



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ข้อ 31 ได้กำหนดไว้ว่า "เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถพื้นฐาน และ ให้คงสภาพอ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้ มีความสามารถประกอบอาชีพตามสมควรแก่วัย และความสามารถได้ และสามารถดำรงตนเป็นพลเมืองดี ในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข" (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 94 ตอนที่ 31 วันที่ 12 เมษายน 2530) แนวทางการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับนี้ได้นำมากำหนดเป็นหลักการไว้ในหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ข้อหนึ่งว่า "เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต" (กระทรวงศึกษาธิการ 2520 : 1) ในการจัดการประถมศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นสำคัญ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 6) และงานที่โรงเรียนจะต้องปฏิบัติในการบริหารโรงเรียน นั้น แคมป์เบลและคณะ (Campbell, Corbally, and Ramseyer 1968: 96 - 97) กล่าวว่า มีอยู่ 6 งานด้วยกัน คือ งานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน, งานเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน, งานเกี่ยวกับกิจการบริหารนักเรียน, งานเกี่ยวกับกิจการบริหารนักเรียน, งานเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน, งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในโรงเรียน และ งานธุรการและการเงิน ซึ่งในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ทั้ง 6 งาน ดังกล่าว จำต้องอาศัยพลังเป็นปัจจัยสนับสนุนให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยสะดวก และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การดำเนินการเพื่อให้ได้พลังมาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง แต่จากการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา พ.ศ. 2525 - 2529 และจากรายงานการสัมมนาผลการวิจัย โครงการวิจัย และวางแผนเพื่อการพัฒนาการศึกษาปี 2524 ใน 23 จังหวัด และจากรายงานการวิจัยการศึกษาและรูปแบบเพื่อปรับปรุง

โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษา
 จังหวัดนครสวรรค์ ปี 2525 พบข้อมูลที่สอดคล้องกันว่า ในค่านวัตกรรมต่าง ๆ เมื่อคิด
 เป็นรายโรงเรียนยังชาคอยู่มากเกี่ยวกับ โต๊ะ เก้าอี้ครู ตู้เอกสาร ถังน้ำ เครื่องอัดสำเนา
 เครื่องพิมพ์ดีด จักรเย็บผ้า และวิทยุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก
 นอกจากนี้ยังขาดแคลนในค่านสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการในโรงเรียน เช่น น้ำดื่ม
 น้ำใช้ ส้วม บริการอาหารกลางวัน บริการปลูกผี ฉึดยา เป็นต้น ในเรื่องอุปกรณ์การสอน
 ขาดแคลนทุกจังหวัดมากบ้างน้อยบ้าง และยังมีขาดแคลนเฉพาะแห่งอีกด้วย การใช้
 ทรัพยากรต่าง ๆ มีการเหลื่อมล้ำกันมาก (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
 แห่งชาติ 2527 : 49) และการวิจัยของปรัชญา เวสารัชช์ (2527 : 78 - 80)
 ก็พบว่าโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
 อยู่ในสภาพขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์เช่นเดียวกัน ปัญหาความขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ดังกล่าว
 จึงมีผลทำให้ครูไม่อาจจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายได้ ซึ่งมีผลกระทบ
 ถึงคุณภาพของนักเรียนต่ำลงอีกด้วย การแก้ไขปัญหาดังกล่าวรัฐบาลได้กำหนดนโยบายใน
 การพัฒนาการประถมศึกษาไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 พ.ศ.
 2530 - 2534 ไว้ในข้อ 4.2.2 ว่า "ปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของเด็กที่อยู่ในการ
 ศึกษาภาคบังคับ โดยการพัฒนาบุคคลากร พัฒนาหลักสูตรและจัดหาอุปกรณ์การเรียนการ
 สอนที่จำเป็นเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น"
 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มพพ : 85) ดังนั้น เพื่อให้
 การดำเนินการเป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ดังกล่าว รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณ
 ให้นำไปดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้แก่วรรณในสังกัด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก็ได้
 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณไปให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อให้สำนักงาน
 การประถมศึกษาจังหวัด จัดสรรให้กับโรงเรียน ต่อไป

ในการดำเนินการจัดหาวัสดุให้โรงเรียนประถมศึกษา นั้น สมัยก่อนโอนมา
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็น
 ผู้ดำเนินการจัดหาให้เองซึ่งจากรายงานการวิจัยของ ปรัชญา เวสารัชช์ (2527 :
 181) พบว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดมักจัดสรรวัสดุไม่ตรงกับความต้องการของ

