

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
The Guidelines for the Developing of supplies according to the Principles of
Good governance school administrators under the Phetchabun primary
educational service area office 1

วัชรพร เบ้าชาลี¹, ทศนะ ศรีปัดตา²

Watcharaporn Baochalee¹, Tatsana Sripadta²

Corresponding Author E-mail: Watcharapornba66@nu.ac.th, tatsanas@nu.ac.th

Received: 2025-02-15; Revised: 2025-03-14; Accepted: 2025-03-16

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 โดยแบ่งการวิจัยออกเป็น 2 ชั้น ได้แก่ ชั้นที่ 1 ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 240 คน โดยเลือกแบบเจาะจง และครู จำนวน 274 คน โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางเครซี, และมอร์แกน และเลือกสุ่มแบบแบ่งชั้นตามรายชื่อครู เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.985 และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และชั้นที่ 2 ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน โดยเลือกแบบเจาะจง จากผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการซื้อการจ้าง และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการเก็บการบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย 2) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ควรจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ กำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัย เหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกำหนดแผนการซื้อการจ้าง และกำชับให้มีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำ จัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมและการโอนพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, หลักธรรมาภิบาล, ผู้บริหารสถานศึกษา

¹ นิสิตคณะศึกษาศาสตร์, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยนเรศวร

¹ Student in Master of Education degree, Educational Administration, Naresuan University

² อาจารย์ที่ปรึกษา, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยนเรศวร

² Advisor, Faculty of Education, Naresuan University

Abstract

This study aimed to study the state and development guidelines for material management based on good governance principles of school administrators under the Office of the Primary Educational Service Area, Phetchabun Area 1, was divided into 2 steps. First step is to study the current situation in the management of supplies according to the principles of good governance of educational institution administrators. The sample group was 240 of procurement officers by selecting a purposive sample group and 274 teachers selected a stratified random sampling method. The data collection was a questionnaire on the estimation scale of 5 statistical levels with a confidence value of 0.985 used to analyze the data, namely the mean and the deviation value. The second step was to study the guidelines for the developing of supplies according to the principles of good governance of the school administrators. The informants consisted of 3 qualified individuals who were selected through selective interviews and with experience in parcel work. The data were collected through content analysis interviews using standardized content. Results indicated that:

1) The overall condition of the management of supplies according to the principles of good governance of the school administrators, was at a high level. When considering each aspect, It was found that the highest average value was the procurement and the lowest average value was the material storage, recording and disbursement. 2) Results of the study on the development guidelines for the material management system based on the principles of good governance for school administrators. The school administrators should collect information about parcels, designate safe storage locations for parcels and allowing stakeholders to participate in purchasing and hiring decisions. In addition, the school administrators must emphasize that materials must be inspected regularly. Create a material plan and prepare written documents evidence of borrowing and transferring parcels.

Keywords: Parcel Management, Good Governance Principles, School Administrator

บทนำ

ปัจจุบันการบริหารสถานศึกษามีการกระจายอำนาจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม แบ่งเป็น ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการคิด วางแผน กำหนดแนวทาง และตัดสินใจ ให้การบริหารเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความคุ้มค่าสูงสุด สอดคล้องกับบริบทและวิถีชีวิตของชุมชน โดยเฉพาะการบริหารพัสดุซึ่งจัดอยู่ในการบริหารงานงบประมาณ มีความจำเป็นในการใช้อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน อันเป็นบทบาทหน้าที่ของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการบริหารสถานศึกษา จึงต้องมีระบบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้บริหารงานด้านพัสดุจึงต้องมีความแม่นยำ ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งต้องสามารถเปิดเผย และเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าที่สุด จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานที่จะทำให้เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด ตามหลักธรรมาภิบาล (สุพิศ ประณีตพลกรัง. 2561: 3)

หลักธรรมาภิบาล เป็นหลักการบริหารจัดการที่ดี อันเกี่ยวข้องกับนโยบายของส่วนราชการและพฤติกรรมของบุคลากรในองค์กร ประกอบไปด้วย 6 หลักการสำคัญ ได้แก่ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) หลักความโปร่งใส 4) หลักการมีส่วนร่วม 5) หลักสำนึกรับผิดชอบ และ 6) หลักความคุ้มค่า (กมลสันท์ ศรียารัตน์. 2562: 3) โดยการบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรซึ่งต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมี หลักการสำคัญ ได้แก่ 1) หลักความคุ้มค่า 2) หลักความโปร่งใส 3) หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ

4) การตรวจสอบได้ (นิตยา ชื่นศิริ, 2561: 15) ทั้งนี้ การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาลด้วย

จากการศึกษา พบว่า การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษายังพบปัญหาต่าง ๆ ที่ยังไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลตามรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีกำหนดขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะของพัสดุไม่ชัดเจน มีความซับซ้อนของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับพัสดุ และมีการตีความระเบียบฯ แตกต่างกันไป ส่งผลให้การดำเนินงานซื้อหรือจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้ต้องส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันตามกำหนด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1, 2566: 3 - 4) ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุที่ต้องศึกษา กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด (เพชรรัตน์ เอียดสุข, 2564: 11 - 12)

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษา แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และนำไปเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหา พัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

การทบทวนวรรณกรรม

หลักการบริหารงานพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ 1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการเปิดเผยข้อมูลการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม และ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 กำหนดว่า การบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) การจัดหา และ 2) การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

นิธิกานต์ กาลจักร (2564: 26 - 27) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 แบ่งเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) การซื้อการจ้างพัสดุ 2) การเบิกจ่ายและการควบคุม 3) การบำรุงรักษา และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

อริสรา สุตสระ (2562: 35) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) กระบวนการซื้อหรือจ้าง 2) การควบคุมพัสดุ การจัดเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย 3) การบำรุงรักษา การตรวจพัสดุ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

วราภา บำรุงศิลป์ (2564: 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ แบ่งเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

สุวัช มูลเมืองแสน (2563: 18 - 31) กล่าวว่า ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุคือพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

รัชดาพร บุญตา (2561: 23 - 25) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การซื้อ การจ้าง 2) การควบคุมพัสดุ 3) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ

ณัฐชัย กุศลเสนา (2566: 27 - 30) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) การซื้อ การจ้าง 2) การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย 3) การยืม 4) การบำรุงรักษา 5) การจำหน่ายพัสดุ

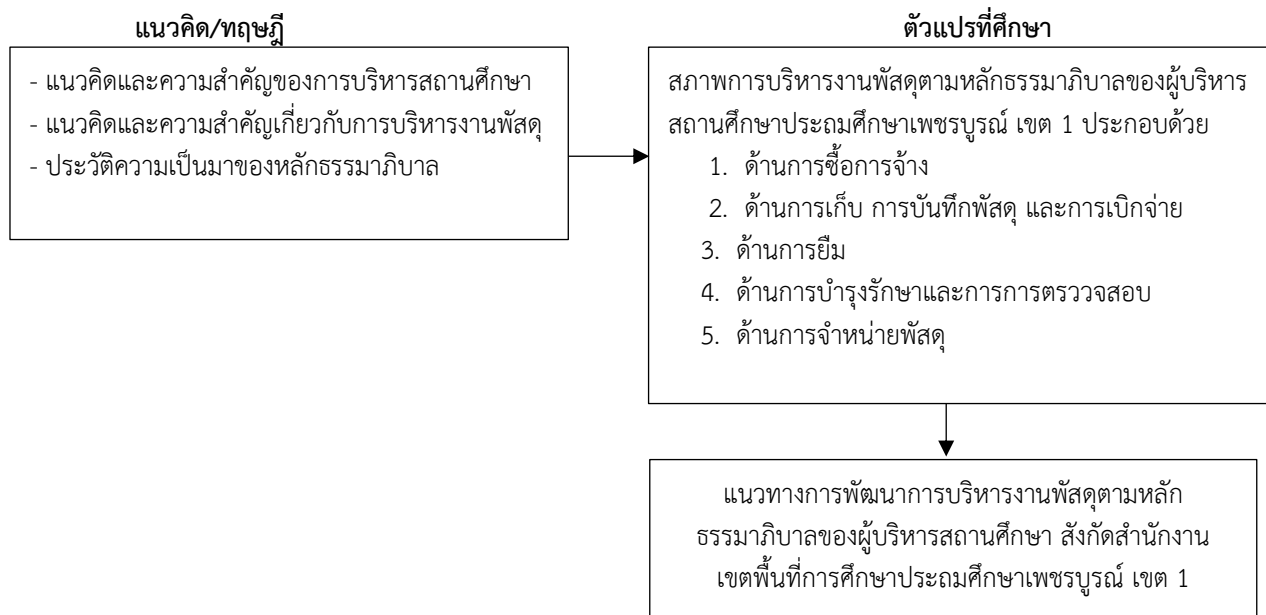
จากการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาผู้วิจัยสามารถสังเคราะห์องค์ประกอบการบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นกรอบแนวคิดการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในการดำเนินการวิจัย มี 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการซื้อ การจ้าง 2) ด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย 3) ด้านการยืม 4) ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ และ 5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

