

แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3*
THE GUIDELINES FOR INVENTORY AND ASSET MANAGEMENT ON
THE GOOD GOVERNANCE OF CHAIBURI NETWORK SURATTHANI
PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3

ปาริชาติ ไสยเกิด*, ธีระพงษ์ สมเขาใหญ่, กษมา ศรีสุวรรณ

Parichart Saikert, Teeraphong Somkhaoyai, Katsama Sisuwan

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Faculty of Education, Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Thailand

*Corresponding author E-mail: 6403202057@mcu.ac.th

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเครือข่าย ชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 2) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 และ 3) เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่าย ชัยบุรีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 การวิจัยในครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน 15 คน ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 5 คน สนทนากลุ่ม โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลแบบอุปนัย ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) การวางแผนกำหนดความต้องการ (2) การจัดหาพัสดุ (3) การเบิกจ่ายพัสดุ (4) การควบคุมพัสดุ (5) การบำรุงรักษาพัสดุและ (6) การจำหน่ายพัสดุ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) การวางแผนกำหนดความต้องการ (2) การจัดหาพัสดุ (3) การเบิกจ่ายพัสดุ (4) การควบคุมพัสดุ (5) การบำรุงรักษาพัสดุและ (6) การจำหน่ายพัสดุ โดยทุกขั้นตอนดำเนินการร่วมกันโดยใช้หลักธรรมาภิบาล 3) ผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจสอบแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่าย ชัยบุรีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 พบว่า ในการร่วมสนทนากลุ่มซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นตรงกันว่า มีความเหมาะสม เป็นไปได้ และมีความเป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้

คำสำคัญ : สภาพการบริหารงานพัสดุ, การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา, หลักธรรมาภิบาล

Abstract

The objectives of this research are: 1) to study the status of for the inventory and asset management of Chaiburi district for Surat Thani primary education service area office 3 2) to study

* Received March 22, 2023; Revised March 29, 2023; Accepted April 29, 2023

the guidelines for inventory and asset management on the good governance of Chaiburi district for Surat Thani primary education service area office 3 3) to promote the guidelines for inventory and asset management on the good governance of Chaiburi district for Surat Thani primary education service area office 3. The study was qualitative research. Data were collected via in-depth interviews with 15 people involved, 5 key informants, and focus group discussion by 7 experts for analytic induction. The results of the study revealed that: 1) The status of for the inventory and asset management of Chaiburi district for Surat Thani primary education service area office 3 has a scope of operation in 6 steps, consisting of (1) Planning to determine needs (2) the procurement (3) the disbursement (4) the control (5) the maintenance and (6) the distribution. 2) The guidelines for inventory and asset management on the good governance of Chaiburi network Surat thani primary educational service area office 3 consist of 6 steps which are as follows (1) Planning to determine needs (2) the procurement (3) the disbursement (4) the control (5) the maintenance and (6) the distribution in every operation step together by using the good governance. 3) The experts verified the guidelines for inventory and asset management on the good governance of Chaiburi network Surat Thani primary educational service area office 3 and found that regarding the focus group discussion, the guidelines have suitability, possibility and usefulness which can be applicable.

Keywords: Status of For the Inventory and Asset Management, Inventory and Asset Management of Educational Institution, The Good Governance.

บทนำ

การบริหารจัดการศึกษาเป็นการร่วมมือกันของผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทุกด้านให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ร่วมกัน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า (ดิเรก อนันต์, 2556) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้บัญญัติให้สถานศึกษามีอำนาจในการบริหารจัดการการศึกษาในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านงานบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ในอำนาจหน้าที่แล้วแต่กรณี ในส่วนของด้านงบประมาณนั้น ได้มีการจัดให้มีการวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ และการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ (สุกัญญา ศรีทับทิม, 2555) การบริหารงานพัสดุ ต้องมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการ มีการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และมีการจำหน่ายเมื่อพัสดุหมดสภาพการใช้งาน ทั้งนี้จะต้องมีการดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการศึกษา (อำนาจ ทองโปร่ง, 2557) การบริหารพัสดุจึงเป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย จึงเป็นการเชื่อมต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่จะสามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่ตรงกัน เพื่อบรรลุสู่จุดหมายในทิศทางเดียวกัน (วรลักษณ์ วรรณวิจิตร, 2551) อการบริหารงานพัสดุจึงถือเป็นเรื่องที่สำคัญของสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา และครู



ผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จำเป็นที่จะต้องรู้ และเข้าใจในภารกิจที่ตนได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ จำเป็นต้องศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2550)

หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ การประกาศใช้บังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้ได้มากที่สุด ซึ่งประกอบไปด้วยหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความเป็นธรรม หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า (สุจิตรา บุญยรัตพันธุ์, 2549) หลักธรรมาภิบาล (good governance) หรืออาจเรียกได้ว่าการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหลักธรรมรัฐและบรรษัทภิบาล กล่าวคือ การปกครอง ที่เป็นธรรมนั้นไม่ใช่แนวความคิดใหม่ที่เกิดขึ้นในสังคม แต่เป็นการสะสมความรู้ที่เป็นวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันเป็นสังคมของมวลมนุษย์เป็นพัน ๆ ปี ซึ่งเป็นหลักการเพื่อการอยู่ร่วมกันในบ้านเมืองและสังคมอย่างมีความสุข สามารถประสานประโยชน์และคลี่คลายปัญหาข้อขัดแย้งโดยสันติวิธีและพัฒนาสังคมให้มีความยั่งยืน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2552) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานพัสดุ ความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Thomas G. Weiss, 2010) ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา เป็นการสร้างความเชื่อมั่นและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา ให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปมุ่งเน้นในด้านความโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดแก่ประชาชนโดยส่วนรวม

ในด้านงานพัสดุ สถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 3 พบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ยังไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างชัดเจน ทำให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ปฏิบัติงานไม่ตรงตามขั้นตอน อาจส่งผลให้การทำงานขาดความรวดเร็ว ความถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว การบริหารงานพัสดุตามแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ภายใต้อาณัติความถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยเชื่อมโยงหลักธรรมาภิบาล เข้ามาในกระบวนการการบริหารงานพัสดุมาเป็นหลักในการปฏิบัติงานที่เป็นกลไกเพื่อควบคุมระบบและกระบวนการดำเนินงานพัสดุทุกขั้นตอน เป็นการลดการทุจริต ประพฤติมิชอบ ลดการสูญเสีย เพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่าย ชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3
3. เพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่าย ชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาโดยใช้ระเบียบการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้ศึกษาใน 3 ลักษณะ คือ ศึกษาค้นคว้าทางเอกสาร การสัมภาษณ์เชิงลึก และการสนทนากลุ่มย่อย ผู้วิจัยได้ดำเนินการ วิจัยเป็น 3 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์เชิงลึก กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้วิจัย คัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ประกอบไปด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี 4 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 6 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 คน

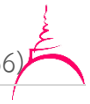
ขั้นที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก เครื่องมือ ที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์เชิงลึก ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ประกอบไปด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี 2 คน ครูผู้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2 คน นักวิชาการด้านพัสดุ 1 คน ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิง ลึกในการจัดทำแนวทาง

ขั้นที่ 3 การนำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 เก็บข้อมูล โดยการจัดสนทนากลุ่ม เครื่องมือที่ ใช้คือแบบประเมินและแบบการสนทนากลุ่ม ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จากผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบไปด้วย ผู้บริหาร สถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี 3 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2 คน นักวิชาการด้านพัสดุ 1 คน ผู้บริหารสถานศึกษาที่เชี่ยวชาญด้านหลักธรรม 1 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยผู้วิจัยนำรายละเอียดจากการสนทนากลุ่ม นำความเห็นและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข จัดทำฉบับสมบูรณ์

ผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. สรุปผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในเครือข่ายชัยบุรีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 พบว่า การดำเนินการวางแผนกำหนดความต้องการของสถานศึกษา เป็นการวางแผนการจัดหาพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ที่จำเป็นกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยสำรวจความ ต้องการใช้พัสดุจากบุคลากรทุกคน แล้วรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ชนิด จำนวนของพัสดุที่ต้องการใช้วางแผนการจัดซื้อพร้อมกันเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ความประหยัด คุ่มค่า ทนเวลา การจัดหาพัสดุถือเป็นส่วนหนึ่ง ของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดเมื่อสิ้นสุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ สถานศึกษาต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงานแจกจ่ายพัสดุของ สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบในการแจกจ่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วน และแจกจ่ายพัสดุดตรงความต้องการและคุ่มค่าเกิดประสิทธิภาพสูงสุดของผู้ใช้ มีการประเมินผลการแจกจ่ายพัสดุ ทุกปีงบประมาณ และมีการเบิกจ่ายพัสดุฝ่ายต่าง ๆ อย่างเพียงพอตามความต้องการ การควบคุมพัสดุของ สถานศึกษาเป็นกิจกรรมการบริหารงานพัสดุดส่วนหนึ่งและเป็นส่วนที่สำคัญเพราะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานภายใน องค์กร ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องเข้าใจหน้าที่ของการควบคุมพัสดุเป็นอย่างดี ทั้งนี้รวมถึงการจัดองค์การและการ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด การบำรุงรักษา พักของสถานศึกษามีการกำหนดการเก็บรักษาพัสดุดอย่างมีระบบ เหมาะสมและปลอดภัย สามารถตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุดทุกปีการศึกษา และเก็บรักษาพัสดุดอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อยตาม



มาตรฐานการเก็บรักษาพัสดุแต่ละประเภท การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุได้ตรงตามบัญชีจำหน่าย มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน มีการให้ความรู้แก่ผู้ใช้พัสดุได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุซึ่งหมดสภาพและมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมากไม่คุ้มกับการใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีการศึกษา

2. สรุปผลการศึกษาร่างแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 มีขอบข่ายการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า สถานศึกษากำหนดนโยบายการบริหารจัดการพัสดุ (หลักนิติธรรม) แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา (หลักนิติธรรม, หลักการมีส่วนร่วม, หลักความรับผิดชอบ) ประชุมเพื่อกำหนดแผนงานความต้องการในการใช้พัสดุประจำปีของสถานศึกษา (หลักการมีส่วนร่วม) เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีการเสนอความต้องการในการใช้พัสดุ (หลักความโปร่งใส) จัดทำแผนงานพัสดุของแต่ละฝ่ายงานหรือครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ (หลักความรับผิดชอบ) และนำกำหนดระเบียบ มาใช้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา (หลักนิติธรรม) 2) การจัดหาพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ให้ทันตามความต้องการของบุคลากรแต่ละฝ่ายงาน (หลักคุณธรรม, หลักความรับผิดชอบ) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหา (ใช้หลักนิติธรรม, หลักการมีส่วนร่วม, หลักความรับผิดชอบ) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (หลักคุณธรรม) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบพัสดุประจำปี (หลักความโปร่งใส) จัดทำโครงการขอสนับสนุนช่วยเหลือด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์จากบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ (หลักการมีส่วนร่วม) และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อให้การช่วยเหลือ สนับสนุนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่เอื้อต่อการดำเนินการของสถานศึกษา (หลักการมีส่วนร่วม) 3) การเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า การเบิกจ่ายพัสดุตามแผนงาน ตรงตามความต้องการพัสดุของแต่ละฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ ที่กำหนดไว้ (หลักความคุ้มค่า) เบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบและวันเวลาที่งานพัสดุกำหนดอย่างเป็นระบบ (หลักความโปร่งใส) ทบทวน สร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรในขั้นตอนวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ (หลักการมีส่วนร่วม) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการดำเนินการพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ (หลักความโปร่งใส) และประเมินและสรุปผลการเบิกจ่ายพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ (หลักความโปร่งใส) 4) การควบคุมพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า ดำเนินการควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ (หลักความคุ้มค่า) จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ทุกปีงบประมาณ (หลักความรับผิดชอบ) ลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ชัดเจน (หลักความ) และสถานศึกษามีหลักฐานการรับเข้าบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ (หลักความโปร่งใส) 5) การบำรุงรักษาพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า สถานศึกษาจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (หลักความคุ้มค่า) จัดทำแผนการซ่อมบำรุง (หลักความคุ้มค่า) ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาพร้อมใช้งาน (หลักความคุ้มค่า) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุจ่ายพัสดุในรอบ 1 ปี (หลักนิติธรรมตาม, หลักการมีส่วนร่วม, หลักความรับผิดชอบ) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ (หลักความโปร่งใส) สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (หลักความโปร่งใส) และเมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป สถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุต่อไป (หลักความคุ้มค่า, หลักความโปร่งใส) 6) การจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สรุปได้ว่า สถานศึกษาแต่งตั้งผู้ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด (หลักนิติธรรมตาม, หลักการมีส่วนร่วม,

