



การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
A Study of Problems and Solving Guidelines on Material Management
In Schools under Chaiyaphum Primary Education Service Area Office 3

วรัญญา รักษาสุวรรณ^{1*} และสุวิมล ตั้งประเสริฐ²
Warunya Raksasuwan^{1*} and Suwimol Tungpraset²

^{1*,2} สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000

^{1*,2} Department of Educational Administration, Faculty of Education, Nakhon Ratchasima Rajabhat University, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand.

^{1*}Corresponding Author, E-mail: atomzchicky@gmail.com

Received: 4 November 2020, Revised: 19 January 2021, Accepted: 28 January 2021

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ประสิทธิภาพการทำงาน และศึกษาแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร สถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำนวน 192 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง 2) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษาพบว่า โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และจำแนกตามประสิทธิภาพการทำงานพบว่า โดยภาพรวม ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการยืมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรเก็บพัสดุในที่ปลอดภัย ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง อีกทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการ จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บหลักฐานการยืมให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ผู้บริหาร สถานศึกษาควรสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในสังกัดให้มีการดูแลรักษาพัสดุ และควรจัดทำแผน การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง นอกจากนี้โรงเรียนควรมีการจัดทำ คู่มือการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุ, ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา, แนวทางแก้ปัญหา

Abstract

The objectives of this research were to study and compare problems on material management in schools, classified by school's size and work experience, and to study solving guidelines on material management in schools under Chaiyaphum Primary Education Service Area Office 3. The samples consisted of 192 school administrators and staff members under Chaiyaphum Primary Education Service Area Office 3, obtained by stratified random sampling. The instrument used in this research was 1) a questionnaire and 2) an interview form. The data were analyzed using frequency, percentage, mean, standard deviation, and t-test. The results show that; 1) The problems on material management in schools were at the medium level. 2) School's size, both overall classify the resources in comparing problems on material management in schools, and each aspect has no difference. Classified by work experience. The overall show that there is no difference; considering in each aspect found that borrowing has statistically significant differences at .05 and 3) The solving guidelines on material management were staff members should be registered and controlled of the material record. Borrowing should be made form. Keep borrowing form currently and can be checked. The school administrators; should take awareness to personal under divisions look after materials, repair systematic and maintenance plans that are systematic to continue. In addition, the school should be made a manual for distributed management.

Keywords: Material management, The problems on material management in schools, Solving Guidelines

1. บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ปีพุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดสาระสำคัญให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไปไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไป เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และอยู่ร่วมกันกับสังคมอย่างมีความสุข (กระทรวงศึกษาธิการ, 2553) อีกทั้งอำนาจหน้าที่ที่สถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับมอบหมายในปัจจุบัน ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ สถานศึกษายังคงมีปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการทั้ง 4 ด้าน และด้านที่มีความสำคัญ คือ ด้านการบริหารงานพัสดุ มีปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ซึ่งอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายหลายฉบับ ขาดความคล่องตัวในการดำเนินการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและรวดเร็ว การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2562)

การบริหารงานพัสดุ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารทุกองค์กรในปัจจุบัน และยังเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ภายในองค์กรสามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้ (ธีรยุทธ์ สารานุกรม, 2551) การบริหารงานพัสดุสำหรับองค์กรทางการศึกษาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนตามแผนโครงการต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้ให้มีสิ่งของอำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจนมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี การบริหารงานพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกสาขา และเป็นงานหลักของบริการที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินการรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ (ปรีชา โกศลพันธ์, 2552)

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ครูภัณฑ์โรงเรียนจะมีการดำเนินงานอยู่เป็นประจำ ซึ่งการให้ได้ว่าพัสดุของเรียนนั้น โรงเรียนต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง แลกเปลี่ยนหรืออื่น ๆ เมื่อได้พัสดุมาแล้ว ต้องมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และต้องมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ดี มีการเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยอาศัยกฎระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุเป็นอย่างดี อีกทั้งยังต้องใช้เทคนิคในการจัดหา จัดใช้ การบำรุงรักษา รวมทั้งกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบด้านนี้ และต้องดำเนินการบริหารงานพัสดุเป็นพิเศษ และจากการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 3 พบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อีกทั้งยังไม่มีบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานโดยตรง สาเหตุอีกประการหนึ่งคือ บุคลากรที่มาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง ทำให้การดำเนินงานพัสดุไม่ต่อเนื่องและไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น จึงพบว่าโรงเรียนจึงพบปัญหาการบริหารงานพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การควบคุม การเบิกจ่ายไม่รัดกุม ไม่ถูกต้อง วัสดุขาดหรือเกินบัญชี ไม่จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งปัญหาและข้อบกพร่องเหล่านี้ ทำให้การดำเนินงานพัสดุเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3, 2561)

