

การพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3
AN ELECTRONIC MANUAL DEVELOPMENT OF INVENTORY
MANAGEMENT IN EDUCATIONAL INSTITUTIONS UNDER
THE SURAT THANI PRIMARY EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICE 3

¹จัทธามาต โสมกลิ่ง ²ชูศักดิ์ เอกเพชร และ ³นัจจรี เจริญสุข

¹Chuthamat Somkling, ²Chusak Ekpetch and ³Natjaree Jaroensuk

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, ประเทศไทย
Suratthani Rajabhat University, Thailand.

¹nutal4717@gmail.com

Received September 10,2022; Revised November 2, 2022; Accepted December 28, 2022

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีจุดประสงค์ 1) เพื่อศึกษาความต้องการคู่มือ 2) เพื่อพัฒนาคู่มือ 3) เพื่อประเมินผลการใช้ ผู้วิจัยใช้การวิจัยและพัฒนา (Research and Development) ดำเนินการวิจัย 3 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการคู่มือ กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ จำนวน 176 คน โดยใช้แบบสอบถาม ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาคู่มือ ประเมินความสอดคล้องเชิงเนื้อหาของคู่มือ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลการใช้คู่มือ กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ จำนวน 30 คน โดยใช้ แบบทดสอบ และแบบประเมินความเหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าสถิติทดสอบที่ ผลการวิจัย พบว่า 1) ความต้องการคู่มือ อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการวางแผน กำหนดความต้องการพัสดุมีความต้องการสูงสุด รองลงมาคือด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการทำสัญญา

¹ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

² รองศาสตราจารย์ ดร. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

³ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ด้านส่วนประกอบอื่นๆที่ต้องการให้มีในคู่มือ และด้านสาระสำคัญตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ 2) ผลการพัฒนาคู่มือ ในการสร้างเนื้อหา ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) วัตถุประสงค์ คำชี้แจงในการใช้คู่มือ 2) สาระสำคัญตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ และกระบวนการบริหารงาน ภาคผนวก ประกอบด้วย เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มเอกสารในการบริหารพัสดุภาครัฐ ตรวจสอบคู่มือโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน พบว่า มีค่าดัชนีความสอดคล้อง 1.00 ทุกด้าน และ 3) ผลการใช้คู่มือ พบว่า ความรู้ความเข้าใจในการใช้คู่มือมีค่าเฉลี่ยหลังการทดลองใช้สูงกว่าค่าเฉลี่ยก่อนทดลองใช้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการประเมินความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านรูปแบบมีระดับความเหมาะสมสูงสุด

คำสำคัญ :คู่มืออิเล็กทรอนิกส์, การบริหารงานพัสดุ, การบริหารสถานศึกษา

Abstract

The objectives of this study were 1) to examine the need for manuals, 2) to determine whether or not manuals are necessary, and 3) to evaluate the use of the manuals. The researcher implements the research and development to conduct this study in three steps as follows. Step 1 was used to study the need for a manual. The sample consisted of 176 school administrators and staff by using the questionnaire. Step 2 was used to develop a manual to assess the consistency of the manual by five qualified persons. Step 3 was used to evaluate the use of the manual. The sample consisted of 30 school administrators and staff using a test and a suitability assessment form. Data were analyzed using percentage, mean, standard deviation and statistical test values. The research findings were as follows. 1) the need for manuals at the highest level The planning aspect determines the demand for inventory with the highest demand followed by the procurement of supplies, contract management and inspection of inventory, control and distribution of supplies, other components that need to be included in the manual and essential matters according to the laws and regulations governing government supplies management. 2) the results of the development of the manual. Creating content consists of two parts: 1) Objectives, Instructions for Using the Manual 2) The essence of the laws and regulations governing government supplies management and administrative processes. The appendix consists of reference documents and document forms for government supplies management which examine the manual by five experts. The consistency index was found to be 1.00

in all aspects. And 3) Using the manual was that the knowledge and understanding in using the manual were higher than the average before the trial with statistical significance at the .05 level at the highest level. The style aspect has the highest level of suitability.

Keywords: electronic manual development, inventory management, school administration

บทนำ

การศึกษาถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น เป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และมีความสำคัญต่อการสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ความคิด ความประพฤติ และคุณธรรมของบุคคล อย่างเหมาะสมตามลำดับช่วงวัย และเป็นรากฐานการพัฒนาบุคคลสู่วัยทำงาน กระบวนการพัฒนาการศึกษา กระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาของสังคมและประเทศ นั้นคือ การบริหารสถานศึกษา หากสถานศึกษามีความสามารถในการบริหารอย่างมีคุณภาพ เกิดประสิทธิผลได้แล้วย่อมส่งผลถึงความเจริญก้าวหน้าของประเทศด้วย การบริหารสถานศึกษาเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งหากนำหลักการหรือศาสตร์ทางการบริหารมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการบริหารสถานศึกษา จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามไปด้วย โดยกระทรวงศึกษาธิการได้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550 : 28-121) การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาดังกล่าว ส่งผลให้สถานศึกษาได้มีบทบาทและมีความเป็นอิสระในการบริหารและการจัดการศึกษามากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้านการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา โดยการบริหารงานพัสดุเป็นงานด้านหนึ่งในการบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย การวางแผนพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ เป็นเครื่องมือที่ช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ เป็นงานที่สนับสนุนแผนงานของโครงการต่างๆ ให้โครงการดำเนินไปได้ด้วยดี ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุ จึงต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการบริหารงานพัสดุเป็นอย่างมาก เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่กำหนดไว้อย่างแม่นยำ ตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง โดยการดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา มีการ

เปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติและกฎกระทรวง ซึ่งมีสาระสำคัญที่แตกต่างไปจากเดิม มีโครงสร้างที่ซับซ้อน และเข้าใจยากขึ้น ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาขาดความคล่องตัว ไม่ถูกต้อง ขาดความรวดเร็ว ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบงานพัสดุนั้น เป็นผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน มิได้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ด้านการบริหารพัสดุโดยตรง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขาดความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เห็นได้ชัดจากสภาพปัจจุบันในการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 3 ที่มีปัญหาในการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุ ในด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นข้อบ่งชี้ที่สำคัญของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา (ตรรกพจน์ เนาวพันธ์, ตียากร กิจวิจิตร, ศักดา ทองท่าชี และอัมพวัลย์ แสงจันทร์, สัมภาษณ์, 1 เมษายน 2564) โดยมีนักวิจัยหลายท่านได้นำคู่มือมาใช้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการแก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ อาทิเช่น ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ (2563) สันติ แสงทรัพย์ (2559) และ นฤมล ฤทธิกาญจน์ (2563) ที่ได้นำคู่มือมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผลการวิจัย พบว่า คู่มือสามารถแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุ และเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บริหาร เพื่อใช้ในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากสภาพปัญหาและแนวคิดของนักวิจัยดังกล่าว ผู้วิจัยเล็งเห็นว่าการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษานั้น จำเป็นต้องมีคู่มือเพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการดำเนินงานและการบริหารงานพัสดุ โดยปัจจุบันพบว่าคู่มือการบริหารงานพัสดุอยู่บ้างแล้ว แต่ส่วนใหญ่เป็นคู่มือในรูปแบบเอกสารหรือหนังสือทั่วไป ซึ่งมีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล และมีความยุ่งยากในการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาคู่มือให้มีความทันสมัย ดังนั้นคู่มือที่มีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว คือคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ เพราะเป็นคู่มือที่สามารถใช้งานได้ ทุกที่ ทุกเวลา ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว จากหลายช่องทาง ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ นอกจากนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหรือแนวปฏิบัติก็สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาคู่มือให้ทันสมัยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในยุคปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงเกิดความสนใจ ทำการศึกษาวิจัย เรื่องการพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 และนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุที่มีความถูกต้องตามกฎ ระเบียบของทางราชการ รวมถึงเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

วัตถุประสงค์การวิจัย

- เพื่อศึกษาความต้องการคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3
- เพื่อพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3
- เพื่อประเมินผลการใช้คู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ดำเนินการตามลักษณะของกระบวนการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยมีรายละเอียดตามขั้นตอนของการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มเป้าหมาย

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 จำนวน 152 โรงเรียน รวมทั้งสิ้น 304 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 3, 2560)

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ปีการศึกษา 2564 จำนวน 176 คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

เนื้อหาในคู่มือ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของคู่มือ คำชี้แจงการใช้คู่มือ การบริหารงานพัสดุ มีสาระสำคัญคือ สาระสำคัญตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ และกระบวนการบริหารงานพัสดุ 4 ระยะ ได้แก่ ระยะที่ 1 การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ระยะที่ 2 การจัดหาพัสดุ ระยะที่ 3 การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ และระยะที่ 4 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งเอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มเอกสารในการบริหารพัสดุภาครัฐ

3. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

3.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสอบถามความต้องการคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

3.2 ประเมินความเหมาะสมร่างคู่มือคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

3.3 แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ

3.4 แบบประเมินความเหมาะสมในการนำไปใช้ของคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วิเคราะห์หาความต้องการคู่มือ ใช้ค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) ค่าสถิติการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

4.2 วิเคราะห์หาค่าความสอดคล้องเชิงเนื้อหาของคู่มือ

4.3 วิเคราะห์เปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจในการใช้คู่มือระหว่างก่อนและหลังการทดลองใช้คู่มือ โดยใช้สูตร t-test (Paired samples test)