หลักการของหลักธรรมาภิบาล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ระบุว่าธรรมาภิบาลมี 6 ประการ คือ 1. หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม 2. หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม 3. หลักความโปร่งใส ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก สามารถตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้ 4. หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความคิดเห็น 5. หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ สำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม และ 6. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

การวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ยึดหลักการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 4 หลักการ ได้แก่ 1) คุ้มค่า 2) โปร่งใส 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ 4) ตรวจสอบได้ ซึ่งมีขอบข่ายงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้ 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) การจำหน่าย ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหลักธรรมาภิบาลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ซึ่งระบุว่าธรรมาภิบาลมีองค์ประกอบ 6 ประการ ได้แก่ 1) หลักนิติธรรม 2) หลักคุณธรรม 3) ความโปร่งใส 4) การมีส่วนร่วม 5) ความรับผิดชอบ และ 6) ความคุ้มค่า

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยโดยแบ่งขั้นตอนการวิจัยเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ปีการศึกษา 2567 รวมจำนวน 1,194 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 120 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 120 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และครู จำนวน 274 คน โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางเครจซี่, และมอร์แกน (สกริพร เขาวนชัย. 2567: 61) และเลือกแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วนตามรายชื่อ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะเป็นการตรวจสอบรายการ (Check list) ประกอบไปด้วยคำถามเกี่ยวกับ เพศ สถานศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 จำนวน 5 ด้าน รวมทั้งสิ้น 39 ข้อ ประกอบด้วย

ด้านการซื้อการจ้าง	จำนวน	6	ข้อ
ด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย	จำนวน	8	ข้อ
ด้านการยืม	จำนวน	6	ข้อ
ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ	จำนวน	12	ข้อ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	จำนวน	7	ข้อ

มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ชนิด 5 ระดับ ตามมาตรวัดของ Likert (1976: 247) ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

ระดับ	5	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับ	4	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
ระดับ	3	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ	2	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
ระดับ	1	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

วิธีรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลกลับคืนด้วยตนเอง ได้ตอบกลับมา 514 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentile)

2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ยกำหนดเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50	หมายถึง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีประสบการณ์ทำงานด้านการเงินและสินทรัพย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน

2. นักวิชาการพัสดุ มีประสบการณ์ทำงานด้านพัสดุไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมี วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

การศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure of Guided Interviews) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ผู้วิจัยนำผลจากการศึกษาขั้นตอนที่ 1 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในแต่ละด้านมาเป็นกรอบแนวคิดในการสัมภาษณ์ จำนวน 5 ด้าน รวมทั้งสิ้น 5 ข้อ ประกอบด้วย

1. ด้านการซื้อการจ้าง	จำนวน	1 ข้อ
2. ด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย	จำนวน	1 ข้อ
3. ด้านการยืม	จำนวน	1 ข้อ
4. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ	จำนวน	1 ข้อ

5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

จำนวน 1 ข้อ

วิธีรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

1. ประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์
2. ติดต่อขอหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ ระหว่างวันที่ 13 – 27 มกราคม 2568

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูล ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในภาพรวม

ด้าน	สภาพการบริหารงานพัสดุ	กลุ่มตัวอย่าง (n = 514)		ระดับการปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ด้านการซื้อการจ้าง	4.42	0.57	มาก
2	ด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย	4.26	0.64	มาก
3	ด้านการยืม	4.27	0.56	มาก
4	ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ	4.40	0.56	มาก
5	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.31	0.59	มาก
รวม		4.32	0.53	มาก

จากตารางที่ 1 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.32$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือด้านการซื้อการจ้าง ($\bar{X} = 4.42$) รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.40$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.26$)

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ผู้วิจัยนำผลจากการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดในแต่ละด้านมาเป็นกรอบแนวคิดในการสัมภาษณ์ แล้วจึงวิเคราะห์ข้อมูล ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

ข้อคำถาม	แนวทางทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
1. ด้านการซื้อการจ้าง	
ท่านมีแนวทางในการวางแผนและจัดทำแผนการซื้อการจ้างประจำปี ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ ภายใต้งานหลักการมีส่วนร่วม และหลักนิติธรรมได้อย่างไร	1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับพัสดุในสถานศึกษา 3) ผู้บริหารสถานศึกษาควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกำหนดแผนการซื้อการจ้าง