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ถือว่าเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน โดยการบริหารงานพัสดุ ปัจจุบันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจึงมีการแก้ไขปรับปรุงตลอดมา จนกระทั่งล่าสุดมีการร่างกฎหมายใหม่ คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกบังคับใช้เพื่อให้บุคลากรได้นำแนวทางปฏิบัติไปใช้เป็นไปในทางทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปโดยโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อรัฐ การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (สุพิศ ปราณีตพลกรัง, 2561)

จากเหตุผลที่กล่าวมา ในฐานะที่ผู้วิจัยเป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง จึงมีความสนใจเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เพื่อสามารถนำผลการวิจัยมาเป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุง

และพัฒนากาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการที่ว่า คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

2.2 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา และประสพการณ์การทำงาน

2.3 เพื่อศึกษาแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

3. สมมติฐาน

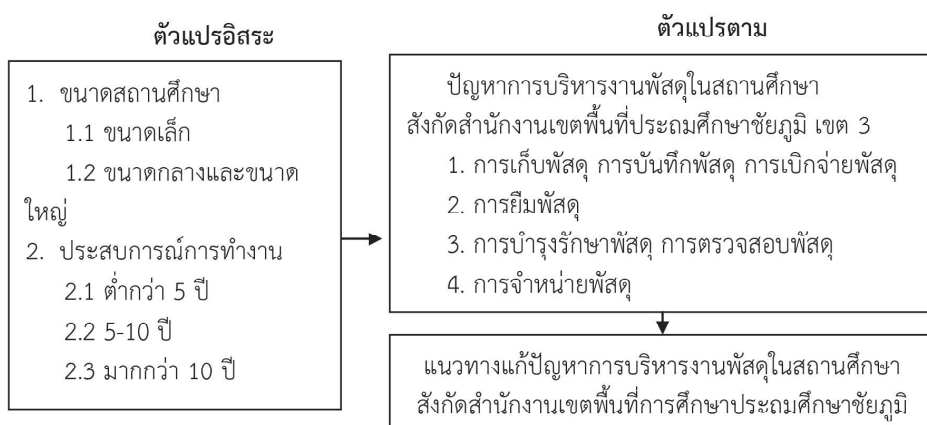
ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ที่มีขนาดสถานศึกษา และประสพการณ์การทำงานต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

4. แนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 แนวคิดทฤษฎี

การวิจัยครั้งนี้ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ว่าด้วยกระบวนการการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) การเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ 2) การยืมพัสดุ 3) การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และ 4) การบำรุงรักษาพัสดุ โดยผู้วิจัยศึกษาจากการสอบถามความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจำแนกตามขนาดสถานศึกษา และประสพการณ์ทำงาน จากแนวคิดและหลักการข้างต้น ผู้วิจัยจึงสรุปมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้

ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย



4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิศรุต อุดมลาภ (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ และเพื่อหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2) สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนเมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่ามีความคิดเห็นมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียนโดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาพบว่า โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่า ความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาไม่แตกต่างกัน

สุชาติ สกลนา (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาทางพัสดุในศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับน้อย การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยจำแนกตามขนาดของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โดยภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการแจกจ่าย ควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

สุทธิพรธณ เนียมสันติเยะ (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน พัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 โดยจำแนกตามประสบการณ์ ของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุและขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์น้อยกว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้มีประสบการณ์มาก 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกัน

5. วิธีดำเนินการวิจัย

5.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ปีการศึกษา 2562 จำนวน 376 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ปีการศึกษา 2562 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตามตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan (บุญชม ศรีสะอาด, 2556) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 192 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นตามสัดส่วน (Stratified Random Sampling) ส่วนกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling) จำนวน 5 คน

5.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ 1) แบบสอบถาม เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 แบบตรวจสอบรายการเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะข้อคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) และ ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และ 2) แบบสัมภาษณ์ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์ชนิดกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview)

5.3 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือ และการหาคุณภาพเครื่องมือ แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

5.3.1 การสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

การสร้างแบบสอบถามในการวิจัย ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งทฤษฎี แนวคิด หลักการและงานวิจัยต่างๆที่เกี่ยวข้อง นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงโครงสร้างของเนื้อหาและภาษาที่ใช้ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม เสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ 5 ท่าน เป็นผู้ตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา ด้วยการประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ได้ค่าอยู่ระหว่าง 0.80-1.00 ทุกข้อ จากนั้นนำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุง ไปทดลองใช้กับผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน และนำผลการตอบแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยการใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของ Cronbach (บุญชม ศรีสะอาด, 2556) ได้ค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.97



