แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4

The approach to school supplies management in the digital era for Primary schools in uthai thani prmary Educational service area office 1 According to the principles of *Sammappadhäna* 4

ระพีพรรณ จวงถาวร[1]
Rapheepun Joungthaworn[1]

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 2) เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 และ 3) เพื่อประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 การวิจัยครั้งนี้เป็นแบบผสมผสานวิธี โดยใช้วิจัยเชิงคุณภาพ แบ่งเป็น 3 ระยะ ระยะที่ 1 ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร ครูโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 จำนวน 226 คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระยะที่ 2 หาแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 7 รูป/คน ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา และระยะที่ 3 การประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ตามหลักสัมมัปปธาน 4 ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความถูกต้อง ด้านความเป็นไปได้ ด้านความเหมาะสมและด้านความเป็นประโยชน์ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างแบบเลือกเจาะจง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นที่ยอมรับในอำเภอ อำเภอละ 2 คน รวม 8 คน และครูในโรงเรียนที่ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติงานอยู่โรงเรียนละ 2 คน รวม 8 คน รวมทั้งสิ้น 16 คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบประเมินที่เสนอจากคณะกรรมการพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการประเมินโครงการทางการศึกษา 4 ด้าน คือ โดยประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและประโยชน์สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน. ผลการวิจัยพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.61, S.D.= 0.60) ด้านที่มีปัญหาสูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.85, ,S.D.= 0.68) รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ซึ่งอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.76, S.D.= 0.66) ส่วนด้านที่มีปัญหาต่ำที่สุด คือ ด้านการยืม ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.40, S.D.= 0.52) 2. แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า สถานศึกษาควรเฝ้าระวังการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อลดความผิดพลาดการบันทึก

[1] นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, Mahachulalongkornrajavidyalaya University Corresponding Author E-mail: nan62.a@gmail.com

ข้อมูลและใช้กระบวนการเบิกจ่ายที่ตรวจสอบได้ในระบบดิจิทัล 2) ด้านการยืม พบว่า สถานศึกษาควรติดตามการยืมและการชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย โดยนำระบบ Line แจ้งเตือนผู้ยืม เพื่อจัดการปัญหาล่าช้า 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า สถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุและใช้ระบบดิจิทัลช่วยให้ผู้รับผิดชอบทราบเมื่อถึงเวลาต้องบำรุงรักษาหรือทบทวนการใช้งาน และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า สถานศึกษาควรตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนจำหน่าย โดยพัฒนาระบบดิจิทัลที่สามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพพัสดุที่ปลอดภัยตรวจสอบย้อนหลังได้ 3. ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 โดยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.33, S.D.= 0.50) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.33, ,S.D.= 0.50) มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.23, ,S.D.= 0.48) ความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.24, ,S.D.= 0.50) ความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.30, ,S.D.= 0.52)

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุยุคดิจิทัล, งานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา, สถานศึกษา,สัมมัปปธาน 4

Abstract

This research Article aims to: (1) study the issues in the management of school supplies in primary schools in the digital era within the Uthai Thani Primary Educational Service Area 1, (2) propose guidelines for managing school supplies in primary schools in the digital era based on the Principles of Sammappadhàna 4 within the Uthai Thani Primary Educational Service Area 1, and (3) evaluate the proposed guidelines for managing school supplies in primary schools in the digital era based on the Principles of Sammappadhàna 4. This research applied the Mixed Methods Research consisting of the Quantitative Research and the Qualitative Research having 3 steps: 1) studying the problems of the supplies management of the primary schools in the digital era from 226 administrators and teachers of the primary schools under Uthai Thani Primary Educational Service Area 1 with the questionnaires and using Percentage, Mean, and Standard Deviation for the data analysis, 2) finding the guidelines for the supplies management of the primary schools in the digital era from 7 key informants with the focus group discussion and the content analysis for the data analysis, and 3) evaluating evaluate the guidelines for the supplies management of the primary schools in the digital era based on the Sammappadhàna from 16 school administrators and teachers with the evaluation forms consisting of 4 dimensions: the evaluation of correctness, appropriateness, practicality, and utility. The statistics used Percentage, Mean, and Standard Deviation. Research Findings: 1. The overall issues in school supply management in primary schools in the digital era within the Uthai Thani Primary Educational Service Area 1 were at a high level ($\overline{X}$ = 3.61, S.D. = 0.60). The most significant issue was the disposal of supplies, which was at a high level ($\overline{X}$ = 3.85, S.D. = 0.68), followed by maintenance and inspection, also at a high level ($\overline{X}$ = 3.76, S.D. = 0.66). The least problematic aspect was borrowing supplies, which was at a moderate level ($\overline{X}$ = 3.40, S.D. = 0.52). 2. The proposed guidelines for school supply management in primary schools in the digital era according to the Principles of Sammappadhàna 4 include: 1) Storage, Recording, and Disbursement – Schools should monitor the disbursement of supplies to reduce errors in record-keeping and implement a digital system for transparent and verifiable disbursement processes. 2). Borrowing – Schools should track borrowed supplies and ensure the return or compensation for lost or damaged items by utilizing a Line notification system to remind borrowers and address delays. 3). Maintenance and Inspection – Schools should appoint responsible personnel for maintenance and utilize a digital system to notify them when maintenance or usage reviews are required and 4). Disposal of Supplies – Schools should inspect supplies before disposal and develop a digital system that records

