนี้เพื่อำผลที่ได้มาเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เครื่องมือมีคุณภาพและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในโอกาสต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านรับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ของ นายเอกราช คำถวาย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนันท์ สุระชาติรี)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๙/๖๒๙๐

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายจิรเดช ทาธะนี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ และแบบแสดงความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้อาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าว จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ทั้งนี้เพื่อนำผลที่ได้มาเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เครื่องมือมีคุณภาพและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในโอกาสต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านรับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์ ของ นายเอกราช คำถวาย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนันท์ สุราชตรี)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ภาคผนวก ค

ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา

### แบบสรุปความตรงตามเนื้อหา (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	แปลผล
	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 4	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 5			
ข้อ 1	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 2	+1	+1	0	+1	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 6	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 7	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 9	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 13	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	แปลผล
	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 4	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 5			
ข้อ 21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 22	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 25	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 26	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 27	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 31	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 33	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 41	+1	+1	+1	0	+1	4	0.80	ใช้ได้
ข้อ 42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ข้อที่	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC	แปลผล
	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 1	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 2	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 3	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 4	ผู้เชี่ยวชาญคนที่ 5			
ข้อ 43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 45	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
ข้อ 48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก ง  
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

คำชี้แจง : แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดอ่านข้อความต่อไปนี้อย่างละเอียด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ให้ตรงกับความจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

ชาย  หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 31 ปี  31 - 40 ปี  
 41 - 50 ปี  51 - 60 ปี

3. วุฒิทางการศึกษา

ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
 ปริญญาเอก  อื่นๆ.....

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

ต่ำกว่า 5 ปี  10 ปี  
 11 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน  
พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1  
คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	ส่วนเครื่อง (เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุ ในสถานศึกษา)					
1	สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์					
2	สถานศึกษามีการเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์					
3	สถานศึกษามีการเก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุนี้อยู่ถูกต้องตามบัญชี					
4	สถานศึกษามีการบันทึกข้อมูลพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
5	สถานศึกษามีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
6	สถานศึกษามีการเบิกจ่ายพัสดุด้วยการยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ด้วย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
7	สถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
8	สถานศึกษามีการลงบันทึกการเบิกจ่าย ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรในการขี้มพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
10	สถานศึกษามีการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
11	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
12	สถานศึกษามีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					
13	สถานศึกษามีการบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ด้วยนำ อุปกรณ์มาตรวจสอบการบำรุงรักษา					
14	สถานศึกษามีจัดทำแผนการซ่อมบำรุงให้เหมาะสมในการซ่อมบำรุง ด้วย การนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาช่วยในจัดทำแผนการซ่อมบำรุงในการ บำรุงรักษา					
15	สถานศึกษามีการตัดยอดพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุด้วยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์					
16	สถานศึกษามีการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์					

ข้อ	สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
	ส่วนชุดคำสั่ง (โปรแกรมปฏิบัติการต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุ รวมไปถึงโปรแกรมระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP )					
1	สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
2	สถานศึกษามีการเก็บพัสดุที่ปลอดภัยจากอันตรายต่างๆ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
3	สถานศึกษามีการเก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุมืออยู่ถูกต้องตามบัญชีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
4	สถานศึกษามีบันทึกข้อมูลพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
5	สถานศึกษามีบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
6	สถานศึกษามีการเบิกจ่ายพัสดุด้วยการยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
7	สถานศึกษามีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
8	สถานศึกษามีการลงบันทึกการเบิกจ่ายด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
9	สถานศึกษามีการลงชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรในอิมพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
10	สถานศึกษามีการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
11	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
12	สถานศึกษามีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
13	สถานศึกษามีการบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
14	สถานศึกษามีจัดทำแผนการซ่อมบำรุงให้เหมาะสมในการซ่อมบำรุงด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
15	สถานศึกษามีการตัดยอดพัสดุดอกจากทะเบียนพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
16	สถานศึกษามีการบันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
	<b>ส่วนบุคคล</b> (เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา)					
1	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปด้วยความระเบียบเรียบร้อย					



