

แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 The Guidelines for Development Efficiency of Supplies Administration in School under The Yasothon Primary Educational Service Area Office Area 2

ยุวดี พงษ์ธนธรณ์^{1*} เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ²

Yuvadee Phongtanathorn¹ Kriangsak Srisombut²

¹⁻²หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

Master of Education Educational Administration, Roi Et Rajabhat University

*Corresponding author email: bubiemath@reru.ac.th

(Received: 24 May 2023, Revised: 28 August 2023, Accepted: 4 September 2023)

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 และ 2) แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 รูปแบบการวิจัยเป็นการวิจัยแบบผสมวิธี โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 จำนวน 70 โรงเรียน โรงเรียนละ 3 คน รวมทั้งสิ้น 210 คน ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ ในปีการศึกษา 2565 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบ และ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 2) แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา พบ 6 แนวทาง ได้แก่ 1) ควรมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ควรจัดระบบขั้นตอนในการขอเบิก-จ่ายพัสดุ 3) ควรมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุกินทุกครั้ง 4) ควรเอาใจใส่ในการซ่อมบำรุงพัสดุให้ใช้งานได้อยู่เสมอ 5) ควรมีความโปร่งใสในการจำหน่ายพัสดุ และ 6) ควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุ

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ, ความต้องการจำเป็น

ABSTRACT

This study aimed to 1) study the current situations, desirable situations and needs of efficiency development on supplies administration in schools under Yasothon Primary Educational Service Area Office 2 and 2) investigate the guidelines of efficiency development on supplies administration in schools under Yasothon Primary Educational Service Area Office 2. This research was mixed method. The sample of the study was 210 administrators and teachers selected from 70 schools with 3 those who were responsible for supplies section in the academic year of 2022. The instruments used were questionnaire and interview form. The data were analyzed using percentage, mean and standard deviation. The results of the study revealed that 1) the results of current situations yielded that the overall result was at high level, the results of desirable situations pointed out that overall rated in the highest level, the results of need analysis revealed that the most aspect needed was keeping, noting, withdrawing, procurement, borrowing, maintenance and inspection, and supplies commerce respectively, 2) the results of studying the guidelines for efficiency development on supplies administration revealed that there were 6 guidelines comprised of 1) participatory of drafting the handout of procurement, 2) working system of procedures in supplies withdrawing and categorizing supplies, 3) checking before supplies borrowing and returning gingerly, 4) maintenance and inspection the supplies and repairing regularly, 5) transparency in commerce legally, and 6) provision and supporting personnel to be specialized in supplies administration.

Keywords: Supplies Administration, Supplies Efficiency Development, Needs

บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การ ดำเนินตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ

หลักการดังต่อไปนี้ 1) คຸ່ມคຸ່า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560) ทั้งนี้การดำเนินการต่าง ๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ยังมีแนวทางตามนัยของประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มักจะพบปัญหาและข้อกั่วงวลที่ในการปฏิบัติงานพัสดุ (อริสรา สุดสละ, 2562) อีกทั้งงานพัสดุมิมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็วและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่ด้วยปัญหาด้านงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้น จึงจำเป็นต้องหาวิธีในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุด เพื่อสนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น จึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (เอกราช นิลพัฒน์, 2558)

จากการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2549 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เคร่งครัด ผู้บริหารจึงต้องดูแลงานพัสดุในสถานศึกษาอย่างใกล้ชิด เพราะการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาที่ดี จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้แผนการดำเนินงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ โดยการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาให้ถูกต้องและโปร่งใสนั้น ภาครัฐจึงได้กำหนดหน่วยงานมากำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยมีภาระและลักษณะงานภารกิจในการตรวจสอบ คือ การตรวจสอบการเงินทั่วไป เป็นการตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบสืบสวน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบเชิงป้องกัน การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบเงินอุดหนุน และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2559) อีกทั้งในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านพัสดุมิมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน กฎระเบียบและหลักปฏิบัติมีความเสี่ยงทำให้เกิดความผิดพลาดในระหว่างการทำงาน ส่งผลในด้านบุคลากรที่ต้องศึกษาหาความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด (อริสรา สุดสละ, 2562) ด้านการจัดหาที่การจัดทำแผนและการจัดหาพัสดุไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ด้านการเบิกจ่ายที่การ

จัดทำบัญชี การรับ-การจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและการจัดทำแผนการเบิกจ่ายพัสดุไม่กำหนดแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจนแน่นอน ด้านการบำรุงรักษาที่ไม่ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานและวิธีการซ่อมแซมในขั้นตอนเบื้องต้น และด้านการตรวจสอบที่การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนที่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ยากต่อการตรวจสอบและด้านการจำหน่ายที่ไม่ดำเนินการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะขาย เป็นต้น (อรพรรณ บุญมา, 2562)

จากผลการศึกษาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจในการศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เพื่อจะได้ทราบสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และหาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา แล้วนำผลการวิจัยเสนอเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 เป็นการวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods Research) ดำเนินการเป็น 2 ระยะ โดยระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยการใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) โดยมีเกณฑ์เลือกตอบ 5 ระดับของลิเคิร์ต (Likert's Five Rating Scale) แล้วนำผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในระยะที่ 1 ไปสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และนำไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ในระยะที่ 2 เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ดังนี้

ระยะที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 มีขอบเขตในการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 จำนวน 183 โรงเรียน โรงเรียนละ 3 คน โดยผู้ตอบแบบสอบถามคือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งสิ้น 549 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 จำนวน 70 โรงเรียน โรงเรียนละ 3 คน โดยผู้ตอบแบบสอบถามคือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งสิ้น 210 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นแบบกำหนดคำตอบให้เลือก ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) โดยมีเกณฑ์เลือกตอบ 5 ระดับของลิเคิร์ต (Likert's Five Rating Scale) โดยสรุปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2549 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560) ได้ประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด โดยแบบสอบถามมีค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.6-1.0 และค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-coefficient) ตามวิธีของ ครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .992

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ขออนุญาตและแนะนำตัวจากมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแต่ละโรงเรียนทั้ง 70 แห่ง เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์และขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.2 จัดเตรียมแบบสอบถาม โดยใช้ระบบ Google form และคิวอาร์โค้ด โดยจำกัดการตอบแบบสอบถาม email ละ 1 ครั้ง

3.3 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียนชุมชนห่อแขวงวิทยา ซึ่งเป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 และเป็นสถานที่ทำงานของผู้วิจัย

3.4 รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามผ่านระบบ Google form ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการตอบคำถาม

3.5 ในกรณีที่ไม่ได้รับการตอบแบบสอบถามผ่านระบบ Google form ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้วิจัยได้ติดตาม โดยนำแบบสอบถามไปยังโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง ผลปรากฏว่าแบบสอบถามจำนวน 210 ฉบับ ได้รับการตอบแบบสอบถามผ่านระบบ Google form ทั้ง 210 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3.6 นำแบบสอบถามที่ตรวจสอบแล้วไปวิเคราะห์ข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วิเคราะห์แบบสอบถาม ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และการหาร้อยละ (Percentage)

4.2 วิเคราะห์แบบสอบถาม ตอนที่ 2 สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อคำนวณค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความค่าเฉลี่ยโดยมีเกณฑ์ต่อไปนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553)

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.3 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) โดยนำผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยสภาพปัจจุบัน และค่าเฉลี่ยสภาพที่พึงประสงค์ มาหาค่าดัชนีลำดับความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง โดยใช้สูตร Priority Needs Index Modified ($PNI_{modified}$) (สุวิมล ว่องวาณิช, 2542) และจัดลำดับความต้องการจำเป็นนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน กำหนดตามแนวคิดของ Creswell (2015) (อ้างถึงใน กมลพิพัฒน์ ชนะสิทธิ์, 2561) เป็นการเลือกตัวอย่างที่ครอบคลุมความหลากหลาย (Maximum Variation Sampling) โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา ที่มีคุณสมบัติเป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา มีประสบการณ์บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารงานพัสดุ (the best practice) ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ จำนวนขนาดละ 1 คน รวม 3 คน

1.2 นักวิชาการ มีคุณสมบัติเป็นนักวิชาการที่มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานงบประมาณ และเคยมีประสบการณ์การเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ จำนวน 1 คน

