

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
โดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5

The Inventory and Asset Management in education network group of domepradit,
Nam Yuen District, UbonRatchathani Province under the UbonRatchathani Primary
Educational Service Area office 5

สุกัญญา พิมพ์า

Sukanya Pimpa

มหาวิทยาลัยราชธานี

Ratchathani University, Thailand.

Email: jiratha.pp@gmail.com

Received November 4, 2020; Revised December 6, 2020; Accepted January 17, 2021

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 รูปแบบการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงสำรวจใช้ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรอบการวิจัย พื้นที่วิจัย คือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ครูผู้สอนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 45 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยประชากร และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประชากร

ผลการวิจัยพบว่า

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ด้านการจัดซื้อ

จัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุและด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตามลำดับ

ข้อค้นพบจากงานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการบริหารงานพัสดุในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็งของการบริหารงาน มองเห็นทิศทางการพัฒนางานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำสำคัญ: การบริหารพัสดุ; การบริหารสินทรัพย์; การจัดซื้อจัดจ้าง

Abstract

This Article aimed to study To study the level of administration of school supplies and assets In the network of educational institutes, Dome Pradit, Nam Yuen District, Ubon Ratchathani Province Under the Office of Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area 5, the research model was a survey research using the regulations of the Office of the Basic Education Commission as a research framework. The research area is a network of schools in the Dome Artificial School, Nam Yuen District, Ubon Ratchathani Province. Under the Office of Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area 5, the population used in the research is Teachers in the Dome Pradit Educational Institute Group, Nam Yuen District, Ubon Ratchathani Province Under the Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office, Region 5, 113 people The research instruments were 45 questionnaires, 5-level estimation scale questionnaires, data analysis by software packages. The statistics used in this research are percentage, mean, population. And population standard deviation. The research results were found as follows;

Inventory and Asset Management in education network group of domepradit, Nam Yuen District, UbonRatchathani Province Under the UbonRatchathani Primary Educational Service Area office 5, overall and each aspect was at a high level. When considered on a side by side, ranked from high to low. including the procurement, Annual parcel inspection and parcel distribution, In accounting supplies and equipment registration, the preparation of state property registration and in terms of maintenance and adjustments respectively.

Keywords: Inventory and Asset Management; Including the Procurement; In Accounting Supplies.

บทนำ

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งสำหรับการพัฒนาประเทศ เพราะการศึกษาจะช่วยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ มีความรู้ และมีความสามารถในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้นยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ การศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ดังที่เป้าหมายการของพัฒนาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – พ.ศ. 2564) ได้กล่าวไว้ในข้อ 3 คือ คนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานสากล และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและเพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องรัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ (เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2552 เป็นต้นมา) ทำให้โรงเรียนต้องมีการบริหารจัดการไม่ว่าจะเป็นวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาในองค์กรเป็นไปด้วยความราบรื่น บุคลากรในโรงเรียนได้รับการบริการอย่างเพียงพอและทั่วถึง โดยเฉพาะเป้าหมายหลัก คือ ผู้เรียน ซึ่งจากนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ มีการจัดทำรายละเอียดวิธีการและแนวปฏิบัติในการจัดสรรแบบเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนให้โปร่งใสและประหยัดงบประมาณ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนวทางสำหรับผู้ไม่ประสงค์จะใช้สิทธิ์ ทำให้โรงเรียนต้องบริหารจัดการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับให้เพียงพอต่อความต้องการ ทั่วถึง ทันเวลา เป็นระบบ มีคุณภาพและประสิทธิภาพซึ่งสอดคล้องกับ วรวิทย์ วรณวิจิตร (2550) กล่าวว่า การบริหารพัสดุจึงเป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย จึงเป็นการเชื่อมต่อกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนของภาควิชา/หน่วยงาน ที่จะสามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่ตรงกัน เพื่อบรรลุสู่จุดหมายในทิศทางเดียวกัน งานพัสดุจึงเป็นงานที่มีลักษณะเกี่ยวกับการปฏิบัติการ และการให้บริการงานด้านการพัสดุ มีภารกิจหลักในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง การเช่า การจำหน่าย จ่าย แจก งานบัญชีพัสดุ งานทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวร ควบคุมทรัพย์สิน ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่งกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งมีการแจ้งเวียนปรับเปลี่ยน ยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ อยู่เสมอ และในการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน การประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรส่วนกลางกับภาควิชา/หน่วยงาน

โรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ก็เป็นนิติบุคคลและได้มีการบริหารจัดการหน่วยงานทุกฝ่ายงานด้วยตัวเองเช่นกันผู้วิจัยก็เป็นผู้รับผิดชอบงานพัสดุและยังขาดข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา โดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5

จากความสำคัญดังกล่าวผู้วิจัยจึงอยากทราบถึงระดับการบริหารงานพัสดุพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา โดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 เพื่อนำผลการวิจัยครั้งนี้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนให้เป็นระบบมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5

การทบทวนวรรณกรรม

จากการวิจัย เรื่องการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผู้วิจัยได้มีการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยจากหนังสือ เอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการ งานวิจัย รวมถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

1. หลักแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2546)
 - 1.1 ความสำคัญของการบริหารสินทรัพย์
 - 1.2 ความหมายของสินทรัพย์
 - 1.3 วงจรการบริหารสินทรัพย์
 - 1.4 การบริหารสินทรัพย์
2. หลักการและกระบวนการในการบริหารงานพัสดุ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552)
 - 2.1 ความหมายของการบริหารพัสดุ
 - 2.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุ
 - 2.3 กระบวนการบริหารพัสดุ
 - 2.4 ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.5 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ

กรอบแนวคิดการวิจัย

งานวิจัยนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยกำหนดกรอบแนวคิดดังนี้

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ศึกษาตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552 ใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ด้านการทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
3. ด้านการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม
4. ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
5. ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ

ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย

งานวิจัยนี้เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ พื้นที่วิจัย คือโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ประชากร คือ ครูผู้สอนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 แบบมาตราวัดประเมินค่า (Rating Scale) โดยการคำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จำแนกเป็นภาพรวมและรายด้าน เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ตามความคิดเห็นของครูว่าอยู่ในระดับใด โดยให้คะแนนแบบสอบถามตามเกณฑ์ ดังนี้การบริหารงานนั้นอยู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ .96

ผลการวิจัย

จากผลการศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผู้วิจัยขอสรุปผล ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และเพศ ดำเนินการวิเคราะห์โดยหาค่าความถี่และร้อยละ

ผลการศึกษาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ดำเนินการวิเคราะห์โดยหาค่าความถี่ และค่าร้อยละ ปรากฏดังตาราง 1 ดังนี้

ตาราง 1 ความถี่ และร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ครู)	ความถี่	ร้อยละ
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาตรี	82	72.5
สูงกว่าปริญญาตรี	31	26.5
รวม	113	100
ประสบการณ์ทำงาน		
ต่ำกว่า 10 ปี	83	73
ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป	30	27
รวม	113	100
เพศ		
ชาย	35	31
หญิง	78	69
รวม	113	100

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม มีจำนวนทั้งสิ้น 113 คน จำแนกตามวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 72.5 สูงกว่าปริญญาตรีจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 26.5 ประสบการณ์ทำงาน ต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 73 ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 27 และ เพศชาย จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 31 เพศหญิง จำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 69

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ดำเนินการหาค่าเฉลี่ย (μ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) กรณีโดยรวมและรายด้านปรากฏดังตารางที่ 3 - 8 ดังนี้

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 **โดยรวมและรายด้าน**

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.14	.65	มาก
2. ด้านการทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	4.07	.70	มาก
3. ด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม	3.98	.71	มาก
4. ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	4.08	.66	มาก
5. ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ	4.06	.64	มาก
โดยรวม	4.06	.67	มาก

จากตาราง 2 พบว่าการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อมตามลำดับ

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 **ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง**

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับการบริหารงาน
1. ผู้บริหารมีการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสร้างความเข้าใจระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง	4.15	.55	มาก
2. ผู้บริหารจัดสรรพัสดุต่างๆที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามความต้องการของงานและฝ่ายต่างๆ	4.07	.59	มาก
3. ผู้บริหารมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุได้อย่างเหมาะสม	4.23	.65	มาก
4. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรในสถานศึกษามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ	4.15	.74	มาก

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับการบริหารงาน
5. ผู้บริหารจัดการให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดหาพัสดุอย่างเหมาะสม	4.21	.75	มาก
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม	4.14	.68	มาก
7. ผู้บริหารจัดการสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ	4.18	.65	มาก
8. ผู้บริหารคอยให้คำปรึกษาและชี้แนะเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำงานอย่างรวดเร็วและทันต่อความต้องการของงานและฝ่ายต่างๆ	4.09	.57	มาก
9. ผู้บริหารสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีที่พัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	4.08	.68	มาก
10. ผู้บริหารรับฟังปัญหาการบริหารจัดการงานพัสดุและสินทรัพย์จากครูที่ทำหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ พร้อมหาแนวทางแก้ไขทันที	4.07	.66	มาก
โดยรวม	4.14	.65	มาก

จากตาราง 3 พบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา โคมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารจัดการให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดหาพัสดุอย่างเหมาะสม และผู้บริหารจัดการสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ ตามลำดับ