5.3.2 การสร้างแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

การสร้างแบบสัมภาษณ์ในการวิจัย ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งทฤษฎีแนวคิด หลักการและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบบสัมภาษณ์นี้มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์ชนิดกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) ได้มาจากแบบสอบถาม ตอนที่ 2 โดยนำประเด็นคำถามปัญหาการบริหารงานพัสดุที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในแต่ละด้าน มากำหนดเป็นประเด็นสัมภาษณ์ นำแบบสอบถามฉบับร่างเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขอคำแนะนำ ปรับปรุง และข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วนำไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เพื่อศึกษาแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

5.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

5.4.1 แบบสอบถาม

5.4.1.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์หนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลในสถานศึกษาที่ในสังกัด ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง

5.4.1.2 ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทำหนังสือขออนุญาตถึงผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

5.4.1.3 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ไปยังสถานศึกษากลุ่มตัวอย่าง ผ่านทางไปรษณีย์ สำหรับบางสถานศึกษา ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง และได้รับแบบสอบถามคืนทั้งหมด

5.4.1.4 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับจากไปรษณีย์ และดำเนินการเก็บแบบสอบถามที่เหลือด้วยตนเอง

5.4.1.5 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลในลำดับต่อไป

5.4.2 แบบสัมภาษณ์

5.4.2.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์หนังสือในการสัมภาษณ์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

5.4.2.2 ผู้วิจัยดำเนินการติดต่อนัดหมายวัน เวลา สถานที่กับผู้ให้สัมภาษณ์ล่วงหน้าและดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

5.4.2.3 ผู้วิจัยจัดเตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพ และเครื่องบันทึกเสียง

5.4.2.4 ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ตามประเด็นคำถามที่กำหนดไว้ โดยมีการบันทึกภาพ และเสียงไว้เป็นหลักฐานประกอบการสัมภาษณ์

5.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา จำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยการทดสอบค่าที่ t-test ส่วนการจำแนกตามประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้การทดสอบค่าสถิติ F-test เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบเป็นรายคู่โดยวิธีการของ Scheffe's ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์ ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหาและสรุปบรรยายเป็นความเรียง

6. ผลการวิจัย

6.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทั้งในภาพรวมและรายด้าน ดังแสดงในตาราง 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยภาพรวม

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
1. ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ	2.50	0.85	น้อย
2. ด้านการยืมพัสดุ	2.61	0.86	ปานกลาง
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	2.70	0.77	ปานกลาง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.61	0.84	ปานกลาง
รวม	2.60	0.74	ปานกลาง

จากตาราง 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.60$, S.D. = 0.74) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ($\bar{X} = 2.70$, S.D. = 0.77)

6.2 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

6.2.1 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ดังแสดงในตาราง 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง และ ขนาดใหญ่		t	p
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1. ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ	2.58	0.81	2.35	0.89	1.82	0.070
2. ด้านการยืมพัสดุ	2.68	0.85	2.50	0.88	1.37	0.173
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	2.76	0.74	2.61	0.82	1.34	0.181
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.65	0.78	2.53	0.94	0.87	0.387
รวม	2.66	0.71	2.49	0.80	1.56	0.121

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 2 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

6.2.2 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ดังแสดงในตาราง 3-4 ดังนี้

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ความแปรปรวนปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ปัญหาการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1. ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.48	0.74	1.03	.360
	ภายในกลุ่ม	189	135.89	0.72		
	รวม	191	137.37			
2. ด้านการยืมพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	4.97	2.48	3.41	.035*
	ภายในกลุ่ม	189	137.55	0.73		
	รวม	191	142.52			
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.76	0.88	1.50	.225
	ภายในกลุ่ม	189	110.72	0.59		
	รวม	191	112.49			

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.45	0.22	0.31	.732
	ภายในกลุ่ม	189	135.52	0.72		
	รวม	191	135.97			
โดยภาพรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	1.44	0.72	1.30	.275
	ภายในกลุ่ม	189	104.49	0.55		
	รวม	191	105.93			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 3 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการยืมพัสดุแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงทำการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้โดยวิธีของ Scheffe's โดยกำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังแสดงในตาราง 4 ดังนี้