หลักความรับผิดชอบ) พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ (หลักความคุ้มค่า) เสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน (หลักคุณธรรม) แลกเปลี่ยนการโอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล (หลักคุณธรรม) ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (หลักนิติธรรมตาม) และจำหน่ายพัสดุอย่างโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษา (หลักความโปร่งใส)

3. สรุปผลการนำเสนอร่างแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 จากการนำเสนอร่างแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ผู้ทรงคุณวุฒิในการร่วมสนทนากลุ่มซึ่งทุกคนเห็นว่า มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้ และมีความเป็นประโยชน์ และมีโครงสร้างตามองค์ประกอบที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะซึ่งเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

อภิปรายผล

งานวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่าย ชัยบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ผู้วิจัยได้อภิปรายผลตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลในโรงเรียนเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานพัสดุ ประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอน 1) การวางแผนกำหนดความต้องการของสถานศึกษา 2) การจัดหาพัสดุของสถานศึกษา 3) การแจกจ่ายพัสดุของสถานศึกษา 4) การควบคุมพัสดุของสถานศึกษา 5) การบำรุงรักษาพัสดุของสถานศึกษา และ 6) การจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษา ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะต้องมีการทำความเข้าใจ เปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผน กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทบทวนตรวจสอบในสิ่งที่ทำ โดยมุ่งเน้นความถูกต้องและการบริหารจัดการที่เป็นระบบตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นราภรณ์ อินทะพงษ์ เรื่อง แนวทางการพัฒนาและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร มี 6 ด้าน โดยรวมที่มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าการปฏิบัติในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านการควบคุมพัสดุ (นราภรณ์ อินทะพงษ์, 2558) มีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ นฤมล ไชยราช เรื่อง “ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนวัดคลองจันทร์สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2” ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดคลองจันทร์ โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 4) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ (นฤมล ไชยราช, 2559)

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ดำเนินงาน 6 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สถานศึกษากำหนดนโยบายการบริหารจัดการพัสดุในสถานศึกษา (หลักนิติธรรม) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุในสถานศึกษา (หลักนิติธรรม, หลักการมีส่วนร่วม) ทำให้มีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน โดยมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจมากเกินไปซึ่งอาจนำไปสู่การใช้อำนาจในทาง



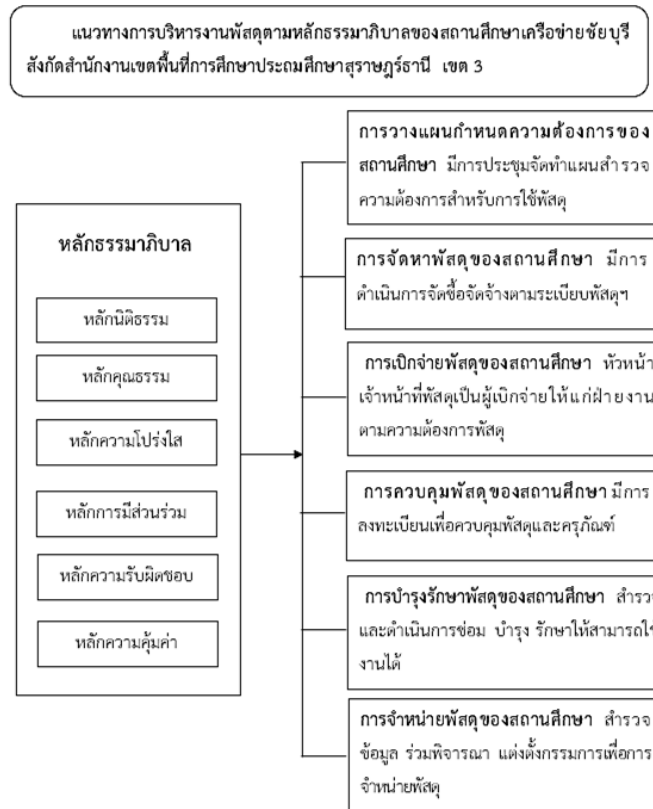
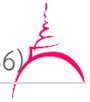
ที่ไม่ถูกต้องอันเกิดผลเสียหาย หลักความรับผิดชอบคือรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมาย ประชุมเพื่อกำหนดแผนงานความต้องการในการใช้พัสดุประจำปีของสถานศึกษา (หลักการมีส่วนร่วม) เปิดโอกาสให้บุคลากรในแต่ละฝ่ายงานหรือครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ได้มีการเสนอความต้องการในการใช้พัสดุของแต่ละฝ่ายงานหรือครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในรายวิชา ต่าง ๆ (หลักความโปร่งใสในด้านโครงสร้างการบริหาร) จัดทำแผนงานพัสดุของแต่ละฝ่ายงานหรือครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ (หลักความรับผิดชอบ) และนำกำหนดระเบียบ มาใช้เป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา (หลักนิติธรรม) 2) การจัดหาพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ให้ทันตามความต้องการของบุคลากรแต่ละฝ่ายงาน ด้วยหลักคุณธรรม การมีจรรยาอาชีพ และดำเนินกิจการอย่างมีคุณภาพ และหลักความรับผิดชอบ ดำเนินการจัดหาพัสดุ (หลักนิติธรรม) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหา โดยใช้หลักนิติธรรม หลักการมีส่วนร่วมทำให้มีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน โดยมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจมากเกินไปซึ่งอาจนำไปสู่การใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องอันเกิดผลเสียหาย และหลักความรับผิดชอบ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จัดจ้างมาได้อย่างถูกต้อง (หลักคุณธรรม) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจสอบพัสดุประจำปี (หลักความโปร่งใส) จัดทำโครงการขอสนับสนุนช่วยเหลือด้านพัสดุ/ครุภัณฑ์จากบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ (หลักการมีส่วนร่วม) และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อให้การช่วยเหลือ สนับสนุนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่เอื้อต่อการดำเนินการของสถานศึกษา (หลักการมีส่วนร่วม) 3) การเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล การเบิกจ่ายพัสดุตามแผนงาน ตรงตามความต้องการพัสดุของแต่ละฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ ที่กำหนดไว้ (หลักความคุ้มค่า) เบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบและวันเวลาที่งานพัสดุกำหนดอย่างเป็นระบบ (หลักความโปร่งใส) ทบทวน สร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรในขั้นตอนวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ (หลักการมีส่วนร่วม) จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการดำเนินการพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ (หลักความโปร่งใส) และ ประเมินและสรุปผลการเบิกจ่ายพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานพัสดุ (หลักความโปร่งใส) 4) การควบคุมพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล ดำเนินการควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ (หลักความคุ้มค่า) จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ทุกปีงบประมาณ (หลักความรับผิดชอบ) ลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ชัดเจน (หลักความโปร่งใส) และ สถานศึกษามีหลักฐานการรับเข้าบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ (หลักความโปร่งใส) 5) การบำรุงรักษาพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สถานศึกษาจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา (หลักความคุ้มค่า) จัดทำแผนการซ่อมบำรุง (หลักความคุ้มค่า) พักเกิดการชำรุด หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว (หลักความคุ้มค่า) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา ด้วยหลักนิติธรรม หลักการมีส่วนร่วมทำให้มีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน โดยมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจมากเกินไปซึ่งอาจนำไปสู่การใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องอันเกิดผลเสียหายแก่เครือข่ายได้ และ หลักความรับผิดชอบคือรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ (หลักความโปร่งใส) สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (หลักความโปร่งใส) และเมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป สถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุต่อไป โดยใช้หลักความคุ้มค่า การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และหลักความโปร่งใส พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมการให้เกิดความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ 6) การจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล สถานศึกษาแต่งตั้งผู้ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมก่อนการประกาศขายทอดตลาด โดยใช้หลักนิติธรรม