ข้อ	สภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
2	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่จัดเก็บพัสดุด้วยความปลอดภัยจาก อันตรายต่างๆ					
3	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ เก็บพัสดุตามจำนวนพัสดุที่อยู่ถูกต้องตรงตามบัญชี					
4	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลพัสดุ					
5	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ					
6	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่การเบิกจ่ายพัสดุ					
7	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย					
8	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ลงบันทึกการเบิกจ่าย					
9	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการยืมด้วยการลงลายลักษณ์อักษร ในยืมพัสดุ					
10	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการส่งคืนพัสดุ					
11	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
12	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี					
13	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการดูแลการบำรุงรักษาสภาพพัสดุให้สามารถใช้ งานได้ตลอดเวลา					
14	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงให้เหมาะสมในการ ซ่อมบำรุงพัสดุ					
15	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตัดยอดพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุ					
16	สถานศึกษามีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บันทึกการจ่ายออกทะเบียนพัสดุ					

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นายเอกราช คำถวาย

ภาคผนวก จ

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา



ที่ ศธ ๐๕๕๐.๔ /ว ๗๑

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนไฮสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนที่ท่านรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนันท์ สุระชาติ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร. ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา



ที่ ศธ. ๐๕๕๐.๙ /ว ๑๐๙

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี่  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนที่ท่านรับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนันท์ สุรชาติ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการให้สัมภาษณ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา

## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นางรัชฎาพร ฌ วิพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. นางวิมล สุขวัจน์ รักษาการผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1
3. นางบุญสม มีกุศล เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พระนครศรีอยุธยา เขต 1
4. นายไพรวรรณ ใจเสงี่ยม ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโพธิ์ทอง อำเภอบางปะหัน  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
5. นายสุพจน์ ผ่องถ้อย ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดบ้านม้า  
อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์เพื่อใช้ในการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา





ที่ อว. ๐๖๒๙.๙ / วท.๖๒

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นางรัชฎาพร ณ วิพันธ์

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรส อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากท่านโดยการสัมภาษณ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ อว. ๐๖๒๙.๙ / วทว๓

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี่  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์  
เรียน นางวิมล สุขวังนีย์

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากท่านโดยการสัมภาษณ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ทานสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓

ที่ อว. ๐๖๒๙.๙ / วทท๒



สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลี  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นางบุญสม มีกุล

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากท่านโดยการสัมภาษณ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณา จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ อว. ๐๖๒๔.๔ / ว ๓๖๒

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตู่ชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์  
เรียน นายไพวรรณ ใจเสงี่ยม

ด้วย นายเอกราช คำถวาย นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑" ภายใต้การควบคุมของ ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากท่านโดยการสัมภาษณ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๕-๒๐๘๓



ที่ อว. ๐๖๒๙.๙ / วทว๒

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูลำ  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำวิทยานิพนธ์

เรียน นายสุพจน์ ผ่องถ้อย

ด้วย นายเอกราช คำถวายเป็น นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้การทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑” ภายใต้การควบคุมของ ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ มอนโรสสูง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากท่านโดยการสัมภาษณ์ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓

ภาคผนวก ฅ  
แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา

### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ (ผู้ให้สัมภาษณ์)..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษา.....

สังกัด.....

สัมภาษณ์เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

สถานที่สัมภาษณ์.....

### ตอนที่ 2 แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1

ส่วนเครื่อง (เครื่องมือหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงานพัสดุในสถานศึกษา)

1. ท่านคิดว่าจะมีแนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าจะมีแนวทางในการส่งเสริมสถานศึกษาให้มีการบันทึกทะเบียนควบคุมพัสดุ ด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





ส่วนบุคคล (เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา)

5. ท่านคิดว่าจะมีแนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ท่านคิดว่าจะมีแนวทางในการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุให้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นายเอกราช คำถวายเป็น

ประวัติย่อผู้วิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อและนามสกุล	นายเอกราช คำถวาย
วัน เดือน ปีเกิด	16 พฤษภาคม 2528
สถานที่เกิด	อำเภอฝักไ้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สถานที่อยู่	135 หมู่ 6 ตำบลจ๊กราช อำเภอฝักไ้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู คศ.1
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนวัดโพธิ์ทอง อำเภอบางปะหัน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2541	ประถมศึกษา โรงเรียนวัดลาดชะโด (ประกาศวิทยาคาร) จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2543	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนลาดชะโดสามัคคี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2547	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนเทคนิคพิษณุการอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2549	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์วาสุกรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2551	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์วาสุกรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2553	ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2563	ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา