

การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

A STUDY OF THE PROBLEMS OF SUPPLY PROCUREMENT IN THE SMALL SIZE
SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF SARABURI EDUCATIONAL SERVICE AREA 2

สุนทรี มุงคุณ¹, ทินกร ชอัมพงษ์², ปพนสรณ์ โพธิพิทักษ์³

Soontharee Mungkun¹, Thinnakorn Cha-umpong², Paponstan potipituk³

Corresponding Author E-mail: soontharee.m@nsru.ac.th

Received: Jul 1, 2021; Revised: Jul 20, 2021; Accepted: Jul 31, 2021

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 162 คน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 34 คน และครูจำนวน 128 คน โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีค่าความเที่ยง 0.99 วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบสมมติฐานโดยการทดสอบค่าที การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว และทดสอบรายคู่ตามวิธีการของเชฟเฟ ผลการศึกษาพบว่า

1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีปัญหาสูงที่สุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และระดับที่มีปัญหาลดลงตามลำดับคือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก จำแนกเพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มี เพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความเห็นต่อปัญหาการบริหารพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็กโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 และทำการทดสอบความแตกต่างรายคู่ตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกว่า 5 ปี กับ มากกว่า 10 ปี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุ, โรงเรียนขนาดเล็ก

¹ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

¹ Student in Master of Education Degree, Educational Administration, Nakhon Sawan Rajabhat University.

^{2,3} อาจารย์ที่ปรึกษา, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

^{2,3} Advisor, Faculty of Education, Nakhon Sawan Rajabhat University

Abstract

The purposes of this study were to study and compare the level of supply procurement problems of small size school. The sample was 162 administrators and teachers which comprised 34 administrators and 128 teachers of small schools. The sample was selected by simple random sampling. The instrument was a questionnaire according to supply procurement problems of small size school with a reliability of 0.99. Data were analyzed by using percentage, mean, standard deviation and hypothesis testing by t-test, Analysis of Variance (One-way ANOVA) and Post-Hoc testing by the Scheffe's method. The findings were as follow:

1) The problems in supply procurement of small size schools under the office of Saraburi education service area 2 in overall was at a moderate. The most problematic aspect was the evaluation of stabbed parcel distribution followed by the collecting, recording, disbursing parcels, and the lowest problematic level was maintenance parcel inspection. 2) The comparing results of the opinions of administrators and teachers the supply procurement problems level in small school classified by position, genders, position and experience had the opinions toward the supply procurement problems level with significant different at 0.05. When testing the different of pairs according to position in school less than 5 year and more 10 years had opinions toward were statistically significant level of .05.

Keywords: supply procurement , small size schools

บทนำ

จากการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกในยุคปัจจุบัน ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และเศรษฐกิจของทุกประเทศรวมทั้งประเทศไทยอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษาของประเทศ ซึ่งเริ่มต้นด้วยการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการศึกษาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้คนมีคุณภาพ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีศักยภาพความพร้อมที่จะแข่งขันและร่วมมืออย่างสร้างสรรค์ในเวทีโลก การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีการกระจายอำนาจให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม จึงได้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ การกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามแผนการศึกษาแห่งชาติ (2560-2579) ซึ่งเป็นพื้นฐานความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้สถานศึกษามีการดำเนินต่อไปด้วยความคล่องตัว มีอิสระและมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล นอกจากอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าว สถานศึกษาจะต้องดำเนินกิจการในส่วนงานต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ มีการรวบรวมและจัดระบบข้อมูล วางแผน การดำเนินการตามแผน ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้การบริหารที่เน้นการมีส่วนร่วม (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2560)

การบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและทั่วถึงนั้นต้องได้มีการกระจายอำนาจในการบริหารสถานศึกษาโดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดขอบข่ายภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา ซึ่งในการบริหารงานงบประมาณนั้นยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ร่วมกับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยงานบริหารงานพัสดุ เป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพของนักเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยระบุให้สถานศึกษาต้องมีแหล่งเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างเหมาะสม มีห้องปฏิบัติการหลากหลาย มีอุปกรณ์ในรายวิชาต่างๆ ทั้งอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ กีฬา ดนตรี ศิลปะ ฯลฯ ซึ่งในส่วนของการบริหารงานพัสดุ มีขอบข่ายภารกิจประกอบไปด้วย ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ด้านการจำหน่ายพัสดุซึ่งเป็นการดำเนินงานดังกล่าวนี้ยึดตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้แต่ละโรงเรียนที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามขอบข่ายภารกิจที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดโดยให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติตามภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ครูปฏิบัติหน้าที่บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่การบริหารงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนเกิดผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2556)

งานพัสดุที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานในส่วนการบริหารงบประมาณนั้นจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา เพราะพัสดุเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญของการบริหารนอกเหนือจากปัจจัยการบริหารอย่างอื่น เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้อำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ช่วยให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็ว ประหยัด จึงจำเป็นต้องหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุด สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว ย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน สิ้นเปลืองส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งใน งานพัสดุนั้นถือว่ามีความสำคัญต่อการ

ดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง เพราะพัสดุเป็นส่วนหนึ่งในปัจจัยสำคัญของการบริหารนอกเหนือจากปัจจัยการบริหารอย่างอื่นเนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้อำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ช่วยให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็ว ประหยัดจึงจำเป็นต้องหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุด สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (สุนิสา ปิยะภาโส. 2561: 27) งานพัสดุของโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในงานที่ทำเป็นอย่างดี เพราะงานพัสดุเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัด ส่วนผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์มากจะมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อย ดังนั้นหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ (รัชดาพร บุญตา. 2561)

การบริหารพัสดุ มีปัญหาการปรับปรุงอาคาร การซ่อมแซมวัสดุที่ชำรุดเสียหายมีความล่าช้า มีปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ ซึ่งอยู่ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายหลายฉบับ ขาดความคล่องตัวในการดำเนินการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและรวดเร็ว การกำหนด เกณฑ์มาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องตามความต้องการของสถานศึกษา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐนั้นมีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดจ้างโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินมีการวางแผนการดำเนินงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งถือเป็นอีกมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผนวกกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. 2560)

ซึ่งการดำเนินงานบริหารพัสดุในสถานศึกษานั้นเกิดปัญหาได้ อาทิเช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่ทันการใช้งาน ไม่มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุอย่างเคร่งครัด การตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ครบถ้วน และไม่มีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปี งบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ส่งผลให้การได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดวยังไม่ถูกต้องครบถ้วนงบประมาณโอนมาล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งหมด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาตามระเบียบได้เจ้าของโครงการ ไม่เร่งการดำเนินงาน จนเวลาว่างเลยใกล้ระยะเวลาดำเนินการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP ไม่มีประสิทธิภาพ

ระบบหลุดบอย ทำงานได้ไม่ต่อเนื่อง ต้องใช้เวลานานในการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ได้ทันตามกำหนดเวลา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน และคำวินิจฉัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่อง เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงาน ที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบายรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้าการสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา และคิดราคาผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2. 2561)

ปัจจุบันการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ยังคงขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุโดยเฉพาะ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่เข้าใจแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ส่งผลให้การบริหารพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหา เพราะเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบคู่มือปฏิบัติและไม่เคยเข้าใจระบบงานพัสดุที่ตีพอทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ จากรายงานผลการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน ผลปรากฏว่ามีจำนวนพัสดุไม่ถูกต้อง การรับบริจาคไม่มีหลักฐานการรับ การให้ยืมพัสดุไม่ถูกต้อง มีการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้ในการบำรุงซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปีหรือแต่งตั้งไว้แล้วไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนไม่ดำเนินการตามระเบียบ (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. 2562: 2) ผลการตรวจสอบภายในตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อประมวลผลการดำเนินงานของสังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยภาพรวมนั้น จะเห็นได้ว่ายังพบข้อผิดพลาดในการบริหารงานพัสดุ ไม่ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ไม่ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนทุกโครงการหรือกิจกรรมเสนอผู้บริหารโรงเรียน ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้จัดทำประวัติการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินการบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นว่าการบริหารงานพัสดวยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2. 2561)

ด้วยความสำคัญและปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ที่มีสถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาและขยายโอกาส เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้ ไปเป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา และส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานงบประมาณในระดับที่สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1) เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2
- 2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 จำแนกตามเพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง

สมมติฐานการวิจัย

ผู้บริหารและครูที่มีเพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 แตกต่างกัน

การทบทวนวรรณกรรม

การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ พร้อมทั้งนำเสนอตามลำดับดังนี้

บริบทของโรงเรียนในสังกัด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ข้อมูลทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการสำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 มีสถานศึกษาขนาดเล็กในสังกัดจำนวน 60 โรงเรียน (ข้อมูลสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2. 2563)

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ผู้บริหารควรมีหลักและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษากระบวนการวางแผนและการจัดการศึกษาของกลุ่มผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลพัฒนากระบวนการทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จด้วยการบริหารงาน 4 ด้าน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อเป้าหมายสำคัญ คือ การพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและมีคุณภาพ

โดยกลุ่มงานบริหารงบประมาณ นั้นมีงานอีกส่วนที่มีความสำคัญมากนั้นคือการบริหารพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก นั้นยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารพัสดุประกอบไปด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเมื่อดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้วย่อมส่งผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการบริหารพัสดุ

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive research) มีรายละเอียด ดังนี้

ประชากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 มีโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดทั้งหมดจำนวน 60 โรงเรียน ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครูในสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 โดยจำแนกเป็น ผู้บริหารจำนวน 57 คน และครู จำนวน 216 คน รวม 273 คน จาก 60 โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้มาจากการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้การเปิดตารางของเครจซี่และมอร์แกน ได้กลุ่มตัวอย่าง 162 คน โดยใช้วิธีเทียบการสัดส่วนได้ ผู้บริหาร จำนวน 34 คน และครูจำนวน 128 คน จากสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 จำนวน 60 โรงเรียน

ตัวแปรที่ศึกษา

การบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้ศึกษาได้สร้างขึ้นเองซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการประกอบด้วย เพศ ตำแหน่ง และ ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ซึ่งครอบคลุมการบริหารงานพัสดุโดยยึดขอบข่ายตามระเบียบ (กระทรวงการคลัง. 2560) การบริหารพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ

วิธีรวบรวมข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

ผู้วิจัยทำการรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ผู้ศึกษาขอหนังสือจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 เก็บข้อมูลในพื้นที่

2. ผู้ศึกษาพบผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอความอนุเคราะห์เพื่อเก็บแบบสอบถามจากผู้อำนวยการ และครู ในระหว่างวันที่ 28 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2564 เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

3. ผู้ศึกษารับแบบสอบถามด้วยตนเองและทางไปรษณีย์โดยกลับมาครบทั้ง 162 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ไปวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 นำมาวิเคราะห์โดยหาการร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำเสนอในรูปตารางประกอบความเรียง

ผลการวิจัย

1. ด้านการเก็บ บันทึก การเบิกจ่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาในการบริหารพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กสูงสุด คือ การปรับปรุงการลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุแยกชนิดและรายการพัสดุครุภัณฑ์ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา รองลงมา คือ การตรวจสอบหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนเก็บรักษาพัสดุ ข้อมูลครุภัณฑ์บัญชีหรือทะเบียนคุม และข้อที่มีปัญหาลดต่ำสุด คือ การวางแผนการเก็บครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ด้านการยืม โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาในการบริหารพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กสูงสุด คือ การดำเนินการจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร รองลงมา คือ การดำเนินการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในประโยชน์ของทางราชการตามระเบียบที่กำหนด และข้อที่มีปัญหาลดต่ำสุด คือ การวางแผนการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในประโยชน์ของทางราชการ

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาในการบริหารพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กสูงสุด คือ การวางแผนในการกำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน รองลงมา คือ การรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด และข้อที่มีปัญหาลดต่ำสุด คือ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาในการบริหารพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กสูงสุด คือ การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นรองลงมา คือ การกำหนดราคากลางพัสดุที่จำหน่าย และข้อที่มีปัญหาลดสุด คือ การจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

อภิปรายผล

จากการศึกษาเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน สามารถนำมาอภิปรายผล ดังนี้

ตอนที่ 1 ระดับปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องมาจาก การจำหน่ายพัสดุโดยเฉพาะในเรื่องของการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็น เนื่องยังขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุโดยเฉพาะ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุทั้งยังขาดการตรวจสอบว่าพัสดุใดที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพเพื่อที่จะดำเนินการจำหน่ายไปยังสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพแต่ในขณะเดียวกันสถานที่ที่จำหน่ายมีไม่เพียงพอ ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปีหรือแต่งตั้งไว้แล้วไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนไม่ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ ไม่เข้าใจแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ส่งผลให้การบริหารพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหา เพราะเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบคู่มือปฏิบัติและไม่เข้าใจระบบงานพัสดุที่ดีพอทำให้ปฏิบัติงานผิดพลาดอยู่เสมอ จากรายงานผลการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียน ผลปรากฏว่า มีจำแนกพัสดุไม่ถูกต้อง การรับบริจาคไม่มีหลักฐานการรับ การให้ยืมพัสดุไม่ถูกต้อง มีการบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้ในการบำรุงซ่อมแซมบำรุงรักษา ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ เอกราช นิลพัฒน์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า ข้อที่มีปัญหาสูงสุด คือ การปรับปรุงการลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุแยกชนิดและรายการพัสดุครุภัณฑ์ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษาส่วนมากได้รับแต่งตั้งให้มาปฏิบัติหน้าที่พัสดุได้ไม่นาน จึงขาดประสบการณ์และองค์ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบวิธีการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย และก็ยังมีการงานสอนเป็นหลัก จึงเป็นผลให้การปรับปรุงการลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุแยกชนิดและรายการพัสดุครุภัณฑ์ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้อาจเป็นขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่ส่งผลต่อการรวบรวมข้อมูลทะเบียนที่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เอกราช นิลพัฒน์ (2559) พบว่า มีปัญหาด้านการควบคุมพัสดุขาดสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่าย สถานที่รวมถึงพื้นที่หรือสถานที่สำหรับใช้เป็นที่จัดเก็บพัสดุไม่มีความปลอดภัย มีการจัดที่ไม่เป็นระเบียบ ส่งผลให้การลงบัญชีพัสดุเป็นไปได้ยาก

2. ด้านการยืม พบว่า ข้อที่มีปัญหาสูงสุด คือ การดำเนินการจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุมีสถานสอนที่เป็นหน้าที่หลัก ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มศักยภาพ เมื่อมีการนำพัสดุไปใช้งานแล้วขาดการติดตามดูแลรักษา ไม่ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และส่งผลให้ละเลยการขอใช้พัสดุที่ชำรุดเสียหาย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563)

พบว่า มีปัญหาด้านการยืม ในส่วนการดำเนินการขอใช้พัสดุที่ชำรุดเสียหาย หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า ข้อที่มีปัญหาสูงสุด คือ เรื่องการวางแผนในการกำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้พัสดุมีการสูญหาย ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ภาระงานครูที่เข้ามาแบบเร่งด่วนจึงทำให้การดำเนินการดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิดความเสียหายไม่ได้ในทันทีรวมทั้งการซ่อมบำรุงพัสดุไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กัญสพัตน์ นัถิธรตรงและนันทพร ศรีวิไล (2561) พบว่า มีปัญหาด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในส่วนการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้พัสดุมีการสูญหายที่มากจากการขาดการวางแผนผู้ควบคุมดูแลพัสดุ และการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ข้อที่มีปัญหาสูงสุด คือ การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็น ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้ดำเนินการยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุทำให้การดำเนินการขายทอดตลาดไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุเพื่อพิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน สภาพ และสถานที่ตั้งของพัสดুরวมทั้งยังขาดการส่งมอบหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรณัฐ นิชาภาณุ (2560) พบว่า มีปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบแบบแผน

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ในปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 โดยจำแนกตามเพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์ พบว่า

1. ผู้บริหารและครูที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อระดับปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 โดยภาพรวมแตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเพศชายมีความละเอียดอ่อน และมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานที่น้อยกว่าเพศหญิงทำให้มีมุมมองของปัญหาในการดำเนินการบริหารพัสดุที่มากกว่า รวมถึงเพศหญิงมักได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านพัสดุทำให้เข้าใจระบบการทำงานที่มากกว่า ซึ่งสอดคล้องกับซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ DeFleur (พีรภรณ์ ทวีสุข. 2559: 197) ที่ได้กล่าวถึง ทฤษฎีความแตกต่างระหว่างบุคคลว่าแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันทั้งทางด้านอายุ เพศ ความเชื่อ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของกิตติพล โยงทองกลาง (2560) ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุโรงเรียนราชวินิตบางเขน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 จำแนกตามเพศ โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน อาจขึ้นอยู่กับความเข้าใจในการปฏิบัติตามขั้นตอนดำเนินงานที่แตกต่างกัน และนอกจากนี้ยังพบเป็นปัญหาเนื่องจากภาระงานของผู้ปฏิบัติงานที่แตกต่างกันมีปัญหาในการบริหารเรื่องเวลาด้วย

2. ผู้บริหารและครูซึ่งมีตำแหน่งในสถานศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 โดยภาพรวมแตกต่างกัน ทั้งนี้เป็นเพราะการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุในสถานศึกษาผู้บริหารและครูมีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต่างกัน ตามขอบข่ายหน้าที่งานของตนเอง โดยทางผู้บริหารอาจจะมองในมุมที่กว้างกว่า มุมมองที่กว้างกว่า แต่ครูมองในมุมที่ลงมือปฏิบัติจริง ดำเนินงานจริง ดังนั้นผู้บริหารและครูจึงมองปัญหาการบริหารพัสดุเป็นไปในทางที่ต่างกันซึ่งอาจเป็นผลมาจากแนวทางการดำเนินงานที่แตกต่างกัน อีกทั้งผู้บริหารยังมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานมากกว่า มีวิสัยทัศน์ที่กว้างกว่า จึงส่งผลให้มีมุมมองที่แตกต่างจากครูออกไป ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

