

การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

Conditions and Guidelines for School Supplies Administration in The Kaeng Sarachit Network under Sukhothai Educational Service Area Office 2

วรุฒ พวงพันธ์¹, จารุวรรณ นาดัน²

Warut Phuangphan¹, Jaruwan Natun²

Corresponding Author E-mail: warut.p@psru.ac.th

Received: 2023-03-07; Revised: 2023-03-24; Accepted: 2023-03-28

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ และ 2) เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูของโรงเรียนในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2565 จำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้นจำนวน 84 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.98 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหาจากการสนทนากลุ่ม ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการยืม ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) แนวทางในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรดำเนินการดังนี้ (1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี (2) ด้านการยืม การยืมพัสดุทุกครั้ง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง (3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หากตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และ (4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย, การยืม, การบำรุงรักษา การตรวจสอบ, การจำหน่ายพัสดุ

¹ นักศึกษาปริญญาโทบริหารการศึกษาศาสตร, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

² Master Degree of Educational Administration, Faculty of Education, Pibulsongkram Rajabhat University

³ อาจารย์ที่ปรึกษา, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

⁴ Advisor, Faculty of Education, Pibulsongkram Rajabhat University

Abstract

This research aimed 1) to study the situation of school supplies administration in the Kaeng Sarachit network and 2) to find guidelines for school supplies management in the Kaeng Sarachit network. The population used in the study were school administrators and teachers of schools in the Kaeng Sarachit network. Under the Office of Sukhothai Primary Educational Service Area 2, Academic Year 2022, 9 schools. There were 84 people in total by purposive sampling. The tool used for data collection was a questionnaire with a reliability of 0.98. The data were analyzed by means, standard deviation and analysis of content from group discussions. The results showed that:

1) The condition of school supplies administration in the Kaeng Sarachit network. The overall level was at a high level. The overall level of storage, recording and disbursement was at the highest level. The overall level of borrowing was at a high level. In terms of maintenance and inspection, the overall level was at a high level. and distribution of supplies Overall, it was at a high level. 2) Guidelines for school supplies management in the Kaeng Sarachit network persons who had duties related to procurement work should proceed as follows: (1) Storage, recording, and disbursement must be recorded in an account or registered. To control parcels, separate them into types and list items with evidence of receipt into the account. (2) The borrower must provide written proof of borrowing, showing reasons and specifying a return date. The educational institute administrators must approve the borrowing of materials every time. (3) Maintenance and inspection The materials are inspected every time when they are finished using them. If the parcel is inspected and it is found that the parcel is damaged, repair will be carried out to bring it back in a ready-to-use condition at all times and (4) the distribution of parcels. There is a clear distribution committee to be appointed. The person in charge should not be changed frequently. Management should pay attention supervised and follow up on parcel sales strictly.

Keywords: Supplies Administration, Collection, Recording, Disbursement, Borrowing, Maintenance, Inspection, Distribution

บทนำ

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารประเทศ โดยเฉพาะการบริหารพัสดุโดยการใช้งบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐบาล ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส เกิดความไว้วางใจแก่ประชาชน และป้องกันปัญหาการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข. 2560: 1) สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 180 วันโดยจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 จัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. 2560: 47) โดยแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามมาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (1) คุ้มค่า (2) โปร่งใส (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (4) ตรวจสอบได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. 2560: 17)

การบริหารพัสดุยังระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2

การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ. 2560: 65) การบริหารพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่งเพราะ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สุพิศ ประณีตพลกรัง. 2561: 15) ดังนั้นการบริหารพัสดุตาม กระบวนการบริหารงานพัสดุจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง อาทิ เช่น การวางแผน การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ในทุกขั้นตอนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามคุณลักษณะ ราคาเหมาะสมในงานราชการ (วสันต์ สุทธาวาส. 2560: 20)

บริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 มีการบริหารจัดการด้านการบริหารงานพัสดุ ได้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใสและจัดหาพัสดุตันตามความต้องการใช้ พัสดุและเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แต่จากการดำเนินการในปีงบประมาณ 2563 ที่ผ่านมายังพบปัญหาและอุปสรรค ในการบริหารพัสดุ ได้แก่ 1) การเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนในเครือข่าย มีปัญหา ไม่มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ไม่แยกเป็นชนิดและรายการ ไม่มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ประกอบรายการ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย และไม่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน 2) ด้านการยืมพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายมีปัญหา ผู้ยืมไม่มีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ยืม พัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ผู้ยืมไม่มีการจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม การยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุของโรงเรียนใน เครือข่ายมีปัญหา ไม่มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม เมื่อพัสดุเกิดความ ชำรุดไม่ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว 4) การจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายมีปัญหา ไม่มีการบันทึกตัดจ่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุล้างจากพัสดุใดหมดความจำเป็นและหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มาก ผู้ที่ได้รับมอบหมายจำหน่ายพัสดุไม่ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน ไม่เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ก่อน การประกาศขายทอดตลาด ไม่มีการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงขายพัสดุนั้นหรือ แจ้งล่าช้ากว่ากำหนด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต 2. 2563: 3) ประกอบกับบริบทของโรงเรียนใน เครือข่ายแก่งสารจิตรที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุเนื่องมาจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการย้ายบ่อยทำให้ต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนไปด้วย และ บางครั้งก็ขาดความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ (เครือข่ายแก่งสารจิตร. 2564: 4)

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 เพื่อ จะได้นำแนวทางในการบริหารงานพัสดุไปบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายแก่งสารจิตร ให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
2. เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

การทบทวนวรรณกรรม

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานพัสดุ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่า ประหยัดและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุด โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

2. สภาพการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560: 65-70) หมวด 9 การบริหารพัสดุ

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการ เก็บรักษาพัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ หมายถึง การนำพัสดุดูออกจากคลังโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ เป็นผู้เบิก การเบิกพัสดุด่วนหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ มีการตรวจความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบ การลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ เก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พักเบิกจ่ายรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานตามวันที่ได้รับไว้

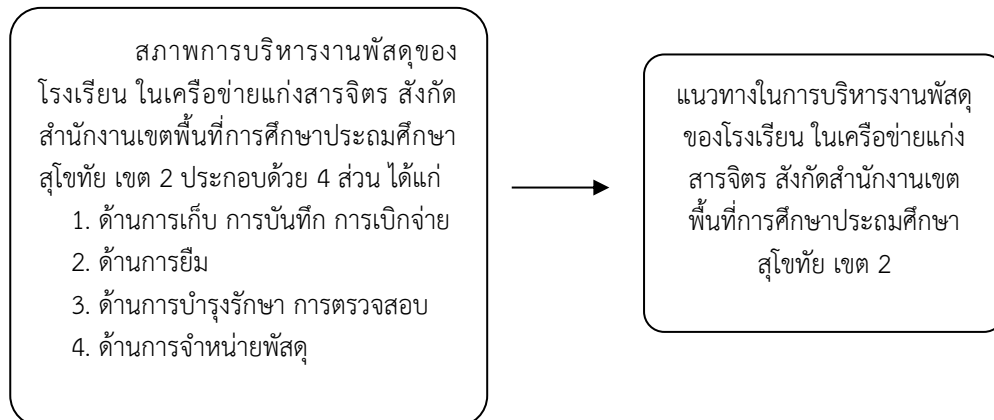
2.2 ด้านการยืม หมายถึง การนำพัสดุไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ยืมมีการทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนำพัสดุมาส่งคืนมีการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ผู้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม เมื่อเกิดการสูญหายของพัสดุผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน เมื่อเกิดการสูญหายของพัสดุและไม่สามารถชดใช้ได้ ผู้ยืมชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาของผู้ให้ยืม การให้บุคคลยืมพัสดุใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน กรณีพัสดุครบกำหนดแต่ยังไม่มีการส่งคืน ผู้ให้ยืมต้องติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันหลังจากครบกำหนดวันคืนพัสดุ