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการทํำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับการบริหารงาน
1. ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ	4.19	.75	มาก
2. พักุในสถานศึกษาของท่านมีการลงรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.96	.87	มาก
3. ผู้บริหารให้คำแนะนำ และใส่ใจเรื่องการจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.0	.71	มาก
4. ผู้บริหารจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุอย่างเพียงพอและปลอดภัย	4.03	.62	มาก
5. ผู้บริหารเน้นย้ำเรื่องการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเคร่งครัด	4.21	.69	มาก
6. ท่านมีความพึงพอใจในการเบิกจ่ายพัสดุและการบริหารจัดการด้านพัสดุและครุภัณฑ์	4.03	.63	มาก
7. สถานศึกษาของท่านมีระบบการจำหน่ายพัสดุอย่างรัดกุมและเป็นปัจจุบัน	4.0	.70	มาก
8. การเบิกจ่ายพัสดุในสถานศึกษาของท่านทันต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/งาน	4.10	.62	มาก
9. ผู้บริหารจัดให้มีการตรวจสอบควบคุมพัสดุอย่างสม่ำเสมอ	4.07	.79	มาก
10. ผู้บริหารกำหนดให้มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุอย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ	4.07	.60	มาก
โดยรวม	4.07	.70	มาก

จากตาราง 4 พบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการทํำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารเน้นย้ำเรื่องการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุในสถานศึกษาของท่านทันต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/งานตามลำดับ

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการบำรุงรักษาและการปรับปรุง

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับการบริหารงาน
1. ผู้บริหารมีการวางแผนในการบำรุงรักษาพัสดุให้สามารถใช้งานได้ทนทาน	3.89	.72	มาก
2. สถานศึกษามีงบประมาณในการบำรุงรักษาพัสดุ	3.74	.76	มาก
3. ผู้บริหารกำหนดให้มีการตรวจเช็คจำนวนพัสดุที่รอรับการบำรุงรักษาอยู่อย่างสม่ำเสมอ	3.92	.71	มาก
4. ผู้บริหารจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานและการบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกวิธี	3.84	.71	มาก
5. ผู้บริหารมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาพัสดุอย่างชัดเจน	4.14	.63	มาก
6. ผู้บริหารมีการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุตามแต่ละประเภทอย่างเหมาะสม	3.95	.75	มาก
7. ผู้บริหารจัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน	4.06	.73	มาก
8. ผู้บริหารบริหารการใช้จ่ายพัสดุอย่างคุ้มค่า	4.49	.63	มาก
9. ผู้บริหารมีการประเมินผลการใช้พัสดุเป็นประจำ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาซ่อมบำรุง	4.01	.57	มาก
10. ผู้บริหารจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการบำรุงรักษา	3.78	.83	มาก
โดยรวม	3.98	.71	มาก

จากตาราง 5 พบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการบำรุงรักษาและการปรับปรุงโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารบริหารการใช้จ่ายพัสดุอย่างคุ้มค่า ผู้บริหารมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาพัสดุอย่างชัดเจน และผู้บริหรจัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้เป็นปัจจุบันตามลำดับ

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
1. ผู้บริหารมีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุ	4.15	.64	มาก
2. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุก่อนจำหน่ายพัสดุทุกครั้ง	4.25	.52	มาก
3. ผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกปี	4.15	.56	มาก
4. ผู้บริหารกำหนดให้มีการลงจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนเป็นปัจจุบัน	4.03	.67	มาก
5. ผู้บริหารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้อย่างเหมาะสม	4.04	.72	มาก
6. ผู้บริหารมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเพื่อจำหน่าย	3.95	.75	มาก
7. ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	4.03	.78	มาก
8. ผู้บริหารให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง	4.05	.60	มาก
9. สถานศึกษาของท่านมีการจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพทำได้อย่างเหมาะสม	4.04	.68	มาก
10. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ	4.08	.64	มาก
โดยรวม	4.08	.66	มาก

จากตาราง 6 พบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุก่อนจำหน่ายพัสดุทุกครั้ง ผู้บริหารมีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุและผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามลำดับ

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	μ	σ	ระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
1. ผู้บริหารมีการขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอน	4.30	.62	มาก
2. ผู้บริหารมีการจัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้างพร้อมทั้งอายุการใช้งาน และการได้มาอย่างถูกต้อง	4.10	.55	มาก
3. ผู้บริหารมีการจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารและสิ่งก่อสร้างอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.11	.57	มาก
4. ผู้บริหารมีการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมในที่ราชพัสดุ อย่างถูกต้องตามขั้นตอน	3.86	.74	มาก
5. ผู้บริหารมีการขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างถูกต้องตามขั้นตอน	3.94	.70	มาก
โดยรวม	4.06	.64	มาก

จากตาราง 7 พบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอน ผู้บริหารมีการจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารและสิ่งก่อสร้างอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และผู้บริหารมีการจัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้างพร้อมทั้งอายุการใช้งาน และการได้มาอย่างถูกต้องตามลำดับ

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษา เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผู้วิจัยขออภิปรายผล ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ ด้านการ

จัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ตามลำดับทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจุบันการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ โดยพัสดุและสินทรัพย์เป็นปัจจัยนำเข้าของระบบที่ต้องมีเพียงพอและมีคุณภาพที่ดี สอดคล้องกับ (วรณัฐ นิษานาญ, 2560) ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา รองลงมาคือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้างส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา รองลงมาคือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ สอดคล้องกับ (สุทธิธา นัยดี, 2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวม ทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความรวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรกรุงรังและสูญหาย พิจารณาเป็นรายด้าน ดังนี้

1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินผลการจัดหาพัสดุอย่างเหมาะสม และผู้บริหารจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ ตามลำดับสอดคล้องกับ (อนุชา กัลยา, 2547) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี พบว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุมิทันต่อสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุลังเลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีโดยรวมอยู่ในระดับมาก

1.2 ด้านการทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารเน้นย้ำเรื่องการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์อย่างเคร่งครัด ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุในสถานศึกษาของท่านทันต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/งาน ตามลำดับ สอดคล้องกับงานวิจัย (อดิศักดิ์ เพียงเกษ, 2547) พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 โดยภาพรวม พบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกด้านด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการจัดหา รองลงมา คือ ด้านการควบคุม ส่วนความคิดเห็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา

1.3 ด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อมพบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารบริหารการใช้จ่ายพัสดุอย่างประหยัดและคุ้มค่า ผู้บริหารมีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาพัสดุอย่างชัดเจน และผู้บริหารจัดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับงานวิจัย (พวงทอง ศิริพันธุ์, 2551) พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน

1.4 ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุพบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุก่อนจำหน่ายพัสดุทุกครั้ง ผู้บริหารมีการวางแผนในการจำหน่ายพัสดุทุกปี และผู้บริหารมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกปี ตามลำดับ สอดคล้องกับงานวิจัย (ประหยัด อุดรา, 2552) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ครูการเงิน และครูพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมอยู่ในระดับมาก

1.5 ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุพบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ 3 อันดับแรก ได้แก่ ผู้บริหารมีการขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอน ผู้บริหารมีการจัดทำแผนผังแสดงที่ตั้งอาคารและสิ่งก่อสร้างอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และผู้บริหารมีการจัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้างพร้อมทั้งอายุการใช้งาน และการได้มาอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับงานวิจัย (รัตติยา บุญเปล่ง, 2559) พบว่า 1) ครูมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง 3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการศึกษาไปใช้ไป

จากผลการศึกษา เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การบำรุงรักษาและการปรับซ่อม เพื่อให้การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

1. ผู้บริหารควรให้คำแนะนำ และใส่ใจในการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม อาจใช้วิธีจัดให้ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนเข้ารับการอบรมกับวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุที่ดูแลจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับชนิดจำกัดในการใช้งานของพัสดุแต่ละประเภทได้

2. โรงเรียนควรมีระบบการตรวจสอบประสิทธิภาพของพัสดุอยู่เสมอเพื่อที่จะได้รู้ว่ามีสิ่งไหนที่ควรซ่อม ควรบำรุง หากเป็นปัญหาเพียงเล็กน้อยก็จะได้แก้ไขได้ทันเวลาทำให้พัสดุพร้อมใช้งานเสมอ โดยต้องมีการลงทะเบียนคุมการซ่อม การบำรุงรักษาที่เป็นปัจจุบัน

3. ผู้บริหารควรจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุอย่างเพียงพอและปลอดภัยเช่น จัดทำห้องที่มีพื้นปูนอย่างดีที่สามารถป้องกันการฉอมและที่อาจทำให้พัสดุได้รับความเสียหาย หรือก่อให้เกิดสนิมได้ง่าย และควรเน้นย้ำผู้ปฏิบัติงานเรื่องบำรุงรักษาและการปรับซ่อมอยู่เสมอเพราะพัสดุบางอย่างหากไม่มีการใช้งานนานเกินไปอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้างต่อไป

ควรศึกษาปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งแนวทางในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ.(2546). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- ประหยัด อุตรา. (2552). *การบริหารงานการเงิน พักและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- พวงทอง ศิริพันธุ์. (2551). *การบริหารพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 1* (วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

- รัตติยา บุญเปล่ง. (2559). *ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายการจัดการศึกษากระเทียม – สะกาดก่าวหน้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3* (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วรรณช นิชานาญ. (2560). *สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรวิลักษณ์ วรรณวิจิตร. (2551). *ความพึงพอใจต่อการบริหารงานคลังและพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.(2552).*คู่มือพัสดุ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรไทย.
- สุทธิรา นัยดีป. (2558). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- อดิศัย เพียงเกษ. (2547). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1* (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย).
- อนุชา กัลยา.(2547).*การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี* (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.