maintenance history and verifies the safety and condition of supplies before disposal. 3. The evaluation of the proposed guidelines for school supply management in primary schools in the digital era according to the Principles of Sammappadhàna 4 was at a high level overall ($\overline{X}$ = 4.33, S.D. = 0.50). Specifically, accuracy was rated at a high level ($\overline{X}$ = 4.33, S.D. = 0.50), feasibility at a high level ($\overline{X}$ = 4.23, S.D. = 0.48), appropriateness at a high level $\overline{X}$= 4.24, S.D. = 0.50), and usefulness at a high level ($\overline{X}$ = 4.30, S.D. = 0.52).

Keywords: Digital-Era Supply Management, School Supply Management in Primary Schools, Educational Institutions, the Principles of Sammappadhàna 4

บทนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศในกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป[2]

การบริหารพัสดุนับว่าเป็นความสำคัญยิ่งต่อประสิทธิภาพของการบริหารโรงเรียนตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ โดยสรุปการบริหารงานโรงเรียนในส่วนที่เป็นงานพัสดุนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเพราะว่าเป็นงานที่สนับสนุนให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ประสบผลสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น การที่จะทำให้งาน ต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกต้องอาศัยงานพัสดุและการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์มีความรวดเร็วคล่องตัวสามารถให้การสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมด้านอื่น ๆ ได้ทันต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลให้งานของโรงเรียนบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือสามารถดำเนินไปสู่จุดหมายที่วางไว้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่จะช่วยให้การบริหารและการดำเนินงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพได้นั้นคือการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ซึ่งจะต้องจัดระบบปฏิบัติงานให้ชัดเจนรวมทั้งบุคคลที่มีคุณภาพมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพราะการปฏิบัติงานจะอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอาจกล่าวได้ว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติจะต้องมี

[2] สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร, **รัฐสภาไทย**, [ออนไลน], แหล่งที่มา: https://www.parliament.go.th [14 มีนาคม 2567].

ความแม่นยำในระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะอยู่เสมอ[3]

ด้วยเหตุนั้น การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจึงมีความสำคัญ และเป็นหัวใจในการบริหารงานโรงเรียนเพราะทุกฝ่ายทุกงานมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษาตลอดจนผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคลากรต้องรับทราบระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุอย่างถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการสถานศึกษาที่วางไว้ การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ การบริหารพัสดุ จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบครอบคลุมทั้ง 4 ด้านคือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ[4] การบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลให้การบริหารงาน ในภาพรวมของสถานศึกษาประสบความสำเร็จ ฉะนั้นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมี ความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสนใจเกี่ยวกับเรื่องพัสดุอยู่เสมอ[5] พัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานทุกฝ่ายมีประสิทธิภาพการบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ แม้ว่าการบริหารพัสดุจะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหา และการจัดจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ต่างๆ ไว้แล้วก็ตามแต่ไม่ได้ครอบคลุมถึงกระบวนการทั้งหมดของการบริหารพัสดุที่สมบูรณ์ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ประสบปัญหาในทางปฏิบัติงานพัสดุอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย ตลอดจน การซ่อมแซมวัสดุที่สึกหรอ ให้ทันเวลา จึงทำให้กลไกที่จะขับเคลื่อนบริหารงานในฝ่าย ต่างๆ และในกระบวนการ ต่างๆ ของสถานศึกษาไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร[6]

อย่างไรก็ตาม สภาพปัญหาการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุของสถานศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัจจุบันไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะ สถานศึกษาทุกแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่อยู่ตลอดเวลา ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุต้องเริ่มศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายกันใหม่ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อมกันด้วย ดังนั้นพบว่าโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าเนื่องจากมีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำให้เกิดความสับสน การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุยังไม่รัดกุมเพราะเกิดจากการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์สูญหาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีและตรวจนับพัสดุคงเหลือ การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องเข้าใจระบบงาน และปฏิบัติอย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ สถานศึกษาต้องมีความเข้มแข็งใน

---

[3] จิราภรณ์ วังสตัง, “ความพึงพอใจและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมมัธยมศึกษาเขต 2”, **วิทยานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2554), หน้า 2 - 3.

[4] “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” , **ราชกิจจานุเบกษา** 134 (สิงหาคม 2560) : 65.

[5] ณิศรา ศิลสังวรณ์, “ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2”, **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2555), หน้า 14.

[6] จุฑามาศ เสมามอญ, “ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18”, **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2558), หน้า 66.

การปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับระเบียบหนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ซึ่งการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพถึงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ การบริหารงานสถานศึกษาในส่วนที่เป็นงานพัสดุนับว่าเป็นงานที่สำคัญ เพราะว่าเป็นงานที่สนับสนุนให้การบริหารงานด้านอื่นๆ ประสบผลสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น การที่จะทำให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกต้องอาศัยงานพัสดุ หากการบริหารงานพัสดุมีความรวดเร็ว คล่องตัวก็จะสามารถให้การสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมด้านอื่นได้ทันต่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลให้การศึกษาบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือสามารถดำเนินไปสู่จุดหมายที่วางไว้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารและการดำเนินงานของการศึกษามีประสิทธิภาพได้นั้นคือการบริหารงานพัสดุซึ่งจะต้องจัดระบบงานให้ชัดเจน รวมทั้งบุคคลากรที่มีคุณภาพมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพราะการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ภายในกฎเกณฑ์ของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะอยู่เสมอกระบวนการบริหารงานพัสดุเริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่าย ส่วนราชการต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยยึดประโยชน์สูงสุดคือราชการจะได้รับเป็นสำคัญหากดำเนินการไม่ถูกต้องผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องมีความผิดทางวินัยหรือมีความรับผิดทางแพ่งและอาญา ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาถึงต้องตระหนักในภารกิจความรับผิดชอบ สามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา [7] ซึ่งงานของสถานศึกษาในทุกด้านจะต้องมีระบบจัดการฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้ดิจิทัลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการสร้างระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารและการจัดการความรู้ในงานด้านต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรู้จักนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการสถานศึกษา[8]

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างและปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของสถานศึกษา โดยสรุปในภาพรวมพบปัญหาด้านการบริหารพัสดุคือ 1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อรวมอยู่ไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามปฏิทิน 2. การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการ เร่งด่วน ระยะเวลากระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความข้อผิดพลาดในการดำเนินการ 3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้ เนื่องจากระบบขัดข้องหรือระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน 4. กรมบัญชีกลางมีการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างต่อเนื่อง และมีการยกเลิกหนังสือเวียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติ ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดความคล่องตัว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ แก้ไข และศึกษากฎ ระเบียบ และหนังสือเวียน 5. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560[9]

---

[7] อธิวัฒน์ โยอาศรี, **การบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ**, [ออนไลน], แหล่งที่มา :https://www.arthiwat.com [22 มกราคม 2564].

[8] จิณณวัตร ปะโคทัง, **ภาวะผู้นำยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ**, (อุบลราชธานี: สำนักพิมพศิริธรรมออฟเซ็ท, 2561) หน้า 109-110.

[9] สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1, **รายงานการผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2566**, [ออนไลน], แหลงที่มา : https://www.parliament.go.th [14 มีนาคม 2567].

จากรายงานการผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2566 แสดงให้เห็นว่าส่วนมากบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้ผ่านการศึกษาสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเฉพาะ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่เข้าใจแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ทั้งยังขาดประสบการณ์ ขาดความพร้อมของเครือข่ายด้านดิจิทัล ระบบอินเทอร์เน็ตที่ยังไม่เสถียร จึงทำให้การบริหารพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหาได้ เพราะเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนโดยส่วนมากขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบคู่มือปฏิบัติและไม่เข้าใจระบบงานพัสดุที่ดีพอทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยหรือเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งก็ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุจึงทำให้เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทันที ซึ่งต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่เนื่องจากบุคลากรในโรงเรียนที่มีจำนวนมากจึงทำให้สามารถเลือกเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ทำงานมากมีความชำนาญในการบริหารงานพัสดุจึงทำให้การปฏิบัติงานพัสดุไม่เกิดปัญหาเท่ากับโรงเรียนประถมศึกษาที่มีจำนวนครูจำกัด เนื่องจากมีการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 และฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 มาใช้ในการบริหารงานพัสดุซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานพัสดุยังมีปัญหาข้อบกพร่องเหล่านี้ทำให้การดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุดังกล่าวในโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 โดยศึกษาจาก ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นผู้ที่ทราบปัญหาและใกล้ชิดกับการบริหารงานพัสดุ เพื่อได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา ต่างๆ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุยุคดิจัล เพื่อนำผลการวิจัยนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน แก้ไข ปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนยุคดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และส่งผลที่ดีต่อคุณภาพของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

2. เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4

3. เพื่อประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4

วิธีการดำเนินงานวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 เป็นการวิจัยแบบผสานวิธี (Mixed Research) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยผู้วิจัยได้แบ่งเป็น 3 ระยะ มีวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ระยะที่ 1 ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

2. ระยะที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4

3. ระยะที่ 3 ประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4

โดยทั้ง 3 ขั้นตอน ใช้วิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

จากผลการวิเคราะห์แบบสอบถามปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามความคิดของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.61, S.D.= 0.60) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีปัญหาสูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.85, ,S.D.= 0.68) รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ซึ่งอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 3.76, S.D.= 0.66) ส่วนด้านที่มีปัญหาต่ำที่สุด คือ ด้านการยืม ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 3.40, S.D.= 0.52)

2. ผลการหาแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

จากผลการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสนทนากลุ่มผู้เชี่ยวชาญทั้ง 7 รูป/คน ผู้ให้ข้อมูลสำคัญผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 ท่าน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านพระพุทธศาสนา, ผู้เชี่ยวชาญระดับสถานศึกษา, ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบด้านพัสดุโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญที่เป็นนักวิชาการหรืออาจารย์มหาวิทยาลัย โดยมีประเด็นในการสนทนากลุ่มเกี่ยวกับแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้วิจัยสามารถสรุปข้อมูลการได้ ดังนี้

