

แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธา เขต 2*

THE GUIDELINES FOR ADMINISTRATION OF SUPPLIES IN SCHOOL
PROCUREMENT UNDER THE YASOTHON PRIMARY EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICE, AREA 2

นิธิกานต์ กาลจักร

Nitikarn Kalajuk

กาญจน์ เรืองมนตรี

Karn Ruangmontri

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

Maharakham University, Thailand

E-mail: praewzaa1992@gmail.com

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และ
ความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาโยธธา เขต 2 2) เพื่อประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธา เขต 2 การดำเนินการวิจัยมีลักษณะ
เป็นการวิจัยแบบวิธีผสม โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาโยธธา เขต 2 ซึ่งผู้ให้ข้อมูลเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
พัสดุ หรือครู จำนวน 127 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบ
สัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสอบถาม ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสัมภาษณ์ใช้การวิเคราะห์สถิติ
เชิงพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธา เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับ
มาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาโยธธา เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับ
ความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเรียงลำดับ
ความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ 1) ด้านการบำรุงรักษา

* Received October 14, 2021; Revised October 20, 2021; Accepted November 11, 2021



การตรวจสอบ 2) ด้านการยืม 3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ 2) การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) และความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.51$) แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, งานพัสดุในสถานศึกษา, สถานศึกษา

Abstract

The Objectives of this research article were 1) to study the current condition, desirable conditions and essential needs of procurement management in school facilities under the Yasothon Elementary Education District Office 2. 2) to evaluate the guidelines for procurement management in school facilities under the Yasothon Elementary Education Area Office District 2. The research implementation is characterized by a mixed methodology research using a sample group from schools under the Yasothon Elementary Education District Office 2, where informants are school administrators, chief officers, ward officers or teachers, 127 schools were selected. The research tools consisted of questionnaires and interviews. The data were analyzed of the questionnaire were percentage, average, and standard deviation, and the data analysis of the interview model used descriptive statistical analysis. The result found that. Statistics used in the data analysis 1) the current condition of procurement management in school facilities under the district office of Yasothon Elementary Education District 2 in total is at a considerable level, and the desirable condition of procurement management in school facilities under Yasothon Elementary Education District 2 in total is the most level. The priority of need for procurement management in school facilities under the Yasothon Elementary School District Office 2 were 1. maintenance, inspection 2. borrowing 3. collection, recording, disbursement 4. procurement distribution. 2) the evaluation of the appropriateness and feasibility of procurement management guidelines in school facilities under the Yasothon Elementary Education Area Office 2 was found to be the most suitable ($\bar{x} = 4.75$) and the feasibility was very high ($\bar{x} = 4.51$). The guidelines for the management of procurements in schools in 4 areas,

1) collection, recording and disbursement 2) Borrowing 3) Maintenance and Inspection and 4) procurement distribution.

Keywords: Procurement management, Procurement work in educational institutions, Academy

บทนำ

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาประถมศึกษาในปัจจุบันได้รับการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้สำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสถานศึกษาต้องมีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐภายใต้ขอบข่ายการบริหารงานด้านงบประมาณด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา อันจะส่งผลต่อการสนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน และการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จต่อภารกิจหลักและเป้าหมายที่วางไว้ของสถานศึกษาคือ กระบวนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนต่าง ๆ มาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สามารถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ประสพผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยมีกระบวนการบริหารงานพัสดุตามกรอบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา และเป็นที่ยอมรับสนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (พรพิมล ก้อนภูธร, 2543) ไม่ว่าจะเป็นการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา จะต้องมีการผ่านกระบวนการบริหารงานพัสดุทั้งสิ้น และในปัจจุบันสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา ยังไม่มีบุคลากรสายผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยตรงคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา ซึ่งสถานศึกษาบางแห่งได้มีการมอบหมายให้ข้าราชการครูที่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และบางครั้งก็ไม่ชัดเจนต่อกระบวนการบริหารงานพัสดุอันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและรัดกุม ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของ รัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ



การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)

บริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ในด้านการบริหารงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใส และจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ และเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจมีความเสี่ยงต่อการบริหารพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บางรายการเป็นงานที่ต้องการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาด ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความชำนาญในการกำหนดคุณลักษณะในบางเรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะจำเพาะ จะส่งผลให้การสืบราคากลาง ผู้ประกอบการมีอาชีพต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ และการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนิน การจัดซื้อ จัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดที่เกิดขึ้นกับ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 มีสาเหตุหลัก 3 ประการ ดังนี้ 1) ปัญหาด้านผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ การมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามากกว่าจะทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย 3) ปัญหาด้านเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่เลือกการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปี งบประมาณจะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างในระบบพื้นที่ ระบบอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกล ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้ คอมพิวเตอร์

จากที่กล่าวไว้ข้างต้น จึงทราบได้ว่าการบริหารงานในองค์กรเพื่อจะให้นั้น บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ ต้องอาศัย ทรัพยากร พื้นฐานในการบริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย คน เงิน พลัง และวิธีการบริหารจัดการ เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในทุกองค์กร ในทั้ง 4 ประการ นั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าการบริหารงานพัสดุ มีความสำคัญมากเท่ากับการบริหารด้านอื่น ๆ เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การบริหารพัสดุโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมี กระบวนการบริหารที่ดีและถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาสภาพปัญหาและหาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2 เพื่อนำไปเป็นแนวทางการบริหารงาน
พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นของ
การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2
2. เพื่อประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2

วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยนี้ใช้วิธีวิจัยแบบผสมผสานวิธี (Mixed Method) โดยการบูรณาการการวิจัย
เชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ในการเก็บข้อมูลทั้ง
เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จากกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2 โดยผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครู

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการ
จำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
โศธร เขต 2

1.1.1 ประชากร ได้แก่ จำนวนโรงเรียนทั้งหมดในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2 ในปีการศึกษา 2564 จำนวน 187 โรงเรียน
(ข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2) โดยผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บริหาร
สถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครูในโรงเรียน

1.1.2 กลุ่มตัวอย่างได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2 ในปีการศึกษา 2564 จำนวน 127 โรงเรียน โดยผู้ให้
ข้อมูลเป็นผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครูในโรงเรียน โดย
การเทียบจำนวนประชากรทั้งหมดกับตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and
Morgan แล้วสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling)

1.2 ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2

1.2.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล กลุ่มผู้ให้ข้อมูลแนวการบริหารงานพัสดุใน
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโศธร เขต 2 คือ ผู้อำนวยการ
โรงเรียน จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 1 คน ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง
(Purposive Sampling) รวมเป็นผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 2 คน จากสถานศึกษาที่เป็นแบบวิธี



ปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ที่ได้รับการประกาศให้เป็นสถานศึกษาที่เป็นแบบวิธปฏิบัติ เป็นเลิศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 จำนวน 5 โรงเรียน รวมผู้ ที่ให้ข้อมูลทั้งสิ้นจำนวน 10 คน

1.2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินแนวการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง จำนวน 5 คน ที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ดังนี้คือ มีวุฒิการศึกษา ปริญญาโท/ปริญญาเอก ด้านการศึกษา และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ อย่างน้อย 10 ปี

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการ จำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เป็นแบบสอบถามสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึง ประสงค์และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา แบบมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ ตรวจสอบความเหมาะสมของแบบสอบถาม โดยใช้เทคนิค IOC โดย ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของแบบสอบถาม ได้ค่า IOC เท่ากับ 1.00 นำไปทดลอง ใช้ (Try out) กับกลุ่มที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อวิเคราะห์ค่าอำนาจจำแนกราย ข้อโดยใช้สัมประสิทธิ์ สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน ตามวิธี Item Total Correlation (บุญ ชม ศรีสะอาด, 2553) ผลการวิเคราะห์ ทุกข้อคำถาม มีค่ามากกว่า 0.20 ขึ้นไป และค่าความ เชื่อมั่นของแบบสอบถามสภาพปัจจุบันเท่ากับ 0.837 และค่าความเชื่อมั่น ของแบบสอบถาม สภาพที่พึงประสงค์เท่ากับ 0.877

2.2 ระยะที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

2.2.1 เป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อรวบรวมข้อมูลจากสถานศึกษาที่เป็น แบบวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) แล้วนำไปใช้สร้างร่างแนวทางการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 พบว่าร่างแนว ทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาทุกองค์ประกอบและตัวชี้วัด มีความสอดคล้อง คล้ายคลึงกัน

2.2.2 แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนว ทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 คือ แบบสอบถามประเภทประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อประเมินความเหมาะสม ของแนวทางโดยผู้ทรงคุณวุฒิความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) และความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.51$)