1.3 ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานพัสดุ และมีผลงานหรือเป็นวิทยากรทางด้านการบริหารงานพัสดุ ระดับอำเภอ หรือระดับจังหวัด หรือระดับชาติ จำนวน 1 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะของเครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ซึ่งผู้ศึกษาได้นำข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 มาเป็นประเด็นคำถามในแบบสัมภาษณ์

2.2 วิธีสร้างเครื่องมือในการวิจัย

2.2.1 ผู้วิจัยนำข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ในระยะที่ 1 มาวิเคราะห์สรุป

2.2.2 ผู้วิจัยนำค่า $PNI_{modified}$ ของข้อคำถามที่มีค่าความสำคัญจำเป็นสูงสุด 3 ลำดับแรกในแต่ละด้านมากำหนดเป็นประเด็นในการสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

2.2.3 สร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างให้ครอบคลุมเนื้อหา นำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน ตรวจสอบหาความตรงเชิงโครงสร้าง (Construct Validity) หาความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และหาดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of Item Objective Congruence: IOC) และปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ โดยแบบสัมภาษณ์มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 0.8-1.0

2.2.4 จัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป ดังตาราง 3

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

3.1 ขอนหนังสือแนะนำตัวจากมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลต่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่าน

3.2 นำหนังสือและแบบสัมภาษณ์ ไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้วยตนเองหรือสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์

3.3 นำข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์มาวิเคราะห์สรุปผลตามขั้นตอนของการศึกษาต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทั้ง 2 ระยะ เพื่อแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 ต่อไป

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

ตาราง 1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			ค่า PNI _{modified}	ลำดับ ความสำคัญ
	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ		
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	3.91	.59	มาก	4.87	.32	มากที่สุด	0.96	2
2. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	3.82	.58	มาก	4.84	.34	มากที่สุด	1.02	1
3. ด้านการยืม	3.84	.60	มาก	4.79	.47	มากที่สุด	0.95	3
4. ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ	3.92	.60	มาก	4.83	.39	มากที่สุด	0.91	4
5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.18	.62	มาก	4.85	.39	มากที่สุด	0.67	5
โดยรวม	3.95	.55	มาก	4.84	.34	มากที่สุด	0.89	

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{x} = 4.18$) รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ($\bar{x} = 3.92$) ลำดับที่ 3 คือ ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ($\bar{x} = 3.91$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{x} = 3.82$)

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{x} = 4.87$) รองลงมา คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{x} = 4.85$) ลำดับที่ 3 คือ ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{x} = 4.84$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการยืม ($\bar{x} = 4.79$)

และความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษารายด้าน พบว่า ด้านที่มีความต้องการจำเป็นสูงสุดเป็นลำดับที่ 1 คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (PNI_{modified} = 1.02) ลำดับที่ 2 คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (PNI_{modified} = 0.96) ลำดับที่ 3 คือ ด้านการยืม (PNI_{modified} = 0.95) ลำดับที่ 4 คือ ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ (PNI_{modified} = 0.91) และด้านที่มีความต้องการจำเป็นต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ (PNI_{modified} = 0.67)

ผลการจัดอันดับความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา พบว่า ด้านที่มีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการยืม

ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบ ตามลำดับ และด้านที่มีความต้องการจำเป็นที่สุด คือ ด้านการจำหน่าย
พัสดุ

2. ผลการวิเคราะห์ความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อใช้เป็นประเด็นในการสร้างแบบ
สัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างในการศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดัง
ตาราง 2

ตาราง 2 สรุปประเด็นเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2

ประเด็นเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 1. ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานพัสดุ 2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้รวดเร็วทันต่อการใช้งาน 3. การจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 1. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือให้ตรงตามบัญชีทุกสัปดาห์ 2. การติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุอย่างสม่ำเสมอ 3. การจัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ/หลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ เป็นปัจจุบัน
ด้านการยืม 1. การทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน 2. การกำหนดให้ผู้ยืมขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน 3. การกำหนดให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุให้คงสภาพเดิม
ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ 1. การอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการบำรุงรักษาพัสดุเบื้องต้น 2. การจัดทำบันทึกประวัติพัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน 3. การจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุอย่างเพียงพอ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ 1. ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. การแปรรูปพัสดุที่ชำรุดเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่อย่างคุ้มค่าและปลอดภัย 3. การจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุให้มีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ 4. ขั้นตอนการทำลายพัสดุที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้อย่างถูกต้อง