1. ด้านการเก็บ บันทึก การเบิกจ่าย

สถานศึกษาควรมีการเฝ้าระวังและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหรือเกิดการสูญหายของข้อมูล และควรใช้กระบวนการในการจัดการปัญหาการเบิกจ่าย ที่ไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุม ที่สามารถตรวจสอบได้ในระบบดิจิทัลและควรฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบดิจิทัลในการจัดการพัสดุอย่างเพียงพอ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีทักษะและความเข้าใจในการใช้ระบบดิจิทัลใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพโดยนำระบบดิจิทัล เช่น ระบบคลาวด์ที่มีการเข้ารหัสข้อมูลและระบบสำรองข้อมูล (Backup) มาใช้ในการรักษาข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษาที่อาจสูญหายหรือ ถูกบิดเบือนจากการบันทึกด้วยมือ

2. ด้านการยืม

สถานศึกษาควรมีการติดตามและการเฝ้าระวังเกี่ยวกับการยืมและการชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย โดยนำระบบ Line Official Account ในการแจ้งเตือนผู้ยืมพัสดุเกี่ยวกับการยืม การชำรุดหรือสูญหายของพัสดุ หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ ที่ผู้ยืมสามารถเข้าถึงได้ ในกรณีเมื่อพัสดุชำรุดหรือสูญหาย เพื่อจัดการปัญหาล่าช้า และควรฝึกอบรมให้กับครูและบุคลากรที่ยืมพัสดุ เกิดความคุ้นเคยกับการใช้ระบบ

ดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหายไม่ผิดพลาด เช่น การใช้ระบบคลาวด์ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลการจัดการพัสดุ การเข้ารหัสข้อมูล เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือการสูญหายของข้อมูล

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

สถานศึกษาควรมีการติดตามเฝ้าระวังการตรวจสอบการบำรุงรักษาพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบว่าพัสดุมีการชำรุดหรือสูญหาย โดยการใช้แอปพลิเคชันหรือระบบที่ช่วยให้ผู้รับผิดชอบพัสดุทราบเมื่อถึงเวลาต้องบำรุงรักษาหรือทบทวนการใช้งาน และควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุโดยใช้กระบวนการผ่านระบบดิจิทัลในการบันทึกการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละโรงเรียน พร้อมแสดงข้อมูลการบำรุงรักษาพัสดุที่ผู้รับผิดชอบต้องดูแล เช่น การใช้ระบบที่สามารถติดตามสถานะการบำรุงรักษาของแต่ละพัสดุ นอกจากนี้สถานศึกษาควรฝึกอบรมผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุในเรื่องการใช้เทคโนโลยีและระบบดิจิทัลในการจัดการพัสดุ เช่น การใช้งานโปรแกรมการบำรุงรักษาพัสดุ หรือ แอปพลิเคชั่นการตรวจสอบสถานะพัสดุ หรือควรพัฒนาและใช้ระบบคลาวด์ในการบันทึกข้อมูล การบำรุงรักษาพัสดุให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เช่น การเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาพัสดุในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถอัพเดตข้อมูลได้ง่ายและสะดวก

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

สถานศึกษาควรติดตามและตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนการจำหน่าย เพื่อให้ทราบว่าพัสดุมีอายุการใช้งานที่ต้องการจำหน่ายหรือไม่ โดยใช้ระบบดิจิทัลที่สามารถบันทึกและแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของพัสดุและอายุการใช้งานได้ โดยนำกระบวนการในการประเมินสภาพพัสดุที่ต้องการจำหน่ายบางรายการที่อาจมีสภาพไม่ดีหรือไม่เหมาะสมกับการขายหรือจำหน่ายต่อ ซึ่งอาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่มีการติดตามสภาพที่แท้จริง นอกจากนี้ควรอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินสภาพพัสดุในการใช้งานระบบดิจิทัลและการตรวจสอบพัสดุอย่างถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรพัฒนาระบบดิจิทัลที่สามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงและการตรวจสอบสภาพพัสดุอย่างถูกต้อง โดยข้อมูลทั้งหมดจะได้รับการบันทึกในระบบที่สามารถเข้าถึงได้อย่างปลอดภัย และตรวจสอบย้อนกลับได้

3. การประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 จากผลการวิเคราะห์แบบสอบถามประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 ตามความคิดของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.33, ,S.D.= 0.50) มีความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.23, S.D.= 0.48) มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.24, S.D.= 0.50) และมีความเป็นประโยชน์ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.30, S.D.= 0.52)

อภิปรายผลการวิจัย

1. การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัลในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 พบว่า การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องมาจากโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ส่วนใหญ่จะมีปัญหาเรื่องการจำหน่ายพัสดุ โดยเฉพาะในเรื่องของการตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของพัสดุก่อนการจำหน่ายผ่านระบบบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงดิจิทัล เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ตลอดจนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ทั้งยังขาดการตรวจสอบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ขาดระบบบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงดิจิทัลที่สามารถแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาการใช้งานพัสดุ จึงส่งผลให้พัสดุ