2.3 ด้านการบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ มอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง เมื่อพัสดุเกิดความชำรุดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว การตรวจสอบ หมายถึง การดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ มีการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่รายงานพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุด่วนหัวหน้าหน่วยงาน มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การบันทึกตัดจ่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุหลังจากพัสดุใดหมดความจำเป็นและหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ผู้ที่ได้รับมอบหมายจำหน่ายพัสดุทำการประเมินราคาทรัพย์สินเปรียบเทียบกับราคาตามความเหมาะสม ก่อนการประกาศขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้า พิจารณาส่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญลงจ่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับสภาพแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายเกษตรกรรม สังเกตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560: 65-70) หมวด 9 การบริหารพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูของโรงเรียนในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ปีการศึกษา 2565 จำนวน 9 โรงเรียน รวมทั้งสิ้นจำนวน 84 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง(Purposive Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสอบถามเป็นลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน และมีข้อคำถามจำนวน 33 ข้อคำถาม ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย | จำนวน 10 ข้อคำถาม |
| 2. ด้านการยืม | จำนวน 10 ข้อคำถาม |
| 3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ | จำนวน 8 ข้อคำถาม |
| 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ | จำนวน 5 ข้อคำถาม |

การสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสารบทความและงานวิจัยต่าง ๆ ศึกษาการสร้างแบบสอบถามจากงานวิจัยเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบความคิดในการสร้างแบบสอบถาม

- ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
- สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมเนื้อหาขอบข่ายการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
- นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบ แนะนำ แล้วนำมาปรับปรุง

5. นำแบบสอบถามเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ว่าข้อความในแบบสอบถามเป็นข้อคำถามที่ตรงกับสิ่งที่ต้องการศึกษา และครอบคลุมเนื้อหาเชิงทฤษฎีที่ได้ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดไว้ในนิยามศัพท์เฉพาะหรือไม่ และทดสอบข้อคำถามหาค่าดัชนีความสอดคล้อง โดยผู้เชี่ยวชาญมีรายชื่อดังต่อไปนี้

5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ณิรดา เวชญาณลักษณ์ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5.2 รองศาสตราจารย์ ดร.นิคม นาคอ้าย ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงลักษณ์ ใจฉลาด ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

5.4 นางสาวสมศรี รักศิริวิวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

5.5 นายนันท์วัฒน์ เข้มทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ท่าแพ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

6. นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับเนื้อหา IOC (Index of item Objective Congruence) ซึ่งต้องมีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป (บุญชม ศรีสะอาด. 2560: 71) วิจัยฉบับนี้มีค่า ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามอยู่ระหว่าง 0.60 – 1.00

7. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ

8. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนไชยวัฒนา โรงเรียนบ้านห้วยโป้ และโรงเรียนอนุบาลศรีสัชชาลัย(บ้านหาดสูง) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 จำนวน 30 คน

9. นำข้อมูลที่ได้จากการทดลองใช้มาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach's coefficient) โดยจะต้องมีค่าความเชื่อมั่นไม่ต่ำกว่า 0.70 (บุญชม ศรีสะอาด. 2560: 116) แบบสอบถามฉบับนี้มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.98

10. นำแบบสอบถามเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาการวิจัยตรวจสอบก่อนนำไปจัดทำเป็นแบบสอบถามเก็บรวบรวม ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

วิธีรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ดำเนินการออก หนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์การเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

2. ผู้วิจัยดำเนินการส่งและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ผ่านทาง ระบบออนไลน์ (Google Forms)

3. ผู้วิจัยรวบรวมแบบสอบถามที่ตรวจสอบความสมบูรณ์แล้วนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อหาค่าสถิติแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัยครั้งต่อไป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ทำการวิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ
2. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายเกษตรกรรมยั่งยืน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต 2 ทำการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (μ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายเกษตรกรรมยั่งยืน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

เลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจากผู้ที่มีประสบการณ์พัสดุ ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 7 คน ดังนี้

1. นายดำเนิน ฝันตา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
2. นายมานพ หาญณรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากค่าง
3. นายนันท์วัฒน์ เข้มทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ท่าแพ
4. นางชลลักษ์ ชัยสรพสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยโป้
5. นายปริญญา แก้วบังเกิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลทุ่งเสลี่ยม (บ้านเหมืองนา)