ตารางที่ 4 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ด้านการยืมพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน	$\bar{X}$	ต่ำกว่า 5 ปี	5 - 10 ปี	มากกว่า 10 ปี
		2.48	2.68	2.65
ต่ำกว่า 5 ปี	2.48		-0.41*	-0.26
5 - 10 ปี	2.68			0.15
มากกว่า 10 ปี	2.65			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 4 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์การทำงานต่ำกว่า 5 ปี ด้านการยืมพัสดุ แตกต่างกัน กับผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีประสบการณ์การทำงาน 5-10 ปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

6.3 แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยใช้ข้อคำถามที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน นำมาใช้เป็นคำถาม โดยการสัมภาษณ์ชนิดกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) ผู้วิจัยได้สังเคราะห์และสรุปเป็นแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรเก็บพัสดุในที่ปลอดภัย ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง 2) ด้านการยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่

พัสดุควรต้องมีการจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บหลักฐานการยืมให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ 3) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาควรสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในสังกัดให้มีการดูแลรักษาพัสดุ และควรจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง และ 4) การจำหน่ายพัสดุ โรงเรียนควรมีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. สรุปผลการวิจัย

7.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ

7.2 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ส่วนการจำแนกประสบการณ์การทำงานพบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการยืมพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

7.3 แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 พบว่า 1) ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรมีการเก็บพัสดุในที่ปลอดภัย ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง 2) ด้านการยืมพัสดุ ควรต้องมีการจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บหลักฐานการยืมให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ 3) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ควรสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในสังกัดให้มีการดูแลรักษาพัสดุ ควรจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง และ 4) การจำหน่ายพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และควรจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. อภิปรายผล

จากการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 พบว่า ประเด็นที่น่าสนใจควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

8.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การดำเนินงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา จะต้องมีการ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างเคร่งครัด ซึ่งในการบริหารงานพัสดุนั้น ต้องมีกระบวนการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากสับสนต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาได้ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจต่อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุอย่างถ่องแท้ สอดคล้องกับแนวคิดของธีรยุทธ์ สารานุทรัพย์ (2551) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารงานของทุกองค์การในปัจจุบัน อีกทั้งยัง

เป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้ สอดคล้องกับงานวิจัยของเอกราช นิลพัฒน์ (2558) ได้ศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีการปฏิบัติโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

8.2 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 1) จำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก สภาพบริบทของสถานศึกษาใกล้เคียงกัน ทั้งในด้านความพร้อมด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร การบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ทำให้การปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีขนาดสถานศึกษาต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาไม่แตกต่างกันอีกด้วย สอดคล้องกับแนวคิดของพรรณธรรณ บุตรดีสุวรรณ (2561) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการจัดการต่างๆ หลายด้าน ดังนั้น จึงต้องมีผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่ฝึกฝนมานาน พร้อมกับต้องได้รับความร่วมมือกับทุกฝ่าย ซึ่งมีผู้บริหารต้องคอยให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และลักษณะการจัดการกับวงจรการบริหารพัสดุมีความคล้ายคลึงกันเพราะเริ่มต้นมาจากการพิจารณาความต้องการ การจัดหา การนำไปใช้ การบำรุงและซ่อมแซม จนกระทั่งการจำหน่าย สอดคล้องกับงานวิจัยของรัชฎาพร มณเฑียร (2559) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ในโรงเรียน จำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 2) จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีจำนวน 1 ด้าน คือ ด้านการยืมพัสดุ ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกันไม่ส่งผลให้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจะมีประสบการณ์การทำงานมากน้อยเพียงใด จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี เป็นสาเหตุทำให้การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับแนวคิดของสุรัสวดี ราชกุลชัย (2556) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุ มีขอบเขตจะเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมา โดยเฉพาะ นอกจากนั้นต้องได้รับการร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารเป็นผู้สนับสนุนสำคัญหากมองตัวเนื้อหาของพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานจะเปรียบเสมือนวงจรชีวิตของอุปกรณ์ คือ ขอบเขตงานทั้งหมด แสดงให้เห็นถึงการพิจารณาตั้งแต่เกิดหรือรับอุปกรณ์จากการผลิตเรื่อยมาจนถึงการนำไปใช้แล้ว สุดท้าย คือ เสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายจากบัญชี เพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป และสอดคล้องกับงานวิจัยของวิรุฒ อุดมลาภ (2557) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