เหล่านั้นชำรุดเสียหาย ดังนั้น สถานศึกษา ควรนำระบบดิจิทัลเข้ามาช่วยในการตรวจสอบพัสดุและบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงระยะเวลาการใช้งานของพัสดุ และยืดอายุการใช้งานที่นานขึ้น รวมทั้งปัญหาเหล่านี้ยังเกิดมาจากสาเหตุของการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เนื่องจากการลงบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม เกิดปัญหาการเบิกจ่ายพัสดุระหว่างฝ่ายงาน เนื่องจากไม่มีการลงทะเบียนหรือจดบันทึกในระบบคลาวด์สำหรับจัดเก็บข้อมูล ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่การบริหารจัดการพัสดุที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการได้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ชุติมา สรรพโส (2562) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุ ผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า[10]

1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากมีปัญหามาจากการลงบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ยังไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ตลอดจนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย และไม่มีระบบดิจิทัล เช่น ระบบคลาวด์สำหรับจัดเก็บข้อมูล จึงอาจทำให้เกิดการสูญหายของข้อมูลทำให้การตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ยังขาดประสิทธิภาพเกิดความล่าช้าไม่เป็นเป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ภัสนาราวรรณ กุลทอง (2560) ผลการวิจัยพบว่า[11] ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีปัญหา ปานกลาง คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

1.2 ด้านยืม มีระดับปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากจะมีปัญหาเรื่อง คือ การชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมไม่ทราบข้อมูลการชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือ สูญหาย ขาดการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนการอนุมัติให้ยืม ดังนั้นในการยืมพัสดุ ผู้ยืมควรทราบข้อมูลการชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผ่านระบบ Line Official Account และแจ้งเวลายืมคืนพัสดุในบัญชีการยืมทุกครั้ง และควรมีระบบสแกนบาร์โค้ด/QR Codeการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนการอนุมัติให้ยืม ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ผลการวิจัยพบว่า[12]ปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 มีปัญหาด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การชดใช้พัสดุที่ชำรุดเสียหาย

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีระดับปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากจะมีปัญหาเรื่องการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุยังไม่มีการแต่งตั้งอย่างชัดเจน จึงทำให้ขาดผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และขาดการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุอย่างเป็นระบบ จึงทำให้การดำเนินการซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิดความเสียหายทำไม่ได้ในทันที รวมทั้งการซ่อมบำรุงพัสดุไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ทำให้สภาพของพัสดุในโรงเรียน ไม่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนขาดระบบแจ้งเตือนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ เช่น

---

[10] ชุติมา สรรพโส, “สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุ ผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ”, **วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2562) , หน้า 204.

[11] ภัสนาราวรรณ กุลทอง, “ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนฯมัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ”, **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2560) , หน้า 76.

[12] สุวัช มูลเมืองแสน, “สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด เขตตรวจราชการที่ 11”, **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563) , หน้า 114.

ระบบ Line Official Account และการใช้ระบบดิจิทัลที่ช่วยการตรวจสอบระยะเวลาการบำรุงรักษาพัสดุ ผ่านระบบสแกนบาร์โค้ด/QR Code ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ น้ำผึ้ง บุณวรรณ์ (2554) ผลการวิจัยพบว่า[13] ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนวัด ด่านช้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรีเขต 3 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีระดับปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากจะมีปัญหาเรื่องการตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของพัสดุก่อนการจำหน่าย อาจเนื่องมาจากการการการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุผ่านระบบบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงดิจิทัล และขาดคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุทำให้การดำเนินการขายทอดตลาดไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุเพื่อพิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน สภาพ และสถานที่ตั้งของพัสดุรวมทั้งยังขาดการส่งมอบหลักฐานการจำหน่ายพัสดุอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ผ่านระบบคลาวด์จัดเก็บฐานข้อมูลการจำหน่ายพัสดุออนไลน์ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อุบลรัตน์ สิงสา (2561) ผลการวิจัยพบว่า[14] ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีปัญหาระดับมาก คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. แนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ผู้วิจัยสามารถสรุปข้อมูลการได้ ดังนี้

1. ด้านการเก็บ บันทึก การเบิกจ่าย พบว่า สถานศึกษาควรมีการเฝ้าระวังและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหรือเกิดการสูญหายของข้อมูล และควรใช้กระบวนการในการจัดการปัญหาการเบิกจ่าย ที่ไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุม ที่สามารถตรวจสอบได้ในระบบดิจิทัลและควรฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบดิจิทัลในการจัดการพัสดุอย่างเพียงพอ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีทักษะและความเข้าใจในการใช้ระบบดิจิทัลใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพโดยนำระบบดิจิทัล เช่น ระบบคลาวด์ที่มีการเข้ารหัสข้อมูลและระบบสำรองข้อมูล (Backup) มาใช้ในการรักษาข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษาที่อาจสูญหายหรือถูกบิดเบือนจากการบันทึกด้วยมือ ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากมีปัญหามาจากการลงบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ยังไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ตลอดจนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย และไม่มีระบบดิจิทัล เช่น ระบบคลาวด์สำหรับจัดเก็บข้อมูล จึงอาจทำให้เกิดการสูญหายของข้อมูลทำให้การตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ยังขาดประสิทธิภาพเกิดความล่าช้าไม่เป็นเป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 [15]พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จะต้องมีการลงบัญชีหรือ ทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้

---

[13] น้ำผึ้ง บุณวรรณ์, “ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และพัสดุของโรงเรียนวัดด่านช้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3”, **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพา, 2554) , หน้า 120.