โรงเรียน และราคาแพงกว่าปกติ เช่น โรงเรียนอยากได้ฟุตบอล กลั้มไล้เมจิก หรือ กระดาษสีแทน หรือราคาของอย่างหนึ่งชายในท้องตลาดราคาไม่เกิน สองพันบาท แต่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดซื้อในราคาแพงกว่าสองพันบาท เป็นต้น แต่เมื่อโรงเรียน ประถมศึกษาโอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สามารถจัดซื้อ พัสดุได้ตรงกับความต้องการมากกว่า เพราะ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ ได้มอบอำนาจให้โรงเรียนจัดซื้อพัสดุเหล่านั้นได้เอง อย่างไรก็ตามในรายงาน การวิจัย ดังกล่าว พบว่า มีปัญหาที่ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาถึงกันมาก คือ ขั้นตอนในการ จัดซื้อยุ่งยาก ต้องทำหนังสือหลายชุด ต้องไปสืบราคาที่ต้องการ และต้องเปิดเช็คกับ ร้านค้า เพราะไม่มีการให้เป็นตัวเงิน ซึ่งบางครั้งซื้อของน้อยร้านค้าไม่ยอมให้เปิดเช็ค โรงเรียนก็ต้องหาร้านค้ารายใหม่ นอกจากนั้นการจัดซื้อพัสดุของโรงเรียนเล็ก ๆ ที่ห่างไกลจากชุมชนใหญ่ มักเสียเปรียบ เพราะในชุมชนไม่มีร้านค้าใหญ่ ๆ มีของให้เลือกน้อย และราคาแพง การบริหารงานพัสดุ นอกจากจะประสบปัญหาในด้านการจัดซื้อแล้ว จาก ประสบการณ์ของผู้วิจัยเอง เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษายังมีปัญหาในเรื่องอื่น ๆ อยู่อีก เช่น ความบกพร่องที่เกิดจากการละเลย ไม่ลงทะเบียน หรือบัญชีพัสดุที่ได้รับมาให้ถูกต้อง การ เปิดจ่ายพัสดุไม่มีหลักฐาน พัสดุสูญหายไม่จำหน่ายออกจากทะเบียน หรือบัญชี เป็นต้น ซึ่ง อาจเป็นเพราะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหาร งานพัสดุ จึงไม่เห็นความสำคัญของงานดังกล่าว อย่างไรก็ตาม งานพัสดุถึงเป็นส่วนหนึ่ง ของงานธุรการ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2525 : 36) และงานธุรการเองก็เป็นงาน หลักงานหนึ่งของโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติ (Campbell 1968:97) โรงเรียนจึงไม่ อาจหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุได้ และจะต้องปฏิบัติให้โดยลึกลับประสิทธิภาพด้วย จึงเห็นได้ว่า ในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จะต้องรู้วิธีการบริหารงาน พัสดุ ให้ดีด้วย ดังที่ คิวท์ วอลโด (Dwight Waldo 1955:2) ได้กล่าวไว้ว่า "การบริหารงานพัสดุ (Physical Distribution) เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานทุกประเภท ที่จะช่วยให้งานที่ทำบรรลุผลสำเร็จจากวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้" ดังนั้น ผู้วิจัยจึงคิดว่าควรจะหาวิธีที่ช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนและปฏิบัติงานพัสดุของ โรงเรียน สามารถปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ จึงได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้โดยเลือก

เอาโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี เป็นหน่วยที่จะศึกษา เนื่องจาก จังหวัดนนทบุรีเป็นจังหวัดที่อยู่ในเขตปริมณฑลของกรุงเทพฯ สภาพชุมชนเป็นลักษณะชานเมือง คือ มีทั้งสภาพเมือง และ สภาพชนบทรวมกันอยู่ คั้งนั้น จึงเห็นได้ว่า ผลการวิจัยสามารถที่จะนำไปใช้ได้ทั้งในโรงเรียนที่อยู่ในเขตเมืองและ เขตชนบท

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

ขอบเขตการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา โดยศึกษาจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
 - 1.1 การจัดหาพัสดุ
 - 1.2 การควบคุมพัสดุ
 - 1.3 การแจกจ่าย
 - 1.4 การบำรุงรักษา
 - 1.5 การจำหน่าย
2. การวิจัยครั้งนี้ศึกษาเฉพาะกลุ่มตัวอย่างประชากร 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และกลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

คำจำกัดความของคำที่ใช้ในการวิจัย

"การปฏิบัติงาน" หมายถึง การปฏิบัติกิจการงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในโรงเรียน

ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

"งานพัสดุ" หมายถึงการดำเนินการทุกอย่างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การควบคุมพัสดุที่จักหามาได้ การบำรุงรักษาพัสดุที่มีอยู่ให้ใช้งานได้ยืนนาน การแจกจ่ายพัสดุไปให้ผู้ใช้ และการจำหน่ายพัสดุที่เหลือใช้ หรือ พัสดุที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไปจากทะเบียน หรือ บัญชีพัสดุ

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ที่นำมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา

"วัสดุ" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะ คงก่อไปนี้

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลา

อันสั้น

2. สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยหนึ่ง หรือ ซ้ำครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท

3. สิ่งของที่ซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

"ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน และมีราคาตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป

"โรงเรียน" หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

"ผู้บริหารโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนให้ทำหน้าที่ หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา

"ระเบียบว่าด้วยพัสดุ" หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2521 และการแก้ไขเพิ่มเติม ตั้งแต่ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2523) ถึง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2531)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องข้องกับการบริหารพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
2. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่จะสนับสนุนให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องข้องกับการพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นแนวทางหนึ่งสำหรับผู้บริหารโรงเรียน ในการที่จะหาวิธีการบริหารงานพัสดุให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
4. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะให้ข้อมูลซึ่งอาจใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดแนวทาง ในการที่จะแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยบุคคลที่เกี่ยวข้องข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน รวม 50 คน
2. กลุ่มเจ้าหน้าที่ในระดับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและเจ้าหน้าที่ระดับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดที่เกี่ยวข้องข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด รวม 14 คน

การเลือกตัวอย่างประชากรมาศึกษา

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ผู้วิจัยได้เลือกตัวอย่างมาศึกษาโดยแบ่งโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด คือโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก โดยอาศัยเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดเป็นแนวทาง หลังจากนั้นผู้วิจัย ได้กำหนดจำนวนโรงเรียนที่จะนำมาใช้ศึกษาแล้ว เลือกโรงเรียนที่จะนำมาใช้ศึกษาแล้วเลือกโรงเรียนโดยการสุ่มอย่างง่าย ดังนี้

โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวน 16 โรงเรียน เลือกมาทำการศึกษาโดยการสัมภาษณ์จำนวน 10 โรงเรียน

โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวน 16 โรงเรียน เลือกมาทำการศึกษาโดยการสัมภาษณ์จำนวน 10 โรงเรียน

โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวน 115 โรงเรียน เลือกมาทำการศึกษาโดยการสัมภาษณ์จำนวน 10 โรงเรียน เลือกทำการศึกษาโดยสำรวจสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 20 โรงเรียนโดยวิธีสุ่มอย่างง่าย ตามโควตาของจำนวนโรงเรียนในแต่ละอำเภอ

2. กลุ่มเจ้าหน้าที่ในระดับอำเภอและระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนรวม 14 คน คือ

หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ รวม 6 คน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุก

อำเภอ รวม 6 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสัมภาษณ์ เป็นแบบสัมภาษณ์ชนิดมีโครงสร้าง (Structured - Interview) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การแจกจ่ายและการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน

2. แบบวิเคราะห์ เป็นการวิเคราะห์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุใน

โรงเรียนประถมศึกษา

3. แบบสำรวจการปฏิบัติงาน เป็นแบบตรวจสอบการปฏิบัติงานในรายละเอียด เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน โดยตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในเรื่อง การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การแจกจ่ายและการจำหน่ายพัสดุ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก 20 โรงเรียน ตามที่กำหนดไว้ใน การออกแบบเพื่อการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ มีวิธีการ เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการ สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนด้วยตัวเอง ดังนี้

1. สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ขนาดโรงเรียนละ 5 คน รวม 15 คน
2. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่ยังมิได้สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ขนาดโรงเรียนละ 5 คน รวม 15 คน
3. สัมภาษณ์หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนนทบุรี จำนวน 1 คน
4. สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นนทบุรี จำนวน 1 คน
5. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ ๆ ละ 1 คน รวม 6 คน
6. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุก อำเภอ ๆ ละ 1 คน รวม 6 คน

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจการปฏิบัติงานโดยใช้แบบสอบถามผู้บริหาร โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 10 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 10 คน โดยไม่เข้ากับโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนตอบแบบสอบถามไว้แล้วและวิจัยเป็นผู้ส่งและ รับแบบสอบถามคืนด้วยตัวเอง

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ใช้วิธีศึกษาวิเคราะห์เนื้อหา เอกสารที่ใช้ใน การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำ ดังนี้

1. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ใช้วิธีวิเคราะห์ โดยประเมินผลการสัมภาษณ์ การแจกแจงความถี่แล้วนำมาจัดหมู่ และหาค่าร้อยละ
2. ข้อมูลจากเอกสาร ใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ
3. ข้อมูลจากแบบสำรวจการปฏิบัติงาน ใช้วิธีแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

ลำดับชั้นในการเสนอผลการวิจัย

แบ่งออกเป็น 5 บท บรรณานุกรม และภาคผนวก คือ

- บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำจำกัดความของคำที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย และวิธีดำเนินการวิจัย
- บทที่ 2 แนวคิด หลักการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย กล่าวถึง กลุ่มตัวอย่างของประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล กล่าวถึง ลำดับการเสนอผลการวิจัยข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ กล่าวโดยสรุปถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม แสดงรายการหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการวิจัย