



สภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่ อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1

States, Problems and Guidelines for Developing the Supply and Procurement Administration in the Schools of Schools in Mueang Yasothon District under the Jurisdiction of Yasothon Primary Educational Service Area Office 1

โรจนพงศ์ นิลแก้ว¹, เจริญวิทย์ สมพงษ์ธรรม², กนกกาญจน์ ศรีสุรินทร์³
Rotejanapong Ninkaew¹, Charoenwit Sompongtham², Kanokkarn Srisurin³
¹⁻³มหาวิทยาลัยราชธานี, ประเทศไทย
¹⁻³Ratchathani University, Thailand.
E-Mail: Rotejanapong@hotmail.com

Received : December18, 2023;

Revised : April26, 2024;

Accepted : May29, 2024

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และครูผู้สอน รวมจำนวน 239 คน มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 231 คน คิดเป็นร้อยละ 96.65 ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และครูผู้สอน รวมจำนวน 15 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง .45-.78 และ .48-.78 และค่าความเชื่อมั่น .97 และ .96 ตามลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ที่สำคัญ มีดังนี้ 1) โรงเรียนควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ 2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุควรลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เมื่อมีการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สะดวกต่อการติดตาม 3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ถูกต้อง รัดกุม และโปร่งใส และ 4) ผู้บริหารควรส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมและเน้นย้ำให้ผู้ที่มีหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสมและรัดกุม เพื่อป้องกันข้อครหาต่าง ๆ เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุโรงเรียน; แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน; งานพัสดุโรงเรียน



Abstract

This research aimed to study states, problems, and guidelines for developing school supply and procurement administration of schools. The sample consisted of 239 subjects. Two hundred and thirty-one copies of the questionnaire, or 96.65 per cent, were returned. There were also 15 informants selected from school administrators, heads of school supply and procurement work, and teachers. The research tools were a five-level rating questionnaire on states and problems of school supply and procurement, with the discrimination values between .45 - .78 and .48-.78 and with reliability of .97 and .96, respectively, and a semi-structured interview form. The statistics were Frequency, Percentage, Mean, Standard Deviation, and content analysis.

The findings were as follows:

1. The states of school supply and procurement administration as a whole and in individual aspects were at high levels, and The problems of school supply and procurement administration as a whole and in individual aspects were at low levels.

2. Important guidelines for the development of school supply and procurement administration were 1) Schools should have a handbook and form for record-keeping, requisition, and reserved for use so that everyone in any position would be able to act correctly according to laws and regulations, 2) Supply officials should note down the list to secure written evidence of asking reserved supplies for use for the future inspection, 3) Inspection committees should perform their jobs rigorously, accurately, strictly, and transparently, and 4) School administrators should encourage moral and ethical conducts and emphasize all actors to be honest and have suitable and rigorous standards, to protect themselves from blames because material discard duties were risky processes that quickly led to be accused of being derogatory and fraudulent.

Keywords: School Supply and Procurement administration; Guidelines for the Development of School Supply and Procurement Administration; School supplies work

บทนำ

การบริหารงานพัสดุโรงเรียน เป็นงานสำคัญในด้านงบประมาณของสถานศึกษาเช่นเดียวกัน กับงานด้านอื่น ๆ ของการบริหารงานสถานศึกษาเช่นกัน การบริหารงานพัสดุนั้นต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560: 65-69) โดยผู้บริหารต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานทุกฝ่าย มีประสิทธิภาพ การบริหารพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ เนื่องจากเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความระมัดระวัง ครอบคลุม และทำงานด้วยความรัดกุม แต่ยังมีพบว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา



ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ดังที่ เดชา สมคะเณย์ และ สุรางคนา มัณยานนท์ (2565) ที่ได้กล่าวว่า ปัจจุบันโรงเรียนขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะโรงเรียนหลายแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ครูที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบงานพัสดุ จึงต้องเริ่มศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อมกันด้วย เช่นเดียวกับ ทัดชัย วงศ์คำจันทร์ (2566) พบปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนที่ล้มเหลวมาจากสาเหตุหลัก 3 ประการ ดังนี้ ประการที่ 1 ปัญหาด้านผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับการมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ประการที่ 2 ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มากกว่าจะทำให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ประการที่ 3 ปัญหาด้านเทคโนโลยี ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบการเงินการคลังภาครัฐเป็นระบบที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงาน ส่งผลให้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยที่เหนือการควบคุมของเจ้าหน้าที่ในช่วงการเบิกจ่ายปลายปีงบประมาณ จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างในระบบทันทีระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ จากข้อมูลชี้ให้เห็นว่า หากองค์กรใดขาดผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถด้านพัสดุ และขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองและจะทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลาทำให้งาน และโครงการดำเนินไปได้ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีคุณสมบัติและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโดยตรง จึงจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ยโสธร เขต 1 ภาพรวมสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบอุปสรรค ได้แก่ โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุโรงเรียน เพราะส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงบประมาณรับผิดชอบเป็นหัวหน้างานพัสดุโรงเรียน การวางแผนการจัดหาพัสดุของโรงเรียนในเรื่องระยะเวลาไม่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนจัดหาพัสดุทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็นใช้งาน การได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีล่าช้าทำให้งบประมาณที่ตั้งจ่ายไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรู้ ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุเฉพาะทาง ขาดความรู้เรื่องเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความกระตือรือร้นในการดำเนินงานการจัดหาพัสดุ ส่งผลให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการอยู่ในช่วงปลายปีงบประมาณอยู่เสมอ การโยกย้ายของผู้ปฏิบัติงานพัสดุน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง การยืม - คืน พัสดุ ไม่ทำรายการยืม - คืน ในวันเวลาที่กำหนด โรงเรียนขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาพัสดุ และมีสถานที่จัดเก็บวัสดุไม่เพียงพอ ผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ในเรื่องกฎ ระเบียบในการเบิก - จ่ายพัสดุและผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุไม่มีการตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ยโสธร เขต 1, 2565: 61-63) หากสถานศึกษาละเลยการบริหารงานด้านงบประมาณ จะส่งผลเสียหายประการในด้านการวางแผน การใช้งบประมาณ การบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้งบประมาณ และสรุปรายงานผลได้



ผู้วิจัยในฐานะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโรงเรียน ได้ตระหนักในความสำคัญว่า การบริหารงานพัสดุนั้น มีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานที่เป็นปัจจัยหนึ่งในความสำเร็จของการบรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์กร จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ในการวิจัยครั้งนี้ จึงมุ่งศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่ อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อ ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 และศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่ อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และครูผู้สอน (คัดเลือก ครูที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ได้รับรางวัล เช่น รางวัลครูผู้สอนดีเด่น รางวัลครูสุดี รางวัลครูสภา รางวัล ทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) เป็นต้น) เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์ อันจะส่งผลต่องานวิจัยนี้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์อย่างสูงสุด

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงสนใจศึกษาเรื่อง สภาพปัญหา และแนวทางพัฒนาการ บริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 คาดหวังว่าผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านพัสดุ โรงเรียน ให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ตลอดจนหัวหน้างานพัสดุ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สามารถนำผลการวิจัยไปปรับปรุง พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1

การทบทวนวรรณกรรม

แนวคิดที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ได้ให้ความหมายของ การบริหารพัสดุ ดังต่อไปนี้ (กรมบัญชีกลาง, 2560: 65-69)

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 113 การดำเนินการตาม มาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการ จำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เป็นไปตามมาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างการบริหาร พสดุของหน่วยงานภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้



1. คຸ່ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินที่เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน มีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการบริหารพัสดุ ไว้ 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- ส่วนที่ 2 การยืม
- ส่วนที่ 3 การบำรุง การตรวจสอบ
- ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

จากแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เป็นการจัดการให้พัสดุ ซึ่งประกอบด้วย ครุภัณฑ์ และวัสดุถึงมือผู้ใช้ได้ตามเวลาที่กำหนด ตามปริมาณคุณภาพที่ถูกต้อง และสถานที่ที่ต้องการการบริหารพัสดุมีขอบเขตกว้างขวาง เพราะต้องเกี่ยวพันกับการบริหารงานสาขาอื่น ๆ ขององค์การตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการผลิตพัสดุ การใช้ประโยชน์พัสดุนจนกระทั่งการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

การบริหารงานพัสดุโรงเรียน เป็นงานสำคัญในด้านงบประมาณของสถานศึกษาเช่นเดียวกันกับงานด้านอื่น ๆ โดยผู้บริหารต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560: 65-69) เป็นระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงานพัสดุโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ ประกอบด้วย

1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชี และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน ช่วงเวลาในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การกำหนดรูปแบบและวงมาตรการ การกำหนดขั้นตอนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หรือการควบคุมพัสดุให้สถานศึกษาปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี การมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ การที่หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก มีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด เป็นระบบและรัดกุม และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับชั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การยืม หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของโรงเรียน การจำหน่ายพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง การมีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียนผู้ให้ยืม การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน เมื่อยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ความรวดเร็วในการหาพัสดุทดแทนพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือมีการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน และการติดตามติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนตามครบกำหนด

3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง การจัดทำคู่มือการใช้งาน และวิธีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการบำรุงเก็บรักษา การตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และถูกต้อง การวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำเป็นตารางกำหนดช่วงเวลาของการบำรุงรักษาเป็นระยะ การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน การจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอในการซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำบันทึก ประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และการซ่อมบำรุง การตรวจสอบ พัดุดคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารโรงเรียน

4. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุดตรงกับสภาพความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด / เสื่อมสภาพ / สูญหาย จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นประจำทุกปี สํารวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี การจำหน่ายพัสดุประจำปีมีการดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง การมีมาตรการเข้มงวดในการป้องกันการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัดและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา



สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ และการบริหารงานพัสดุมีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากที่สถานศึกษาจะต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากวัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้กรอบแนวคิดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560: 65-69) ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ มาใช้เป็นตัวแปรในการวิจัยครั้งนี้

กรอบแนวคิดการวิจัย

งานวิจัยนี้ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัยตามแนวคิดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560: 65-69) ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
2. ด้านการยืม
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ
โรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษายโสธร เขต 1

ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย

1. ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูล

1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน เขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 มีโรงเรียนในเขตอำเภอเมือง จำนวน 71 โรงเรียน รวมประชากร จำนวน 625 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน เขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan (1970: 608-609) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 239 คน ใช้วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) และการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling) ตามขนาดโรงเรียน



1.3 ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และครูผู้สอน (คัดเลือกครูที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ได้รับรางวัล เช่น รางวัลครูผู้สอนดีเด่น รางวัลครูสุคติ รางวัลครูสภา รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) เป็นต้น) รวมจำนวน 15 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 2 ชนิด ได้แก่ **1) แบบสอบถาม** เกี่ยวกับสภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเมยโสธร เขต 1 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ มีค่า IOC เท่ากับ 1.00 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (r) ระหว่าง .45 - .78 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 และแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ (r) ระหว่าง .48 - .78 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .96 และ **2) แบบสัมภาษณ์** เกี่ยวกับแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเมยโสธร เขต 1 เป็นแบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview) พบว่า แบบสัมภาษณ์ มีค่า IOC เท่ากับ 1.00 ทุกข้อ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ **1) แบบสอบถาม** ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มหาวิทยาลัยราชธานี โดยนำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมแบบสอบถาม เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเมยโสธร เขต 1 รวมแบบสอบถามทั้งหมดจำนวน 239 ฉบับ แบบสอบถามได้รับคืนมา จำนวน 231 ฉบับ มีความสมบูรณ์ ทุกฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.65 ของแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 239 ฉบับ ทำการบันทึกคะแนน และนำไปวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ และ **2) แบบสัมภาษณ์** ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ ติดต่อนัดหมายกับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเป็นรายบุคคล นัดวัน เวลา ในการสัมภาษณ์ ใช้วิธี การสัมภาษณ์ผ่านทางแอปพลิเคชัน Zoom Meeting ระหว่างวันที่ 24-31 ตุลาคม 2566 ดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง ตามประเด็นที่กำหนดไว้ และขณะสัมภาษณ์ขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์ทำการบันทึกเสียง และสรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และข้อมูลจากการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา และค่าความถี่

ผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเมยโสธร เขต 1 ดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และอันดับที่ของสภาพการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

ด้าน ที่	สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ร ะ ด ับ การปฏิบัติ	อันดับ ที่
1.	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.31	.32	มาก	2
2.	ด้านการยืม	4.24	.30	มาก	3
3.	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.14	.39	มาก	4
4.	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.37	.32	มาก	1
รวม		4.27	.19	มาก	

จากตารางที่ 1 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 โดยรวมและรายด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = .19) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.37$, S.D. = .32) 2) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.31$, S.D. = .32) 3) ด้านการยืม ($\bar{X} = 4.24$, S.D. = .30) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ 4) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.14$, S.D. = .39)

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับการปฏิบัติ และอันดับที่ของปัญหาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

ด้าน ที่	ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ร ะ ด ับ การปฏิบัติ	อันดับ ที่
1.	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	2.12	.22	น้อย	3
2.	ด้านการยืม	2.19	.20	น้อย	2
3.	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	2.27	.29	น้อย	1
4.	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.04	.23	น้อย	4
รวม		2.15	.14	น้อย	

จากตารางที่ 2 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 โดยรวมและรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.15$, S.D. = .14) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับด้านที่มีปัญหาค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{X} = 2.27$, S.D. = .29) 2) ด้านการยืม ($\bar{X} = 2.19$,



S.D. = .20) 3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X}$ = 2.12, S.D. = .22) และด้านที่มีปัญหาค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X}$ = 2.04, S.D. = .23)

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน มีแนวทางการพัฒนาที่สำคัญ ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โรงเรียนควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ 2) ด้านการยืม ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ควรลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เมื่อมีการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สะดวกต่อการติดตาม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ถูกต้อง รัดกุม และโปร่งใส และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารควรส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมและเน้นย้ำให้ผู้ที่มีหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสม และรัดกุม เพื่อป้องกันข้อครหาต่าง ๆ เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย

อภิปรายผลการวิจัย

อภิปรายผลในประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 โดยรวมและรายด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) ด้านการจำหน่ายพัสดุ 2) ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย 3) ด้านการยืม และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ 4) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จากผลการศึกษา ทั้งนี้เนื่องมาจากโรงเรียนมีการดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ จากผลการศึกษาด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นด้านที่กลุ่มตัวอย่างให้ความคิดเห็น เป็นลำดับที่สูงที่สุด อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญเน้นย้ำให้หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน ครูผู้สอน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ความสำคัญ ในการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุด้วยความถูกต้อง และโปร่งใส โดยส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุตรงกับสภาพความเป็นจริงของพัสดุที่ชำรุด / เสื่อมสภาพ / สูญหาย จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นประจำทุกปี สืบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี การจำหน่ายพัสดุประจำปีมีการดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง การมีมาตรการเข้มงวดในการป้องกันการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารมีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา ซึ่งสอดคล้องกับ ชูติมา สรรพโส (2562: 15, 18) ที่กล่าวไว้ว่า งานพัสดุถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานขององค์การ จำเป็นต้องมีระบบในการบริหารจัดการที่เป็นระบบ ผู้รับผิดชอบต้องนำวิทยาการหรือความรู้ในการบริหารมาใช้ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตั้งแต่การจัดหา การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานของ



หน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การ อีกทั้งงานพัสดุ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทนต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เพชรรัตน์ เอียดสุข (2565: บทคัดย่อ) ที่ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 โดยรวมและรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับด้านที่มีปัญหาค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 2) ด้านการยืม 3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และด้านที่มีปัญหาค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการวางแผนงานในการดำเนินงานพัสดุด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เป็นอย่างดี ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ และยังมีระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้มีการตรวจสอบภายในประจำปี มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินงาน ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ แม้ว่าจะอยู่ในระดับน้อย แต่ก็ยังเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาสูงสุด ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรดำเนินการเก็บและการบันทึกโดยการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนประกอบรายการเก็บรักษาพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน นำพัสดุออกจากคลังโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก การเบิกพัสดุหัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุมีการตรวจความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ การลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ เก็บใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พาสุดเบิกจ่ายรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานตามวันที่ระบุไว้ โดยการปฏิบัติตามนโยบายข้อบังคับ กฎระเบียบ การบริหารจัดการโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด หรือเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ อติศักดิ์ ศรีนา และคณะ (2562: 28) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับน้อย

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 สรุปเป็นรายด้าน ดังนี้ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โรงเรียนควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครูผู้สอน จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สันติ แสงทรัพย์