6. นางสาวสาวิตรี อิ่มเพ็ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสารจิตร์

7. นางสุภาณี มูลคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านแม่ท่าแพ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบบันทึกสนทนากลุ่มเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่าย แก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

2. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประเด็นข้อคำถามเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ผู้วิจัยนำประเด็นที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 โดยเลือกประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานพัสดุที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในอันดับสุดท้าย และประเด็นรายชื่อในแต่ละด้านที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในอันดับสุดท้ายมาสร้างประเด็นในการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

2.2 ดำเนินการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เพื่อหาแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

วิธีรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยัง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ-พิบูลสงคราม เสนอผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย โดยใช้การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่นัดหมาย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ตามประเด็นในแต่ละด้านมาวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และนำเสนอข้อมูลเชิงพรรณนา

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นลำดับแรก คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ ด้านการยืม และด้านที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับสุดท้าย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียดสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ดังนี้

1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับแรก คือ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ เก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นข้อสุดท้าย คือ เก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

1.2 ด้านการยืม ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับแรก คือ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาของผู้ให้ยืม ข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา และข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นข้อสุดท้าย คือ เมื่อเกิดการสูญหายของพัสดุและไม่สามารถชดเชยได้ผู้ยืมชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับแรก คือ มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ การดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ มอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นข้อสุดท้าย คือ เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับแรก คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจำหน่ายพัสดุทำการประเมินราคาทรัพย์สิน เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ก่อนการประกาศขายทอดตลาด ข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา คือ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้า พิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง

ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นข้อสุดท้าย คือ การบันทึกตัดจ่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ หลังจากพัสดุใดหมดความจำเป็นและหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 มีดังนี้

จากการสนทนากลุ่ม ในประเด็นที่ 1 สรุปได้ว่า แนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียน ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย

3) มีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน 4) มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ

5) ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

จากการสนทนากลุ่ม ในประเด็นที่ 2 สรุปได้ว่า แนวทางในการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมของโรงเรียน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เข้าใจ

2) การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการ

3) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

4) เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

จากการสนทนากลุ่ม ในประเด็นที่ 3 สรุปได้ว่า แนวทางในการดำเนินการเมื่อเกิดการสูญหายของพัสดุของโรงเรียนและไม่สามารถหาพัสดุมาคดใช้คืนได้ ผู้ยืมพัสดุไปต้องชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการให้ยืม

2) การยืมพัสดุทุกครั้งไม่ว่าจะยืมระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

3) ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง

4) จะต้องมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุนั้นว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหายจะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิมหรือชดใช้คืน ก่อนที่จะรับคืน

จากการสนทนากลุ่ม ในประเด็นที่ 4 สรุปได้ว่า แนวทางในการดำเนินการเมื่อพัสดุของโรงเรียนเกิดความชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ผู้ยืมพัสดุไปต้องชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา

2) จัดทำแผนในการซ่อมบำรุง

3) มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หากตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา

4) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด

5) ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ว่าตรงกับบัญชีวัสดุหรือไม่และพัสดุกับบัญชีพัสดุจะต้องตรงกัน

จากการสนทนากลุ่ม ในประเด็นที่ 5 สรุปได้ว่า แนวทางการบันทึกตัดจ่ายพัสดุดออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ หลังจากที่พัสดุใดหมดความจำเป็นและหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุควรดำเนินการดังนี้

- 1) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด
- 2) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย
- 3) ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ผู้วิจัยได้สรุปประเด็นสำคัญนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องมาจากงานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งในปัจจัยสำคัญของการบริหารนอกเหนือจากปัจจัยการบริหารงานอย่างอื่น เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ทำให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็ว ประหยัด จึงจำเป็นต้องหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุดต่อการสนับสนุนแผนงาน/โครงการต่าง ๆ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีการปฏิบัติตามที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2562) และสอดคล้องในมาตรา 23 ที่ได้กำหนดไว้ว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคมและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน เพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส(Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ทำให้สถานศึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด (ธรรมนิศย์ สมันตกุล. 2561: 19) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563: 70) ได้ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของศราวุธ จันทร์วิเศษ (2563: 105) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 พบว่า การบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564: 70) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เดชา สมคะณย์ (2564: 65) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนด้านที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับแรก คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งมีผลค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564: 70) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 สอดคล้องกับ เดชา สมคะณย์ (2564: 65) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต 4 และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ระบุว่า การบันทึกลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

และการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560: 65) เนื่องมาจากผู้บริหารสถานศึกษามีการให้ความสำคัญกับบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับแรก คือ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับนิธินันต์ กาลจักร (2564: 72) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า การมีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ อยู่ในระดับมาก และพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยเป็นอันดับสุดท้าย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุดสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวิษ มูลเมืองแสน (2563: 70) ได้ทำวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัย นิธินันต์ กาลจักร (2564: 72) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ กาญจน์สมิตา โสภณนา (2565: 81) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจากขาดการทำช่วงต่อของทะเบียนคุมทรัพย์สิน จึงไม่ทราบอายุการใช้งานที่แน่ชัดของพัสดุแต่ละชนิดทำให้การจำหน่ายพัสดุมีปัญหาและล่าช้าได้ เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับสุดท้าย คือ การบันทึกตัดจ่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ หลังจากพัสดุใดหมดความจำเป็นและหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ซึ่งสอดคล้องกับ นิธินันต์ กาลจักร (2564: 72) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า การบันทึกตัดจ่ายออกจากทะเบียนและบัญชีพัสดุ หลังจากพัสดุใดหมดความจำเป็นและหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก อยู่ในระดับมาก

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

ผลการวิจัย เรื่อง สภาพและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับสุดท้าย คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาควรสนับสนุนบุคลากรภายในสถานศึกษาศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย และผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ด้านการจำหน่ายพัสดุในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.2 การศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะงานวิจัยสถาบันโดยการศึกษาเชิงคุณภาพเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในเครือข่ายแก่งสารจิตร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

2.3 การศึกษาครั้งต่อไป อาจเพิ่มตัวแปรในการศึกษา เช่น ขนาดโรงเรียน อายุ เพศ ประสบการณ์ในการบริหารงานด้านพัสดุ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

- กาญจน์สมิตา โสภณนา. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เครือข่ายแก่งสารจิตร์. (2564). รายงานการประชุมประจำเดือนมีนาคมผู้บริหารสถานศึกษาเครือข่ายแก่งสารจิตร์ ประจำปี 2564 วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงเรียนบ้านสารจิตร์ สุโขทัย. สุโขทัย: เครือข่ายแก่งสารจิตร์.
- เดชา สมคะเณย์. (2564). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชธานี.
- ธรรมนิตย์ สุ่มันตกุล. (2561). การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ: หลักการ เหตุผล และวิธีการ. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
- นิธิกันต์ กาลจักร. (2564). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารและการพัฒนาการศึกษา). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนที่ 24 ก วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560. หน้า 13-54. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2565, จาก <http://regu.tu.ac.th/quesdata/Data/M11.PDF>.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่พิเศษ 210 ง วันที่ 23 สิงหาคม 2560. หน้า 1-77. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2565, จาก <http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>.
- วสันต์ สุทธาวาส (2560). พักฎาพัสดุ 2560: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพฯ: อักษรไทย.
- ศราวุธ จันทร์วิเศษ. (2563). การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข. (2560). สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: กระทรวงสาธารณสุขสถาบันการศึกษาและพัฒนา.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2562). ประวัติและวัตถุประสงค์สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. สืบค้นเมื่อ 5 ธันวาคม 2565, จาก <https://cmatthai.com/newweb/history-target/>.
- สุพิศ ประณีตพลกรัง. (2561). กฎหมายพัสดุ: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: บัณฑิตอักษร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2. (2563). รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563. สุโขทัย: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2.