ตาราง 3 แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างในการศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
 ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2

ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์..... วุฒิการศึกษา..... สถานที่ทำงาน..... วันเดือนปีที่สัมภาษณ์..... เริ่มสัมภาษณ์เวลา..... จบการสัมภาษณ์เวลา.....
ประเด็นคำถาม 1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 ท่านมีแนวทางในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ให้ความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติอย่างไร 1.2 ท่านมีแนวทางพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างไร 1.3 ท่านมีแนวทางในการจัดหาพัสดุให้รวดเร็วและเพียงพอต่อการใช้งานในสถานศึกษาอย่างไร
2. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2.1 ท่านมีแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ/วัสดุที่มีประสิทธิภาพอย่างไร 2.2 ท่านมีแนวทางเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายพัสดุ/วัสดุของสถานศึกษาให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างไร 2.3 ท่านมีแนวทางเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพอย่างไร
3. ด้านการยืม 3.1 ท่านมีแนวทางพัฒนาการยืมพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างไร
4. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ 4.1 ท่านมีแนวทางในการแต่งตั้งครู/เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ/วัสดุ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพอย่างไร 4.2 ท่านมีแนวทางพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกประวัติพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำแผนงบประมาณในการซ่อมบำรุง การติดตามและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพอย่างไร 4.3 ท่านมีแนวทางในการกำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้นการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อหาผู้รับผิดชอบละเมิดกรณีครุภัณฑ์สูญหายให้มีประสิทธิภาพอย่างไร
5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ 5.1 ท่านมีแนวทางในการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากที่สุดอย่างไร 5.2 ท่านมีแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายให้มีประสิทธิภาพอย่างไร 5.3 ท่านมีแนวทางในการกำหนดราคากลางของพัสดุที่ขอจำหน่ายให้มีความเหมาะสมอย่างไร

3. ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาจากการสัมภาษณ์และคำถามปลายเปิด พบแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำนวน 6 แนวทาง ดังนี้

1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ โดยระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องในคู่มือ ดังนี้

1.1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1.2) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1.3) แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ

2) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ควรจัดระบบขั้นตอนในการขอเบิก-จ่ายพัสดุ ดังนี้

2.1) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายพัสดุ

2.2) ควรให้ผู้ขอเบิกพัสดุดำเนินการด้านเอกสารการขอเบิกพัสดุ/วัสดุ ให้ครบถ้วน จึงจะได้รับพัสดุ/วัสดุนั้น

2.3) เจ้าหน้าที่พัสดุควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.4) เจ้าหน้าที่พัสดุควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด หมวดหมู่ และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้

2.5) ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุอย่างชัดเจน

2.6) ควรส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

3) ด้านการยืม ควรมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุก่อนทุกครั้ง โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1) ในการยืมพัสดุแต่ละครั้ง ผู้ยืมควรทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

3.2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง

3.3) ควรมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุก่อนอย่างละเอียดรอบคอบทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่

3.4) หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย ควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข/ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิมก่อนที่จะรับคืน

3.5) หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามวันเวลาที่ตกลงไว้ ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุดิตตามทวงถามพัสดุก่อนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

4) ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ควรเอาใจใส่ในการซ่อมบำรุงพัสดุให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ดังนี้

4.1) ควรจัดทำแผนในการซ่อมบำรุงประจำปี

4.2) ควรเอาใจใส่ในการตรวจสอบพัสดุอยู่เสมอ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ควรดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หรือพบการชำรุดเสียหายมาก ลำสมัย ก็ควรทำการจำหน่ายพัสดุดูออกตามขั้นตอน วิธีการ และระเบียบข้อบังคับ

4.3) ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการสูญหาย

4.4) ผู้บริหารควรเอาใจใส่ในการกำกับติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำ

5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีความโปร่งใสในการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

5.1) ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

5.2) ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อใช้เป็นทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง

5.3) ควรปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้

5.4) ควรกำหนดแนวทางการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้เหมาะสม

5.5) ควรให้ความสำคัญกับการกำหนดราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

6) ด้านบุคลากร ควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางมาช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ หรือทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุแทนครู

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 พบประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องมาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 มีการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปี และได้รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานพัสดุ แต่ในทางปฏิบัติกลับทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาเกิดความยุ่งยากและเกิดข้อกังวลในการรับการตรวจสอบประจำปีดังกล่าว เนื่องจากต้องหาเอกสารหลักฐานที่ไม่ได้ดำเนินการไว้อย่างเป็นปัจจุบัน หรือบางครั้งต้องสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่ให้ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบประจำปี อีกทั้งการบริหารงานพัสดุนั้นเป็นงานที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อน ต้องนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย รวดเร็ว ตามกฎระเบียบ คำสั่งและมติของคณะรัฐมนตรี และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ (ศราวุธ จันทวีเศษ, 2563) ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาจึงมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด ถ้าหากปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดอาจได้รับโทษทั้งทางวินัยและอาญาได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของรัชฎาพร มณเฑียร (2559) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนโดยภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน

(2563) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก อย่างไรก็ตาม แม้สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมจะอยู่ในระดับมาก แต่ก็ยังไม่เพียงพอต่อความคาดหวังของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เนื่องจากงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นหัวใจหลักของทุกกลุ่มงานในสถานศึกษา การดำเนินงานพัสดุต้องมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการคัมค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ (เอกราช นิลพัฒน์, 2558) จึงทำให้สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564) ที่ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ผลการวิจัยสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า ค่าเฉลี่ยโดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ กาญจน์สมิตา โสภณนา (2565) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ผลการวิจัยสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา พบว่า โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด

2. ผลการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา พบว่า ด้านที่มีความสำคัญของความจำเป็นมากที่สุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ทั้งนี้ เนื่องมาจากการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เอกสารมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ซึ่งเป็นภาระหนักของครูที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ หากละเลยต่อการปฏิบัติจะทำให้การจัดเก็บเอกสาร บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ไม่เป็นปัจจุบัน และยากต่อการตรวจสอบ ดังที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ไว้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ส่วนการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ และผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย สอดคล้องกับงานวิจัยของอรรถพรณ บุษมาพบ (2562) ที่ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารพัสดุของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าว การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยในด้านการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า ข้อที่มีปัญหามากที่สุด คือ การจัดทำบัญชี การรับ-การจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และการจัดทำแผนการเบิกจ่ายพัสดุไม่กำหนดแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจนแน่นอน สอดคล้องกับงานวิจัยของวันวิสาข์ เจริญพร (2560) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา ที่มีค่าเฉลี่ยของปัญหาการบริหารงานพัสดุที่พบมากที่สุด คือ ด้านการควบคุมพัสดุ

3. ผลการศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ทั้ง 5 ด้าน ซึ่งประกอบไปด้วย 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 3) ด้านการยืม 4) ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ 5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำนวน 6 แนวทาง ประกอบด้วย 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ โดยระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องในคู่มือ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาการจัดหาพัสดุที่ล่าช้าและไม่ทันต่อการใช้งาน ดังที่ ลาวัลย์ นนทะสี (2554) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุในประเทศไทยได้รับการปรับปรุงให้เป็นระบบตามหลักสากลแต่ในการปฏิบัติจริงก็ยังมีปัญหาการดำเนินการจัดซื้อล่าช้า โดยเฉพาะหน่วยงานราชการ เนื่องจากมีความยุ่งยากเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติ ที่มุ่งควบคุมในเรื่องการทุจริตเป็นสำคัญจนบางครั้งทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า และประสิทธิภาพในการบริหารลดลง สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุมาลี ประชุม (2564) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อทราบพฤติกรรมการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ และเตรียมวางแผนการจัดหาพัสดุให้ทันตามความต้องการใช้งาน เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดหาแหล่งซื้อวัสดุและผู้รับจ้าง เพื่อความรวดเร็วในการจัดหาพัสดุ และควรวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ 2) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ควรจัดระบบขั้นตอนในการขอเบิก-จ่ายพัสดุ โดยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่ายพัสดุ ผู้ขอเบิกพัสดุต้องดำเนินการด้านเอกสารการขอเบิกพัสดุ/วัสดุให้ครบถ้วน จึงจะได้รับพัสดุ/วัสดุนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่พัสดุควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุโดยแยกเป็นชนิด หมวดหมู่ และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุอย่างชัดเจน และควรส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ดังที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราชกิจจานุเบกษา, 2560) หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ อรพรรณ บุญมาพบ (2562) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารพัสดุของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดังการะบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยด้านการเบิกจ่าย พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรยึดถือระเบียบของกระทรวงการคลังในการเบิกจ่ายพัสดุ ควรทำการตรวจสอบติดตามบัญชีทะเบียน ควรกำกับโดยการสอบถามเป็นประจำทุกเดือน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ควรกำหนดขั้นตอนของการเบิกจ่ายให้มีความชัดเจน ควรลงบัญชีบันทึกทะเบียนคุมที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิกจ่ายให้เป็นระบบเพื่อให้สะดวกต่อการลงบัญชี ควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังการบริหารพัสดุ ควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติ ควรกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการเบิกจ่ายพัสดุที่มีความชัดเจนและจัดทำขั้นตอนในการวางแผน ควรทำการตรวจสอบติดตามและกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผน ควรจัดทำแผนไว้ล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี 3)

ด้านการยืม ควรมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุคืนทุกครั้ง โดยผู้ยืมควรทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหารสถานศึกษาควรเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง ควรมีการ ตรวจสอบก่อนรับพัสดุคืนอย่างละเอียดรอบคอบทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คง เดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย ควรแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข/ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิมก่อนที่จะ รับคืน และหากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตตามวันเวลาที่ตกลงไว้ ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงถามพัสดุคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ดังที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2552) ระบุไว้ว่า การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้อง นำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วน ราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลาย ลักษณ์อักษร เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564) ที่ได้ศึกษาแนวทางการ บริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ผลการวิจัยด้าน การยืมพัสดูปพบว่า ทุกครั้งไม่ว่าจะยืมระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติ ในการยืมพัสดุทุกครั้ง และจะต้องมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุคืนทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมา คงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน 4) ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ควรเอาใจใส่ในการซ่อมบำรุงพัสดุให้ใช้ งานได้อยู่เสมอ ได้แก่ ควรจัดทำแผนในการซ่อมบำรุงประจำปี หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ควรดำเนินการ ซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หรือพบการชำรุดเสียหายมาก ลำสมัย ก็ควรทำ การจำหน่ายพัสดุดอกตามขั้นตอน วิธีการ และระเบียบข้อบังคับ ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พักอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการสูญหาย และผู้บริหารควรกำกับติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานการ บำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำ

ดังที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ราช กิจจานุเบกษา, 2560) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการ ตรวจสอบ ไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณี ที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว สอดคล้องกับงานวิจัยของ นราภรณ์ อินทพงษ์ (2560) ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย

จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า แนวทางสำคัญ 3 อันดับแรก ได้แก่ สถานศึกษามีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ จัดให้มีการฝึกอบรมการซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และหน่วยงานต้นสังกัดจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน 5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีความโปร่งใสในการจำหน่ายพัสดุ ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุควรศึกษาระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อใช้เป็นทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ควรปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ควรกำหนดแนวทางการทำลายพัสดุที่เสื่อมชำรุดหรือใช้งานไม่ได้เหมาะสม และควรให้ความสำคัญกับการกำหนดราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วิธีการดังกล่าวสอดคล้องกับกมลชน ศรีวิสัย (2563) กล่าวว่า หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ 1) ขาย 2) แลกเปลี่ยน 3) โอน 4) แปรสภาพหรือทำลาย สอดคล้องกับงานวิจัยของ อรพรรณ บุญมาพบ (2562) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารพัสดุของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดงศ์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรปฏิบัติตามระเบียบพัสดุในการจำหน่ายพัสดุ ควรกำหนดราคากลางในการจำหน่ายและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการจะขาย ควรสำรวจราคาตลาดเป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคาขั้นต่ำ ควรเปรียบเทียบราคาพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปพิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน ควรคิดค่าเสื่อมราคาและคุณภาพพัสดุก่อนที่จะทำการจำหน่าย ดูจากราคาประเมิน หรือขายทอดตลาดในห้วงเวลาเดียวกัน ควรแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบดูแลดำเนินการก่อนจัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีและทะเบียน ควรเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำรายงานผลการจำหน่ายให้ทราบโดยเป็นบันทึกข้อความที่มีลายลักษณ์อักษร ควรจัดทำบันทึกการลงทะเบียนบัญชีทุกครั้งที่มีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ควรทำการสำรวจสภาพของพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน ควรตรวจสอบหลักฐานเอกสารการดำเนินการลงบัญชี/ทะเบียนการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพเป็นประจำทุกเดือน หรือทุกรอบปีที่ได้ดำเนินการจำหน่ายออกไปให้เป็นปัจจุบัน ควรยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังการบริหารพัสดุ 6) ด้านบุคลากร ควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ/ข้อบังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางมาช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ หรือทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุแทนครุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังที่ ประชัน คะเนวัน (2560) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คือ การกระทำของแต่ละบุคคล ที่มีความสามารถและความพร้อมพยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและมาตรฐาน และบุคคลจะมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต้องเกิดจากความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงาน พร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร งานจะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้หรือดียิ่งขึ้นโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง

ประหยัดคัมค่าและผลลัพธ์สุดท้ายคือเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ เดชา สมคะณย์ (2565) ที่ได้ศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า ควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

จากการศึกษาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2 พบข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1.1 สถานศึกษาควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ให้ถูกต้องเพื่อความชัดเจนในการนำไปปฏิบัติ

1.2 สถานศึกษาควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำบัญชี และจัดเก็บข้อมูลพัสดุของสถานศึกษา

1.3 สถานศึกษาควรจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและจัดสรรงบประมาณประจำปี

1.4 สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ นิเทศติดตามการใช้พัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ให้มีความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการขยายขอบเขตการวิจัยด้านการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ที่ชัดเจนขึ้น

2.2 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2

เอกสารอ้างอิง

- กมลชน ศรีวิสัย. (2563). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดเชียงราย. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยพะเยา.
- กมลพิพัฒน์ ชนะสิทธิ์. (2561). การสุ่มตัวอย่างและการผสมผสานข้อมูลตามแบบแผนการวิจัยแบบผสมวิธี. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยธนบุรี, 12(29), 147-158.
- กาญจน์สมิตา โสภณนา. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. วารสารพุทธปรัชญาวิวัฒน์, 6(2), 381-397.
- เดชา สมคะณย์. (2565). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2(1), 83-94.

- นราภรณ์ อินทพงษ์. (2560). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- นิติกานต์ กาลจักร. (2564). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 9(1), 197-212.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ประชัน คเนวัน. (2560). ประสิทธิภาพการให้บริการด้านการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตำบลหนองบัววง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา. การค้นคว้าอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13-56.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 86 ก, หน้า 1-34
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วันวิสาข์ เจริญพร. (2560). ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศราวุธ จันทน์วิเศษ. (2563). การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2559). รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2559. กรุงเทพฯ: สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.
- สำนักงานกฤษฎีกา. (2552). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. (ออนไลน์) (อ้างเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2566). จาก <http://finance.psru.ac.th/files/passadu.pdf>
- สุมาลี ประทุม. (2564). การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดภาคเหนือ. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- สุวิมล ว่องวานิช. (2542). การสังเคราะห์เทคนิคที่ใช้ในการประเมินความต้องการจำเป็นในนิตินคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อรพรรณ บุญมาพบ. (2562). การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารพัสดุของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุองค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- อริสรา สุดสละ. (2562). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. รายงานการวิจัย กองทุนส่งเสริมงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- เอกราช นิลพัฒน์. (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- Creswell, J. W. (2015). *A Concise Introduction to Mixed Methods Research*. Thousand Oaks, CA: Sage.