หลักการมีส่วนร่วมทำให้มีการถ่วงดุลอำนาจซึ่งกันและกัน โดยมีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีอำนาจมากเกินไปซึ่งอาจนำไปสู่การใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องอันเกิดผลเสียหายแก่เครือข่ายได้ และหลักความรับผิดชอบคือรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมาย พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ (หลักความคุ้มค่า) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน (หลักคุณธรรม) แลกเปลี่ยน การโอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล (หลักคุณธรรม) ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (หลักนิติธรรมตาม) และจำหน่ายพัสดุดำเนินการอย่างโปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสถานศึกษา (หลักความโปร่งใส) ซึ่งมีความสอดคล้องกับ การบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดการบริหารจัดการสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลโดยนำหลักธรรมาภิบาลมาบูรณาการในการบริหารจัดการสถานศึกษาด้วยหลักการดังนี้ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า โดยนำหลักธรรมาภิบาลมาบูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ได้แก่ การดำเนินงานด้านวิชาการงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไปในการจัดการศึกษาที่ทำให้ผู้เรียนเป็นคนเก่ง ดี และมีความสุข ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อูรา วงศ์ประสงค์ชัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน โปร่งใส และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน - เวลาในการเบิก - จ่าย - ยืม - คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยและควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้งและรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน (อูรา วงศ์ประสงค์ชัย, 2558)

3. นำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย การวางแผน กำหนดความต้องการของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุของสถานศึกษา การเบิกจ่ายพัสดุของสถานศึกษา การควบคุมพัสดุของสถานศึกษา การบำรุงรักษาพัสดุของสถานศึกษา การจำหน่ายพัสดุของสถานศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่า การดำเนินงานทั้ง 6 ขั้นตอนประสบความสำเร็จโดยการนำหลักธรรมาภิบาล มาประยุกต์ใช้ทุกข้ออย่างเป็นขั้นเป็นตอน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชูติมา พวงทอง เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 (ชูติมา พวงทอง, 2563)

องค์ความรู้ใหม่

แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ในการบริหารงานพัสดุทั้ง 6 ขั้นตอน บริหารงานภายใต้ความถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ ดังนี้



ภาพที่ 1 องค์ความรู้จากการวิจัย

สรุป/ข้อเสนอแนะ

สถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี ที่นำแนวทางไปใช้ภายในสถานศึกษาควรทำความเข้าใจอย่างชัดเจนก่อนนำไปใช้และดำเนินการให้ถูกต้อง ร่วมกันวางแผนและพัฒนาระบบงานพัสดุและให้ความสำคัญกับงานพัสดุโดยใช้หลักธรรมาภิบาลอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 แนะนำเพิ่มเติม ช่วยเหลือ และติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ ส่งผลให้สถานศึกษาดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดขวัญกำลังใจ มีการนิเทศติดตามสถานศึกษาที่นำแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาเครือข่ายชัยบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 และประเมินผลการนำแนวทางไปใช้และในสถานศึกษาแต่ละสถานศึกษาควรจัดทำแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของสถานศึกษาตนเองโดยเฉพาะ ตามบริบทการบริหารงานพัสดุ นำไปปรับใช้ สำหรับการวิจัยครั้งต่อไปควรมีการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษามีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาและควรมีการศึกษา การบริหารงานพัสดุโดยใช้หลักธรรมอื่น ๆ เพื่อพัฒนาให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550. กรุงเทพมหานคร: ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.



- ชุติมา พวงทอง. (2563). แนวทางการบริหารงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ดิเรก อนันต์. (2556). การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 1. ใน สารนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย.
- นราภรณ์ อินทะพงษ์. (2558). แนวทางการพัฒนาและการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1. ใน วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- นฤมล ไชยราช. (2559). ความคิดเห็นของครูต่อการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดคลองชัน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2. ใน รายงานการวิจัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- วรลักษณ์ วรณวิจิตร. (2551). ความพึงพอใจต่อการบริหารงานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ . ใน วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). การจัดระดับการกำกับดูแลองค์กรภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance Rating). พิมพ์ครั้งแรก. กรุงเทพมหานคร : พรีเมียร์ โพร.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ใน วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุจิตรา บุญยรัตพันธ์. (2549). ประชาชนและธรรมาภิบาล : การสำรวจทัศนคติของคนไทยในภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ใน รายงานการวิจัย . สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อำนวยการ ท่องโปร่ง. (2557). การบริหารงบประมาณการเงินและการบริหารทั่วไป. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร: มิตรภาพการพิมพ์และสตีวดีโอ.
- อุรา วงศ์ประสงค์ชัย. (2558). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารบัณฑิตศึกษา, 7(1), 139-148.
- Thomas G. Weiss. (2010). Governance, good governance and global governance: Conceptual and actual challenges. Third world quarterly, 21(5), 795-796.