4.4 วิเคราะห์หาค่าความเหมาะสม ใช้ค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) ค่าสถิติการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 3 สรุปผลวิจัย ดังนี้

1. ความต้องการคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 พบว่า โดยรวมผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่มีความต้องการคู่มืออิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับดังนี้ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ด้านส่วนประกอบอื่นๆที่ต้องการให้มีในคู่มือ และด้านสาระสำคัญตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ

2. ผลการพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) วัตถุประสงค์ คำชี้แจงในการใช้คู่มือ 2) สาระสำคัญตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสาระสำคัญ ได้แก่ คำนิยามตามกฎหมายและระเบียบที่สำคัญ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการและขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ 4 ระยะ ได้แก่ ระยะที่ 1 การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ระยะที่ 2 การจัดหาพัสดุ ระยะที่ 3 การทำสัญญา บริหารพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ และระยะที่ 4 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ภาคผนวก ประกอบด้วย เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มเอกสารในการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เป็นผู้ประเมินค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC ผ่านความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผลการตรวจสอบความสอดคล้องเชิงเนื้อหาของคู่มือ มีดัชนีความสอดคล้อง 1.00 ทุกด้าน ผลการพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 สรุปได้ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 1 โครงร่างคู่มือการพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

3. ผลจากการประเมินการใช้คู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

3.1 ผลการวัดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ ค่าเฉลี่ยหลังการทดลอง ใช้สูงกว่าค่าเฉลี่ยก่อนทดลองใช้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.2 ผลการประเมินความเหมาะสมของคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 3 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับดังนี้ ด้านรูปแบบ ด้านความเป็นไปได้ ด้านการใช้ภาษา ด้านเนื้อหา ด้านความเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ด้านการออกแบบ ด้านความเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ด้านความเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ และด้านรูปเล่ม

อภิปรายผล

จากการวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 มีประเด็นสำคัญที่สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาความต้องการคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 จากการสอบถามความต้องการพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 มีความต้องการคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ยังมีปัญหาและขาดความรู้ความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุ จึงมีความต้องการได้รับการพัฒนาด้านการบริหารงานพัสดุ เพื่อการบริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ (2563) ได้วิจัยการพัฒนาคู่มือการใช้โปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาในการใช้โปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารโรงเรียน ในภาพรวมผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือด้านการลงทะเบียน และด้านการใช้งานโปรแกรม โดยด้านการใช้งานโปรแกรมด้านที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือด้านวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมาด้านการบันทึกรายงานผลการพิจารณา ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำสัญญา และด้านการบริหารสัญญา ผลการวิจัยยังสอดคล้องกับ นฤมล ฤทธิกาญจน์ (2563) ได้วิจัย การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือด้านการบำรุงรักษาพัสดุ รองลงมาด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการแจกจ่ายพัสดุ

2. ผลการพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 สังเคราะห์องค์ประกอบของคู่มือและเนื้อหาสาระของคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) วัตถุประสงค์ คำชี้แจงในการใช้คู่มือ 2) สาระสำคัญตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสาระสำคัญ ได้แก่ คำนิยามตามกฎหมายและระเบียบที่สำคัญ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ และขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกระบวนการบริหารงานพัสดุ ที่ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานพัสดุ 4 ระยะ ได้แก่ ระยะที่ 1

การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ระยะที่ 2 การจัดหาพัสดุ ระยะที่ 3 การทำสัญญา บริหารพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ และระยะที่ 4 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ภาคผนวกประกอบด้วย เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มเอกสารการในการบริหารพัสดุภาครัฐ ผลการตรวจสอบดัชนีความสอดคล้องของคู่มืออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่ามีความสอดคล้องเชิงเนื้อหาสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุได้เป็นอย่างดี ดังนั้นคู่มืออิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสม อาจเนื่องมาจากคู่มือมีความชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีองค์ประกอบครบถ้วน มีเนื้อหาสาระ และมีแหล่งอ้างอิง ทั้งนี้ชลธาร สมานธิ (2560 : 28) ศึกษาองค์ประกอบของคู่มือ ประกอบด้วยคำชี้แจงการใช้คู่มือและวัตถุประสงค์คู่มือ มีเนื้อหาสาระและการวัดประเมินผล และแหล่งอ้างอิง โดยองค์ประกอบที่สำคัญของคู่มือจะต้องง่ายต่อการทำความเข้าใจ วิธีการใช้ไม่สลับซับซ้อน การนำเสนอแหล่งความรู้ สื่ออุปกรณ์ มีความสอดคล้องกับเนื้อหาหรือกิจกรรม สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2564) ที่กล่าวถึงโครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ (Objectives) ขอบเขต (Scope) คำจำกัดความ (Definition) หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ซึ่งสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การอธิบายโดยใช้ข้อความ ตาราง แผนภูมิและการใช้ Flow Chart เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