8.3 แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 พบว่า 1) ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรมีการเก็บพัสดุในที่ปลอดภัย ลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง 2) ด้านการยืมพัสดุ ควรต้องมีการจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บหลักฐานการยืมให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ 3) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ควรสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในสังกัดให้มีการดูแลรักษาพัสดุ ควรจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุอย่างเป็นอย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง และ 4) การจำหน่ายพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และควรจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง สอดคล้องกับแนวคิดของเนตร์พัฒนา ยาวีราช (2556) กล่าวว่า พักตร์เป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานที่จะต้องได้รับการดูแล การจัดหา การบำรุงรักษา มีผู้รับผิดชอบโดยตรง จึงจะให้องค์การมีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้เป็นอย่างดีพอ เหมาะสม และสะดวกสบายในการใช้งาน จะช่วยให้การทำงานเป็นอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมาก สอดคล้องกับ งานวิจัยของถนอมสิน ถาวร (2554) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน ในขั้นตอนการควบคุมพัสดุ ควรมีการทำทะเบียนควบคุมพัสดุให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่พัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอเนื่องจากมีภาระงานสอนจึงทำให้การปฏิบัติงานพัสดุได้ไม่เต็มที่ จึงควรมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนครู ควรจัดหาห้องเก็บพัสดุดูแลควบคุมง่ายและปลอดภัย ควรมีการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ควบคุม การยืม-คืน พักตร์และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดำเนินการอย่างจริงจังและควรมีการประเมินการควบคุมพัสดุและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดำเนินการอย่างจริงจัง และควรมีการประเมินผลการควบคุมพัสดุทุกปีงบประมาณเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงควบคุมพัสดุ ในปีต่อไปตามลำดับ

9. ข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

9.1.1 ด้านการเก็บพัสดุ การบันทึกพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการกำกับดูแลติดตามเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ให้มีการลงบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสามารถดำเนินงานไปได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

9.1.2 ด้านการยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำเอกสารการยืม และควรกำหนดวันเวลาการส่งคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ที่แน่นอนให้แก่ผู้ยืมพัสดุ พร้อมทั้งชี้แจงขั้นตอนการยืมพัสดุต่อผู้ยืมพัสดุให้ชัดเจน หากผู้ยืมพัสดุ มีข้อสงสัยสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทันที นอกจากนี้โรงเรียนควรมีการจัดทำคู่มือการยืมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อผู้ยืมพัสดุสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมได้อย่างถูกต้อง

9.1.3 ด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีการวางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ หรือจัดทำโครงการอบรมซ่อมบำรุงพัสดุเบื้องต้นแก่ผู้ใช้พัสดุภายในโรงเรียน ผู้บริหาร สถานศึกษาต้องสร้างความตระหนักและให้บุคลากรในสังกัดเห็นความสำคัญต่อการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

เพื่อที่จะสามารถมีการใช้งานที่ยาวนานมากขึ้น ทั้งนี้โรงเรียนควรคำนึงถึงความคุ้มค่าระหว่างการซ่อมกับการจัดซื้อใหม่ ว่าแบบใดมีความคุ้มค่ากว่ากันด้วย

9.1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรศึกษาระเบียบการจำหน่ายพัสดุตาม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ไม่เกิดความผิดพลาดและเกิดความเสียหาย นอกจากนี้โรงเรียนควรมีการประชุมวางแผนให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา และร่วมกันจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุที่เป็นปัจจุบัน และหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

9.2.1 ควรศึกษา แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

9.2.2 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

10. กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาประจำปีการศึกษา 2562

11. เอกสารอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2553. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

ถนอมสิน ถาวร. (2554). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

เนตร์พัฒนา ยาวีราข. (2556). การจัดการสำนักงาน. (พิมพ์ครั้งที่ 12). กรุงเทพฯ : ทริปปี้ล เอ็ดดูเคชั่น.

ธีรยุทธ์ สารานุกรม. (2551). การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองท้องถิ่น.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ธรรมดาเพรส.

บุญชม ศรีสะอาด. (2556). วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย 1. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

ปรีชา โกศลพันธ์. (2552). บันทึกการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ. สมาคมนักพัสดุแห่ง

ประเทศไทย. กรุงเทพฯ : กรมศาสนา.

พรณธวรรณ บุตรดีสุวรรณ. (2561). การจัดการสำนักงาน.

เลย : คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.

“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (2560, 24 กุมภาพันธ์).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. น. 13-54.



- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- วิศรุต อุดมลาม. (2557). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3. (2561). การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561. สืบค้นเมื่อ 17 กรกฎาคม 2562, จาก <https://e-news.chaiyaphum3.go.th/File/20190628154748.pdf>
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2562). คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน. (พิมพ์ครั้งที่ 2). เชียงใหม่ : ร่วมเจริญปรีณ.
- สุชาติ สกลนา. (2557). การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุพิศ ประณีตพลกรัง. (2561). กฎหมายพัสดุพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บัณฑิตอักษร.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2556). การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.