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อคำถาม	แนวทางทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
2. ด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย	4) ผู้บริหารสถานศึกษาควรต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง
ท่านมีแนวทางในการจัดเก็บรักษาพัสดุให้เหมาะสม ตรงตามทะเบียนพัสดุ หรือบัญชีพัสดุภายใต้หลักความโปร่งใสได้อย่างไร	1) สถานศึกษาควรมีระบบการจัดเก็บรักษาพัสดุตามประเภทของพัสดุ 2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัย และมีพื้นที่ที่เหมาะสมกับลักษณะของพัสดุ 3) ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดให้มีผู้ดูแลพัสดุ กำชับให้มีการตรวจสอบสภาพของพัสดุและสถานที่จัดเก็บเป็นประจำ
3. ด้านการยืม	
ท่านมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการยืมพัสดุ ภายใต้หลักนิติธรรมและความคุ้มค่าได้อย่างไรบ้าง	1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดขั้นตอนการยืมพัสดุให้ชัดเจน 2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร 3) สถานศึกษาควรจัดให้มีการให้ความรู้หรืออบรมแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ในการยืมพัสดุ และการใช้งานพัสดุอย่างเหมาะสม
4. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ	
ท่านมีแนวทางในการจัดทำแผนการบำรุงพัสดุ และควบคุมการดำเนินงานตามแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ภายใต้หลักคุณธรรมและความรับผิดชอบได้อย่างไร	1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดให้มีการสำรวจและจัดทำบัญชีพัสดุ 2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ 3) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาให้เหมาะสม 4) ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการบำรุงรักษาพัสดุ
5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
ท่านมีแนวทางในการดำเนินการโอนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมและความคุ้มค่าได้อย่างไร	1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรศึกษาระเบียบและข้อบังคับของทางราชการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการอย่างละเอียด 2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการโอนพัสดุครุภัณฑ์ 3) ผู้บริหารสถานศึกษาควรต้องมีการจัดทำหลักฐานการโอนพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร

อภิปรายผล

จากการศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 สามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจาก ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน วางแผน ปฏิบัติ จัดการ และควบคุมบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่สถานศึกษาตั้งไว้ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องตระหนักและให้ความสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ มี

ความถูกต้อง โปร่งใส กระตือรือร้นในการแก้ปัญหา จัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วันดี เกตุแก้ว (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เป็นดังนี้

2.1 ด้านการซื้อการจ้าง พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ จัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับพัสดุในสถานศึกษา และมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง สอดคล้องกับงานวิจัยของ อริสรา สุดสระ (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ติดตามข่าวสารการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานพัสดุ มีความรู้ เข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รู้จักแก้ไขปัญหา กำหนดแผนงานให้ตอบสนองความต้องการของผู้ดำเนินงาน และมีระยะเวลาในการดำเนินการซื้อการจ้างอย่างชัดเจน

2.2 ด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดสถานที่จัดเก็บพัสดุ ให้ปลอดภัย เหมาะสม กำหนดให้มีผู้ดูแลพัสดุ กำชับให้มีการตรวจสอบสภาพของพัสดุเป็นประจำ และให้มีการรายงานข้อมูลเมื่อจำนวนพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงให้สามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของ นิพาดา รอดดี (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้อำนวยการสถานศึกษาควรกำหนดพื้นที่สำหรับการจัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม มีความปลอดภัย และป้องกันมิให้พัสดุเสื่อมสภาพเร็วกว่าที่ควร กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะในการควบคุม ดูแลพัสดุให้อยู่ในสถานที่จัดเก็บ กำหนดขั้นตอนการเบิก - จ่าย และมีหลักฐานประกอบชัดเจน

2.3 ด้านการยืม พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดขั้นตอนการยืมพัสดุให้ชัดเจน และจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างผู้ยืมและผู้คืน รวมถึงมีการให้ความรู้หรืออบรมแก่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ในการยืมพัสดุ และการใช้งานพัสดุอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ด้านการยืม ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้อนุมัติยืมเท่านั้น ทั้งนี้ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และการส่งคืน

2.4 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำหนดให้มีการสำรวจและจัดทำบัญชีพัสดุทั้งหมดที่มีในสถานศึกษา มีการสำรวจว่าสภาพพัสดุในปัจจุบัน จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุและกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาให้สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม และมีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาให้เหมาะสม สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปาริชาติ ไสยเกิด (2566) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและตรวจสอบพัสดุ ควรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ดำเนินการซ่อมแซมให้พร้อมกลับมาใช้งานได้เป็นปกติ อีกทั้งมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ หากพัสดุมีการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุต่อไป

2.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรศึกษาระเบียบและข้อบังคับของทางราชการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการอย่างละเอียด มีการจัดประชุมระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของการโอนพัสดุครุภัณฑ์ และต้องมีการจัดทำหลักฐานการโอนพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องกับ

งานวิจัยของ นิพาดา รอดดี (2560) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียนด้านการจำหน่ายพัสดุในโรงเรียน ควรให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจำหน่ายพัสดุ รวมถึงรายละเอียดในการจัดทำหลักฐานการโอน และจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1.1 สภาพการบริหารงานพัสดุด้านการซื้อการจัดจ้าง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ คือ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารสถานศึกษาควมคุมให้มีการจัดทำรายงานเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงแผนทุกครั้ง ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควมมีการกำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงแผนเป็นลายลักษณ์อักษร มีหลักฐานชัดเจนตรวจสอบได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดประชุมชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และต้องดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

1.2 สภาพการบริหารงานพัสดุด้านการเก็บ การบันทึกพัสดุ และการเบิกจ่าย ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนตรงตามบัญชีทะเบียนพัสดุ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควมมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบให้ควบคุมดูแล จัดเก็บ และรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประเภท ลักษณะ หรือจำนวนของพัสดุ ต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วน และมีการกำกับติดตามผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุให้มีการจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ ชัดเจน และถูกต้อง

1.3 สภาพการบริหารงานพัสดุด้านการยืม ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมให้การยืมพัสดุเป็นไปตามแผนการยืมพัสดุ โดยให้ผู้ยืมพัสดุจัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามเกณฑ์ทุกครั้งที่มีการยืมพัสดุ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควมมีการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมพัสดุ เมื่อมีการยืมพัสดุ ต้องควบคุมให้เป็นไปตามแผนการยืม มีการกำกับติดตามให้ผู้ยืมพัสดุจัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบันทึกรายละเอียด ลักษณะของพัสดุที่ยืม เหตุผลการยืม และกำหนดวันส่งคืนตามเกณฑ์อย่างชัดเจน ทุกครั้ง

1.4 สภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวางแผนเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาต้องสำรวจพัสดุที่มีอยู่ในสถานศึกษาทุกประเภท และวางแผนเพื่อจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสมของลักษณะพัสดุแต่ละชนิด อีกทั้งควมคุมให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.5 สภาพการบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควมคุมการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความจำเป็น และเป็นครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกัน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ โดยพิจารณาว่าเมื่อแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์แล้วจะสามารถเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้ในระยะยาว และต้องมีการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนต้องเป็นประเภท และชนิดเดียวกัน

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควมมีการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โดยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึกให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนตามสภาพจริง

2.2 ควมมีการศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาตามทัศนะของครู หรือคณะกรรมการสถานศึกษา

2.3 ควมมีการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

เอกสารอ้างอิง

- กมลสันต์ ศรียารัตน์. (2562). การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลในยุคระบบราชการ 4.0 องค์การบริหาร ส่วนตำบล บ้านหลวง อำเภอสโน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์). มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ณัฐชัย กุดเสนา. (2566). แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.
- นิธินันท์ กาลจักร. (2564). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- นิตยา ชื่นศิริ. (2561). ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัย บูรพา.
- นิพาดา รอดดี. (2560). การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ปาริชาติ ไสยเกิด. (2566). แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3. วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม. 10(5): 54 - 63.
- เพชรรัตน์ เอียดสุข. (2564). การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พัทลุง เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสห วิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วราภา บำรุงศิลป์. (2564). การบริหารงานพัสดุของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- วันดี เกตุแก้ว. (2564). สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุดตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1. Journal of Roi Kaensarn Academi. 7(5): 336-345.
- สถิรพร เขาวินชัย. (2567). เอกสารประกอบการสอนการวิจัยทางการบริหารการศึกษา. พิษณุโลก: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1. (2566). แบบรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง. เพชรบูรณ์: ผู้แต่ง.
- สุพิศ ประณีตพลกรัง. (2561). กฎหมายพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ: บัณฑิตอักษร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ ที่ 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อริสรา สุดสระ. (2562). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ปทุมธานี: กองทุนส่งเสริมงานวิจัย. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- Likert. (1976). The Method of Constructing and Attitude Scale. New York: Wiley & Son.