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการ จำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยเทียบเกณฑ์ Midpoint อาศัยแนวคิด ของบุญชม ศรีสะอาด (2553) แปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ 4.51 - 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติในปัจจุบัน/ ที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด 3.51 - 4.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในปัจจุบัน/ที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมาก 2.51-3.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในปัจจุบัน/ที่พึงประสงค์อยู่ในระดับปานกลาง 1.51 - 2.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในปัจจุบัน/ที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อย และ 1.00 - 1.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในปัจจุบัน/ที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3.2 ระยะที่ 2 การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

3.2.1 การวิเคราะห์หาค่าดัชนีความต้องการจำเป็น (Modified Priority Needs Index : PNImodified) ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น แปลผล คือ ค่าเฉลี่ยจากสูงสุดมีความต้องการแก้ไขมากที่สุดเรียงลำดับไปหาน้อยที่สุด

3.2.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เกณฑ์แปลความหมาย ค่าเฉลี่ยคะแนนความเหมาะสมและความเป็นไปได้ โดยอาศัยแนวคิดของบุญชม ศรีสะอาด ซึ่งมีรายละเอียด คือ 4.51 - 5.00 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับมากที่สุด 3.51-4.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับมาก 2.51 - 3.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับปานกลาง 1.51 - 2.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับน้อย และ 1.00 - 1.50 หมายความว่า มีความเหมาะสม/ความเป็นไปได้ระดับน้อยที่สุด (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

ผลการวิจัย

1. ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามในการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โดยผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือครู ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จำนวน 127 โรงเรียน ดังตาราง 1



ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาโยธธ เขต 2

สภาพการบริหารงานพัสดุ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	3.59	0.50	มาก	4.69	0.33	มากที่สุด
2. ด้านการยืม	3.61	0.54	มาก	4.75	0.31	มากที่สุด
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	3.51	0.61	มาก	4.79	0.33	มากที่สุด
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.65	0.61	มาก	4.66	0.46	มากที่สุด
ภาพรวม	3.59	0.57	มาก	4.72	0.35	มากที่สุด

จากตาราง 1 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.59$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 เรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการยืม ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และ ด้านการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ

2. ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 โดยผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงเรียนที่มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการบริหารงานพัสดุนาน 5 โรงเรียน และเมื่อได้ข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนาเพื่อให้ได้แนวทางในการบริหารงานพัสดุในการสถานศึกษาไปเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน เพื่อประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ดังตาราง 2

ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาโศธร เขต 2

แนวทางการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย						
1.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
1.2 การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี	4.75	0.46	มากที่สุด	4.72	0.44	มากที่สุด
1.3 การเบิกพัสดุจะต้องให้หัวหน้างาน เป็นผู้เบิกเท่านั้น	4.78	0.41	มากที่สุด	4.31	0.68	มาก
1.4 ในการส่งจ่ายพัสดุ ต้องเป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุ และมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ	4.69	0.43	มากที่สุด	4.20	0.73	มาก
2. ด้านการยืม						
2.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
2.2 การยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน	4.76	0.43	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
2.3 ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง	4.75	0.46	มากที่สุด	4.20	0.73	มาก
2.4 ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และมีการส่งคืน	4.75	0.46	มากที่สุด	4.72	0.44	มากที่สุด



แนวทางการบริหารงานพัสดุ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ						
3.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
3.2 มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง	4.72	0.44	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
3.3 มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้ งานเสร็จแล้ว เพื่อให้พัสดุพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลา	4.77	0.42	มากที่สุด	4.72	0.44	มากที่สุด
3.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รายงานพัสดุที่เหลืออยู่ หรือที่เสื่อมสภาพ และลงบันทึกให้เป็นปัจจุบัน	4.69	0.52	มากที่สุด	4.77	0.42	มากที่สุด
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ						
4.1 ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
4.2 ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุ เสร็จแล้วจะต้องมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ ชัดเจน เพื่อที่จะกระทำการอย่างใดอย่าง หนึ่งให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนของ การจำหน่ายพัสดุ	4.86	0.35	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
4.3 ควรมีการจัดอบรมให้กับบุคคลากร ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	4.83	0.73	มากที่สุด	4.31	0.68	มาก
4.4 มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามา เป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการ จำหน่ายพัสดุ	4.75	0.46	มากที่สุด	4.38	0.52	มาก
4.5 ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มี การกำกับดูแล และติดตามการจำหน่าย พัสดุอย่างเคร่งครัด	4.69	0.52	มากที่สุด	4.69	0.52	มากที่สุด
โดยรวม	4.75	0.48	มากที่สุด	4.51	0.54	มากที่สุด