3. ผลการประเมินการใช้คู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ของผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 จำนวน 30 คน ด้านความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ ค่าเฉลี่ยหลังการทดลองใช้สูงกว่าค่าเฉลี่ยก่อนทดลองใช้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผลการประเมินความเหมาะสมในการนำไปใช้ของคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 พบว่าโดยรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งเป็นผลมาจากผู้วิจัยมีจุดมุ่งหมายในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และสามารถนำมาพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้ออกแบบและจัดทำคู่มือตามหลักการที่ได้ศึกษาจากผู้ที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือไว้ โดยที่ฉัตรชัย หมิ่นสุข (2560 : 52-53) ได้กล่าวว่าคู่มือที่ดีต้องมีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนสาระที่ต้องการศึกษา เขียนให้ละเอียด สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ด้วยตนเอง มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย ทำให้ผู้ศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และรูปแบบของคู่มือ ต้องมีความสวยงาม ทนทานต่อการนำไปใช้งานมีแหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน สอดคล้องกับดวงนภา เตปะ (2562 : 26) ได้กล่าวว่าคู่มือที่ดีต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ด้าน คือด้านเนื้อหา ด้านรูปแบบ ด้านการนำไปใช้ เพื่อให้การบริหารงานมีความชัดเจนและเกิดความสะดวก ราบรื่นในการนำไปใช้ปฏิบัติจริง และเกิดประโยชน์ในการพัฒนางานที่เป็นระบบ นอกจากนี้ ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ (2563 : 12) ศึกษาความหมายของคู่มือสรุปได้ว่า คู่มือเป็นเอกสารหรือตำราที่เขียนขึ้นใน

การปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่มีรายละเอียดข้อมูลเฉพาะงาน มีคำแนะนำในการทำงานวิธีในการปฏิบัติงานโดยละเอียดเพื่อให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาเข้าใจและง่ายต่อการปฏิบัติ และสามารถดำเนินการในเรื่องนั้นด้วยตนเอง และสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต มนธิรา จันททีโร (2559 : 10) ได้ศึกษาความหมายของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สรุปได้ว่า หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง รูปแบบการนำเสนอข้อมูล ซึ่งประสมประสานข้อมูลหลายรูปแบบ ทั้งเป็นข้อความ ตัวเลข ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและเสียง โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สร้างขึ้น ซึ่งมีลักษณะคล้ายกับหนังสือทั่วไป แต่มีความน่าสนใจ กระตุ้นการเรียนรู้ด้วยภาพเคลื่อนไหว และเสียง โดยผู้ใช้สามารถที่จะเลือกใช้ได้ตามต้องการไม่จำกัดเวลาและสถานที่

องค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษา

คู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3 เป็นคู่มือที่มีความเหมาะสม มีความชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ มีองค์ประกอบครบถ้วน มีเนื้อหาสาระ และมีแหล่งอ้างอิง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาและสามารถนำมาพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ คู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 3 จึงมีความเหมาะสมและมีประโยชน์อย่างยิ่ง

เอกสารอ้างอิง

- จุฑามาศ โสมกลิ่น. (2564). การพัฒนาคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ฉัตรชัย หมื่นสุข. (2560). การพัฒนาคู่มือประกอบการสอนวิชาจิตวิทยาสำหรับครูโดยใช้ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคมเชิงพุทธิปัญญา ร่วมกับหลักไตรสิกขา เพื่อเสริมสร้างการมีสติ ความเป็นเหตุผลและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนิสิตปริญญาตรีชั้นปีที่2วิทยาลัยสงฆ์นครพนม. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชลธาร สมานธิ. (2560). การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ของโรงเรียนสบเมยวิทยาคม จังหวัดแม่ฮ่องสอน. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- ดวงนภา เตปา. (2562). การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนบ้านท่าบุงบุญเรือง อำเภอบางบาล จังหวัดเชียงใหม่. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- ตรรกพจน์ เนาวพันธ์และคนอื่น ๆ. สัมภาษณ์, 1 เมษายน 2564.

- นฤมล ฤทธิกาญจน์. (2563). การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ปิยะวรรณ เวชสุวรรณ. (2563). การพัฒนาคู่มือการใช้งานโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- มนธิดา จันทศิริ. (2559). การพัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เรื่องเทคโนโลยีอวกาศ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3. (2560). ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา. สืบค้น จากเว็บไซต์ <https://www.surat3.go.th> วันที่ 22 เมษายน 2564.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (2564). โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้นจากเว็บไซต์ <http://personnel.psru.ac.th> วันที่ 22 เมษายน 2564.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 2550. สืบค้น จากเว็บไซต์ <http://www.nst2.go.th> วันที่ 22 เมษายน 2564.