(2559: 77) ที่ได้วิจัยเรื่อง ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ควรจัดทำคู่มือการควบคุมพัสดุให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน สะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้อง ควรกำหนดรูปแบบและวางมาตรการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุให้สถานศึกษาปฏิบัติ เป็นแนวทางเดียวกัน ควรลงบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันเสมอ เพราะการลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ จะทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของพัสดุว่ามีพัสดุใดบ้างที่มีการเบิกจ่ายไปบ้าง มีจำนวนคงเหลือหรือต้องจัดซื้อเพิ่มหรือไม่ ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์จะทำให้ทราบว่าอยู่ที่ใดมีใครรับผิดชอบ **ด้านการยืม** ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุควรลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เมื่อมีการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สะดวกต่อการติดตาม สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นราภรณ์ อินทพงษ์ (2560: 75) ที่ได้วิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอฟากนครใต้ จังหวัดกำแพงเพชร ผลการวิจัยพบว่า ควรจัดทำให้มีการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทำหลักฐานยืมเป็นลายลักษณ์อักษร **ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ** คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ถูกต้อง รัดกุม และโปร่งใส สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อุบลรัตน์ สิงสา (2561: 64) ที่ได้วิจัยเรื่อง ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ผลการวิจัยพบว่า ควรมีแต่งตั้งกรรมการมีการแบ่งการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นระดับตามความสำคัญ วิธีการในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายสะดวกในการดำเนินงาน ควรมีห้องจัดเก็บพัสดุที่เป็นสัดส่วนเป็นการเฉพาะ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณ ค่าซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอ เพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และมีการวางแผนการบำรุงรักษา โดยจัดทำตาราง (Gantt chart) กำหนดเวลา เช่น บำรุงรักษาประจำวัน และ **ด้านการจำหน่ายพัสดุ** ผู้บริหารควรส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมและเน้นย้ำให้ผู้ที่มีหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสม และรัดกุม เพื่อป้องกันข้อควรหาต่าง ๆ เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย และข้อบกพร่องได้ง่าย สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ขวัญจิตร จำปาวัน (2556: 69) ที่ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจัง มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน ควรกำหนดมาตรการในการป้องกันการสูญหายของพัสดุ เพื่อหาผู้รับผิดชอบควรจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี



องค์ความรู้ใหม่จากการวิจัย

จากการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 ผู้วิจัยสรุปองค์ความรู้ใหม่จากการวิจัย ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 องค์ความรู้การบริหารงานพัสดุโรงเรียน

จากภาพที่ 2 ดังกล่าว เป็นกระบวนการบริหารงานพัสดุ อันได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ในการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน มีควรละเลยในประเด็นใด ๆ ต้องมีการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากวัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และประหยัด มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากที่สุด จากการวิจัยมีข้อค้นพบที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำองค์กร สามารถนำไปแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียน ควรพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน จะสามารถช่วยลดปัญหาในการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองในระยะยาว
2. ผู้บริหารโรงเรียน ควรสนับสนุนให้หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม หลักสูตรการบริหารงานพัสดุโดยใช้ระบบสารสนเทศในโรงเรียนโดยเฉพาะอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้บริหารโรงเรียน ควรจัดสรรงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

สรุป

จากผลการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในเขตพื้นที่อำเภอเมืองยโสธร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย มีแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ที่สำคัญ คือ 1) โรงเรียนควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียน ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ 2) ผู้ปฏิบัติหน้าทำงาน



พัสดุควรลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ถูกต้อง รัดกุม และโปร่งใส และ 4) ผู้บริหารควรส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมและเน้นย้ำให้ผู้ที่มีหน้าที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เหมาะสมและรัดกุม เพื่อป้องกันข้อครหาต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารโรงเรียนควรกำกับให้หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเก็บ บันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด เป็นระบบและรัดกุม และผู้จ่ายพัสดุควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย

1.2 ด้านการยืม ผู้บริหารโรงเรียนควรกำกับให้หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งมีการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง และกรณีเมื่อเกิดสูญหายไป ควรให้ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้บริหารโรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบการบำรุงเก็บรักษา การตรวจสอบให้ชัดเจน ควรเลือกผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ และควรเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ บริหารโรงเรียนควรส่งเสริมให้หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องศึกษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน และควรให้หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

2.2 ควรศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กระทรวงการคลัง.

ขวัญจิตร จำปาวาน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา.

ชุตินา สรรพโส. (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยาเขต 1*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.



- เดชา สมคะณย์, และ สุรางคณา มัณยานนท์. (2565). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 2(1), 83-94. สืบค้นจาก <https://so08.tci-thaijo.org/index.php/JMSSNRU/article/view/156/1217>
- นราภรณ์ อินทพงษ์. (2560). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- หัตชัย วงศ์คำจันทร์. (2566). ความต้องการจำเป็นและแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- เพชรรัตน์ เอียดสุข. (2565). การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2. (สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1. (2565). รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2564. กลุ่มนโยบายและแผน, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 1.
- อดิศักดิ์ ศรีนา, สายันต์ บุญใบ, ระพีพรรณ ร้อยพิลา. (2562). สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1. *วารสารการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 5(19), 28-37.
- อุบลรัตน์ สิงสา. (2561). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.