จากตาราง 3 ผลการประเมินความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโสร เขต 2 โดยรวมพบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) และความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.51$)

แนวทางในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สรุปแต่ละด้านเป็นดังนี้

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เข้าใจ การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี และเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.2 ด้านการยืม

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการให้ยืม การยืมพัสดุทุกครั้งไม่ว่าจะยืมระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง และจะต้องมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุนั้นทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง และต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หากตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ว่าตรงกับบัญชีวัสดุหรือไม่ และพัสดุกับบัญชีพัสดุจะต้องตรงกัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่าย



พัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย มีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

อภิปรายผล

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ต้องทำตามอย่างเคร่งครัด แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ก็ยังมีปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ หากบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดี ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุเพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ญัญญศ ป่าหลวง ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดลำพูน โดยรวมทั้ง 4 ด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (ญัญญศ ป่าหลวง, 2555) สอดคล้องกับงานวิจัยของ อธิพงษ์ ภูธร ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน มัธยมศึกษาในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมากทุกด้าน (อธิพงษ์ ภูธร, 2555) สอดคล้องกับงานวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (อติศักดิ์ ศรีนา, 2560) สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชุตินา สรรพโส ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัย พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ

เจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก (ชุดิมา สรรพโส, 2562) และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครูโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.72$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ เพื่อให้การบริหารพัสดุไม่เกิดข้อผิดพลาดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (สุวัช มูลเมืองแสน, 2563) ดังที่ วิศรุต อุดมลาภ กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและ สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ (วิศรุต อุดมลาภ, 2557)

2. แนวทางในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ในทั้ง 4 ด้าน ซึ่งประกอบไปด้วย 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในทุกๆด้าน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี และเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย 2) ด้านการยืม การยืมพัสดุทุกครั้งไม่ว่าจะยืมระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง และจะต้องมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุดูทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จะต้องมีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง และต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หากตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ว่าตรงกับบัญชีวัสดุหรือไม่ และพัสดุกับบัญชีพัสดุจะต้องตรงกัน



และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย มีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชฎาพร มณเฑียร ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ผู้บริหารของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์เป็นระยะ ๆ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง (รัชฎาพร มณเฑียร, 2559) สอดคล้องกับงานวิจัยของ ภัสนาราวรรณ กุลทอง ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัย พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่าย พัสดุ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ (ภัสนาราวรรณ กุลทอง, 2560) สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 การจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการ ควบคุมพัสดุควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบาย ให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี (รัชดาพร บุญตา, 2561)

สรุป/ข้อเสนอแนะ

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งประกอบไปด้วย 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการ จำหน่ายพัสดุ จากการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ดังนั้นโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ควรให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ควรศึกษาวิธีการให้ ถูกต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำสั่ง หนังสือสั่งการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน หน่วยงานต้นสังกัดควรมีการจัด อบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ การพัสดุ งานวิจัยนี้สามารถนำแนวทางที่ได้ไปใช้เพื่อการปรับปรุงพัฒนาในการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาได้ หากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานพัสดุปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ต้องทำตามอย่างเคร่งครัดและปฏิบัติตามแนวทางที่ได้จากงานวิจัยนี้ ก็จะทำให้การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษานั้นเกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้จะมีกฎ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติ แต่ก็ยังมีความปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากมีปัจจัยหลายอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ หากบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญและความเชี่ยวชาญ ทางด้านงานพัสดุ จะทำให้การดำเนินงานได้สำเร็จด้วยดีและเกิดการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพ ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการ ปฏิบัติงานในการการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา และควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก หน้า 13 (24 กุมภาพันธ์ 2560).
- ชุตินา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. ใน วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.



- ณัฐยศ ป่าหลวง. (2555). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดลำพูน. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). สภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 5. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- พรพิมล ก้อนภูธร. (2543). การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- ภัสนาราวรรณ กุลทอง. (2560). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. ใน วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วิศรุต อุดมลาภ. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.