[14] อุบลรัตน์ สิงสา, “ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด”, **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพา, 2561) , หน้า 61.

[15] นิธิกานต์ กาลจักร, “แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2”, **วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2564), หน้า 96.

ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี และเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

2. ด้านการยืม พบว่า สถานศึกษาควรมีการติดตามและการเฝ้าระวังเกี่ยวกับการยืมและการชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย โดยนำระบบ Line Official Account ในการแจ้งเตือนผู้ยืมพัสดุเกี่ยวกับการยืม การชำรุดหรือสูญหายของพัสดุ หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ ที่ผู้ยืมสามารถเข้าถึงได้ ในกรณีเมื่อพัสดุชำรุดหรือสูญหาย เพื่อจัดการปัญหาล่าช้า และควรฝึกอบรมให้กับครูและบุคลากรที่ยืมพัสดุ เกิดความคุ้นเคยกับการใช้ระบบดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหายไม่ผิดพลาด เช่น การใช้ระบบคลาวด์ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลการจัดการพัสดุ การเข้ารหัสข้อมูล เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือการสูญหายของข้อมูล ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากจะมีปัญหาเรื่อง คือ การชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมไม่ทราบข้อมูล การชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือ สูญหาย ขาดการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนการอนุมัติให้ยืม ดังนั้นในการยืมพัสดุ ผู้ยืมควรทราบข้อมูลการชดใช้พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผ่านระบบ Line Official Account หรือผ่านระบบแจ้งเตือน และแจ้งเวลายืมคืนพัสดุในบัญชีการยืมทุกครั้ง และควรมีระบบสแกนบาร์โค้ด/QR Codeการตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนการอนุมัติให้ยืม ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ว่าที่ร้อยตรีทัดชัย วงค์คำจันทร์ (2566) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า[16] ด้านการยืม สถานศึกษานำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้าง Link ออนไลน์ เช่น Google Form เพื่อใช้ในการยืมสะดวกขึ้นและรวดเร็ว เมื่อครบกำหนดคืนจะมีเจ้าหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุ ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตลอดจนการพัฒนาระบบการยืม พัสดุให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการติดตั้งระบบการแจ้งเตือน เมื่อถึงวันส่งคืนพัสดุ

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

พบว่า สถานศึกษาควรมีการติดตามเฝ้าระวังการตรวจสอบการบำรุงรักษาพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบว่าพัสดุมีการชำรุดหรือสูญหาย โดยการใช้แอปพลิเคชันหรือระบบที่ช่วยให้ผู้รับผิดชอบพัสดุทราบเมื่อถึงเวลาต้องบำรุงรักษาหรือทบทวนการใช้งาน และควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุ โดยใช้กระบวนการผ่านระบบดิจิทัลในการบันทึกการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละโรงเรียน พร้อมแสดงข้อมูลการบำรุงรักษาพัสดุที่ผู้รับผิดชอบต้องดูแล เช่น การใช้ระบบที่สามารถติดตามสถานะการบำรุงรักษาของแต่ละพัสดุ นอกจากนี้สถานศึกษาควรฝึกอบรมผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุในเรื่องการใช้เทคโนโลยีและระบบดิจิทัลในการจัดการพัสดุ เช่น การใช้งานโปรแกรมการบำรุงรักษาพัสดุ หรือ แอปพลิเคชั่นการตรวจสอบสถานะพัสดุ หรือควรพัฒนาและใช้ระบบคลาวด์ในการบันทึกข้อมูล การบำรุงรักษาพัสดุให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เช่น การเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาพัสดุในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถอัพเดตข้อมูลได้ง่ายและสะดวก ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากจะมีปัญหาเรื่องการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุยังไม่มีการแต่งตั้งอย่างชัดเจน จึงทำให้ขาดผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และขาดการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุอย่างเป็นระบบ จึงทำให้การดำเนินการซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิดความเสียหายทำไม่ได้ในทันที รวมทั้งการซ่อมบำรุงพัสดุไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ทำให้สภาพของพัสดุในโรงเรียน ไม่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนขาดระบบแจ้งเตือนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ เช่น ระบบ Line Official Account และการใช้ระบบดิจิทัลที่ช่วยการตรวจสอบระยะเวลาการบำรุงรักษาพัสดุ ผ่านระบบสแกนบาร์โค้ด/QR Code ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการ

[16] ว่าที่ร้อยตรีทัดชัย วงค์คำจันทร์, “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ”, **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2566) , หน้า 157.

บริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด เขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัย พบว่า[17] ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม มีคู่มือแบบแผน ในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

พบว่า สถานศึกษาควรติดตามและตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนการจำหน่าย เพื่อให้ทราบว่าพัสดุมีอายุการใช้งานที่ต้องการจำหน่ายหรือไม่ โดยใช้ระบบดิจิทัลที่สามารถบันทึกและแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของพัสดุและอายุการใช้งานได้ โดยนำกระบวนการในการประเมินสภาพพัสดุที่ต้องการจำหน่ายบางรายการที่อาจมีสภาพไม่ดีหรือไม่เหมาะสมกับการขายหรือจำหน่ายต่อ ซึ่งอาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่มีการติดตามสภาพที่แท้จริง นอกจากนี้ควรอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินสภาพพัสดุในการใช้งานระบบดิจิทัลและการตรวจสอบพัสดุอย่างถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรพัฒนาระบบดิจิทัลที่สามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงและการตรวจสอบสภาพพัสดุอย่างถูกต้อง โดยข้อมูลทั้งหมดจะได้รับการบันทึกในระบบที่สามารถเข้าถึงได้อย่างปลอดภัย และตรวจสอบย้อนกลับได้ ทั้งนี้เป็นเพราะส่วนมากจะมีปัญหาเรื่องการตรวจสอบสภาพและอายุการใช้งานของพัสดุก่อนการจำหน่าย อาจเนื่องมาจากการขาดบุคลากรที่รับผิดชอบการตรวจสอบและประเมินสภาพพัสดุ การบันทึกขาดการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุผ่านระบบบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงดิจิทัลและขาดคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุทำให้การดำเนินการขายทอดตลาดไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ การจำหน่ายพัสดุ เพื่อพิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุอายุการใช้งาน สภาพ และสถานที่ตั้งของพัสดุรวมทั้งยังขาดการส่งมอบหลักฐานการจำหน่ายพัสดุอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ผ่านระบบคลาวด์จัดเก็บฐานข้อมูลการจำหน่ายพัสดุออนไลน์ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ นุชนารถ รัตนประดิษฐ์ (2554) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดจันทบุรี ผลการวิจัยพบว่า[18] ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้แก่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุและควรจัดให้มีคู่มือ การปฏิบัติงาน ตามระเบียบพัสดุด้นการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน พร้อมทั้งยกตัวอย่างให้ปฏิบัติงานเข้าใจได้ง่ายเพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงานและป้องกันการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

---

[17] สุวัช มูลเมืองแสน, “สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด เขตตรวจราชการที่ 11”, **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563) , หน้า 123.

[18] นุชนารถ รัตนประดิษฐ์, “สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด เขตตรวจราชการที่ 11”, **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563) , หน้า 95.

3. การประเมินแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 พบว่า ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษายุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำปัญหาสูงสุดในแต่ละด้าน มาหาแนวทาง โดยการหาแนวทางนั้น ผู้วิจัยได้จัดทำรางแนวทาง โดยศึกษาจากเอกสาร งานวิจัย และแนวคิดทฤษฎีมาประกอบการร่างแนวทาง ประกอบกับผู้วิจัยได้จัดการสนทนากลุ่มเชิญผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 7 รูป/คน โดยคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญการในแต่ละกลุ่มวิชาชีพ ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักธรรมโดยได้เปรียญธรรม 5 ประโยคขึ้นไปหรือจบปริญญาเอก ด้านพุทธศาสตร์จำนวน 2 รูป/คน ผู้เชี่ยวชาญระดับสถานศึกษา จำนวน 2 คน ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโรงเรียน จำนวน 1 คน และผู้เชี่ยวชาญที่เป็นนักวิชาการหรืออาจารย์มหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน และนำผลการเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมาสังเคราะห์เป็นแนวทาง จึงทำให้ผลการประเมินขั้นตอนและแนวทางภาพรวมอยู่ในระดับ มาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของบัณฑิตา กิจการ (2565) ได้ทำการวิจัยเรื่อง กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 พบว่า[19] ผลการประเมินมีความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับ มาก

องค์ความรู้ใหม่

จากวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 ตามหลักสัมมัปปธาน 4 ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาทางการบริหารพัสดุโรงเรียนประถมศึกษาในยุคดิจิทัล โดยนำปัญหาสูงสุดในแต่ละด้านมาหาแนวทาง โดยบูรณาการหลักธรรมสัมมัปปธาน 4 และการจัดสนทนากลุ่ม ซึ่งการสนทนากลุ่มได้แนวทาง ดังแผนภาพ



แผนภาพองค์ความรู้ใหม่

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. สถานศึกษาควรมีการเฝ้าระวังและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลหรือเกิดการสูญหายของข้อมูล

2. สถานศึกษาควรใช้กระบวนการในการจัดการปัญหาการเบิกจ่าย ที่ไม่ตรงกับบัญชีหรือทะเบียนคุม ที่สามารถตรวจสอบได้ในระบบดิจิทัลและควรฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบดิจิทัลในการจัดการพัสดุอย่างเพียงพอ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีทักษะและความเข้าใจในการใช้ระบบดิจิทัลใช้

---

[19] บัณฑิตา กิจการ, “กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0”, **วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2565) , หน้า 75.

งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพโดยนำระบบดิจิทัล เช่น ระบบคลาวด์ที่มีการเข้ารหัสข้อมูลและระบบสำรองข้อมูล (Backup) มาใช้ในการรักษาข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษาที่อาจสูญหายหรือ ถูกบิดเบือนจากการบันทึกด้วยมือ

3. สถานศึกษาควรมีการติดตามและการเฝ้าระวังเกี่ยวกับการยืมและการชดใช้พัสดุ ที่ชำรุดหรือสูญหาย โดยนำระบบ Line Official Account ในการแจ้งเตือนผู้ยืมพัสดุเกี่ยวกับการยืม การชำรุดหรือสูญหายของพัสดุ หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ ที่ผู้ยืมสามารถเข้าถึงได้ ในกรณีเมื่อพัสดุชำรุดหรือสูญหาย เพื่อจัดการปัญหาล่าช้า และ

4. สถานศึกษาควรฝึกอบรมให้กับครูและบุคลากรที่ยืมพัสดุ เกิดความคุ้นเคยกับการใช้ระบบดิจิทัลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการพัสดุที่ชำรุดหรือสูญหายไม่ผิดพลาด เช่น การใช้ระบบคลาวด์ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลการจัดการพัสดุ การเข้ารหัสข้อมูล เพื่อป้องกันการแก้ไขหรือการสูญหายของข้อมูล

5. สถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุ โดยใช้กระบวนการผ่านระบบดิจิทัลในการบันทึกการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละโรงเรียน พร้อมแสดงข้อมูลการบำรุงรักษาพัสดุที่ผู้รับผิดชอบต้องดูแล เช่น การใช้ระบบที่สามารถติดตามสถานะการบำรุงรักษาของแต่ละพัสดุ

6. สถานศึกษาควรฝึกอบรมผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุในเรื่องการใช้เทคโนโลยีและระบบดิจิทัลในการจัดการพัสดุ เช่น การใช้งานโปรแกรมการบำรุงรักษาพัสดุ หรือ แอปพลิเคชั่นการตรวจสอบสถานะพัสดุ หรือควรพัฒนาและใช้ระบบคลาวด์ในการบันทึกข้อมูล การบำรุงรักษาพัสดุให้ถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เช่น การเก็บข้อมูลการบำรุงรักษาพัสดุในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถอัพเดตข้อมูลได้ง่ายและสะดวก

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ในการวิจัยครั้งต่อไป ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อไปนี้

1. ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

2. ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาในยุคดิจิทัล เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับยุคสมัย เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. **คู่มือพัสดุภาครัฐ**. กรุงเทพมหานคร: สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, 2560.

จิณณวัตร ปะโคทัง. **ภาวะผู้นำยุคดิจิทัล สำหรับผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ**. อุบลราชธานี: สำนักพิมพ์ศิริธรรมออฟเซ็ท, 2561.

จิราภรณ์ วังสตัง. “ความพึงพอใจและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมมัธยมศึกษาเขต 2”. **วิทยานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2554.

จุฑามาศ เสมามอญ. “ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**, บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา. 2558

ชุติมา **สรรพ**โส. “สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสาระสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ”. **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2562.

ชูศักดิ์ โสมนัส. “ระบบจัดการพัสดุและครุภัณฑ์บนสถาปัตยกรรมแบบกลุ่มเมฆด้วยกูเกิลแอพสคริป”. **วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2551.

ณิศรา ศิลสังวรณ์. “ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต 2”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2555.

น้ำผึ้ง บุณวรรณ์. “ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานการเงิน การบัญชี และพัสดุของโรงเรียนวัดด่านช้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**.บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพา, 2554.

นิธิกานต์ กาลจักร. “แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2”. **วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2564.

นุชนารถ รัตนประดิษฐ์. “สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563.

บัณฑิตา กิจการ. “กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดในภาคเหนือตอนล่าง โดยใช้เทคโนโลยี 4.0”. **วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงกลยุทธ์**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2565.

ภัสนาราวรรณ กุลทอง. “ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนฯ มัธยมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**.บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2560.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. **ราชกิจจานุเบกษา** 134 . สิงหาคม 2560.

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. “การบริหารงานพัสดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535”. **วิทยานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา.** บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.

ว่าที่ร้อย**ตรี**ทัดชัย วงค์คำจันทร์. “ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ”. **วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2566.

สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1, **รายงานการผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2566**, [ออนไลน], แหลงที่มา : https://www.parliament.go.th .[14 มีนาคม 2567].

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, **แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล**, [ออนไลน], แหลงที่มา:https://www.ops.go.th/th/component/flexicontent/download/1776/620/16 [22 ตุลาคม 2567].

สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร, **รัฐสภาไทย**, [ออนไลน], แหลงที่มา: https://www.parliament.go.th. [14 มีนาคม 2567].

สุวัช มูลเมืองแสน. “สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11”. **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2563.

อธิวัฒน์ โยอาศรี, **การบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ**, [ออนไลน], แหล่งที่มา :https://www.arthiwat.com [22 มกราคม 2564].

อุบลรัตน์ สิงสา. “ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด”. **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพา, 2561.