จำแนกตามตำแหน่ง โดยภาพรวมแตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับ ธเนศ หอมทวน (2553) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไข ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาโดยจำแนกตามตำแหน่ง พบว่าโดยรวมและรายด้าน แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารและครูที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 โดยภาพรวม มีความแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการเก็บ บันทึกรายการเบิกจ่าย, ด้านการยืม, ด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ แตกต่างกัน อาจจะเป็นไปได้ว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งน้อยกี่ยังไม่เข้าใจหลักการบริหารพัสดุที่ต้องดำเนินการตามระเบียบทุกอย่างและมีความซับซ้อนของตัวบทกฎหมายจึงทำให้เกิดปัญหามากกว่าผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งมากกว่า ทั้งนี้ด้านการเก็บ บันทึกรายการเบิกจ่าย, ด้านการยืม, ด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งในตำแหน่ง น้อยกว่า 5 ปี 5-10 ปี และมากกว่า 10 ปี มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง โดยรวมแตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 จำแนกตามประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ได้ข้อเสนอแนะในการศึกษา ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1) ด้านการเก็บ บันทึกรายการเบิกจ่าย ผู้บริหารและครูควรมีการดำเนินการ การปรับปรุงการลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุ และแยกชนิดรวมถึงรายการพัสดุดังกล่าว และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อมีการลงบัญชีควบคุมพัสดุหรือทะเบียนประจำปีจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบโดยต้องมีการแยกประเภทชนิดและรายการของพัสดุอย่างชัดเจน ทั้งนี้ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย

2) ด้านการยืม การยืมพัสดุผู้ยืมควรดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุและบันทึกเวลาที่ยืมคืนพัสดุลงในบัญชีการยืมทุกครั้ง ควรมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถตามพัสดุดังกล่าวได้ ดังนั้นควรมีการวางแผนการติดตามพัสดุที่ชำรุดหรือเสียหายเสื่อมสภาพไปจากเดิมโดยผู้ยืมจำเป็นต้องขอใช้พัสดุที่ชำรุดเสียหายจากการยืม

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบการรายงาน ผู้บริหารและครูควรมีการวางแผนในการกำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อที่จะทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด การตรวจสอบพัสดุล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบพัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัดเพื่อที่จะบำรุงพัสดุให้คงสภาพมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาได้นานที่สุด

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการตรวจสอบพัสดุก่อนทำการจำหน่ายและควรจัดทำเอกสารหลักฐานในการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ การรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นและเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุการวางแผนการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นตามหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะเพื่อการทำวิจัยในครั้งต่อไป

- 1) ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2
- 2) ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2
- 3) ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการปรับปรุงการลงบัญชี หรือทะเบียนควบคุมพัสดุแยกชนิดและรายการพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2556). **คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)
- กัญสัทธน์ นัถิธรตรง และนันทพร ศรีวิไล. (2561). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม**. เอกสารประกอบการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 9 "ราชมณฑลสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ยั่งยืนสู่ประเทศไทย 4.0" (Creative RMUT and Sustainable Innovation for Thailand 4.0)
- กิตติพล โยงทองกลาง (2560). **ความพึงพอใจของครูที่มีต่อการบริหารงานพัสดุโรงเรียนราชวินิตบางเขน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2**. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ธนศ หอมทวน(2553). **ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน**. สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต(บริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยบูรพา
- พีรภาว ทธิสุข (2559). **ผลของการใกล้เคียงของแรงจูงใจของผู้ซื้อต่อความตั้งใจที่จะซื้อ: กรณีของผู้ซื้อผักอินทรีย์ในกรุงเทพฯ ในร้านค้าสมัยใหม่**. วารสารสุทธิปริทัศน์, 30 (พิเศษ), 193 - 212.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, (2560). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 134 ตอนที่ 24.
- รัชดาพร บุญตา (2561). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6**. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต(บริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยบูรพา
- วรณัฐ นิชาณาญ (2560). **สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (2560). **"กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง" สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ปีที่ 40 ฉบับที่ 25 ประจำเดือน มกราคม- มีนาคม2560**. 4-8 กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์หทัยเอ็ง.

- สุวัช มูลเมืองแสน (2563). สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการ
ที่ 11.วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุนิสา ปิยะภาโส(2561). ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของบุคลากร: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี
วิชัย. วารสารเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 (2561). แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2561: สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2.
- สำนักงานตรวจการเงินแผ่นดิน(2562).รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ 2562. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานตรวจ
การเงินแผ่นดิน.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2560).แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579 .กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษา
- เอกราช นิลพัฒน์ (2559). การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตาม ความคิดเห็นของครูในโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร
มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.