

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2*
SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD
GOVERNANCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS
UNDER TRANG PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE

ลออ วิลัย¹, นรงค์ โสภา², วชิรากร เคยบรรจง³ และ ประชารัฐ วงศ์ข้า⁴

Laor Wilai¹, Narong Sopa², Watcharakorn Kaebanjong³ and Pracharat Wongkham⁴

¹⁻⁴มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น

¹⁻⁴Western University, Thailand

Corresponding Author's Email: asiriporn1993@gmail.com

วันที่รับบทความ : 5 เมษายน 2568; วันแก้ไขบทความ 8 เมษายน 2568; วันตอบรับบทความ : 9 เมษายน 2568

Received 5 April 2025; Revised 8 April 2025; Accepted 9 April 2025

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 2) เปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสิทธิภาพทำงาน และ 3) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครู จำนวน 299 คน และผู้ให้สัมภาษณ์ 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็น

Citation:



* ลออ วิลัย, นรงค์ โสภา, วชิรากร เคยบรรจง และ ประชารัฐ วงศ์ข้า. (2568). การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2.

วารสารส่งเสริมและพัฒนาวิชาการสมัยใหม่, 3(2), 718-735.

Laor Wilai, Narong Sopa, Watcharakorn Kaebanjong and Pracharat Wongkham. (2025). Supply Management Based On The Principles Of Good Governance of Educational Institution Administrators Under Trang Primary Educational Service Area Office. Modern Academic Development and Promotion Journal, 3(2), 718-735;

DOI: <https://doi.org/10.>

Website: <https://so12.tci-thaijo.org/index.php/MADPIADP/>

แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC ระหว่าง 0.67-1.00 มีความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.80 และแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง สถิติที่ใช้ ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบค่าที (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test

ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย 2) ผลการเปรียบเทียบ การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน ไม่แตกต่างกัน 3) ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 จากการศึกษาผู้บริหาร ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีทั้งหมด 15 แนวทาง

คำสำคัญ : การบริหารพัสดุ, ผู้บริหารสถานศึกษา, หลักธรรมาภิบาล

Abstract

The purposes of this research were 1) to study supply management based on the principles of good governance of educational institution administrators under Trang primary educational service area office 2 2) to compare supply management based on the principles of good governance of educational institution administrators under Trang primary educational service area office 2, classified by position, education and working experiences, and 3) to study the guidelines for supply management based on the principles of good governance of educational institution administrators under Trang primary educational service area office 2. The sample group in this research was 299 school administrators and teachers and 5 interviewees. The research instruments were a 5-point estimating scale questionnaire with an IOC between

0.67-1.00 with a confidence level of 0.80 and a semi-structured interview. The statistics used were frequency, percentage, mean, and standard deviation, t-test and F-test (One-Way ANOVA) analysis of variance.

The results showed that: 1) Supply management based on the principles of good governance of educational institution administrators under Trang primary educational service area office 2. overall was at a high level. The aspect with the highest average was storage, recording, and the aspect with the lowest average was distribution. 2) The comparison results of supply management based on the principles of good governance of educational institution administrators under Trang primary educational service area office 2, classified by position, education level, the difference was statistically significant the .05 level. And there was no difference when classified by work experiences. 3) Recommendations for the supply management based on the principles of good governance of educational institution administrators under Trang primary educational service area office 2, from the educational institution administrators, Teachers who performs supplies found that there were a total of 15 guidelines for supply management based on the Principles of Good Governance for educational institute administrators, principles of good governance of educational institution administrators.

Keywords: Supply management, Educational institution administrators, The principles of Good Governance

บทนำ

การสร้างคุณธรรมในการบริหารงาน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารในการที่จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ฉะนั้น ผู้บริหารที่ดีควรมีหลักธรรมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหลักธรรมาภิบาลที่ประกอบด้วย 10 หลักสำคัญ คือ 1) หลักประสิทธิภาพ 2) หลักประสิทธิผล 3) หลักการตอบสนอง 4) หลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้

5) หลักความเปิดเผย/โปร่งใส 6) หลักนิติธรรม 7) หลักความเสมอภาค 8) หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ 9) หลักการกระจายอำนาจ และ 10) หลักคุณธรรม/จริยธรรม รวมทั้ง ยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2555)

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี โดยวางระเบียบไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ จึงประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริตของหน่วยงานในภาครัฐ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ คือ 1) คุ้มค่า 2) โปร่งใส 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ดูแลรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม 5 อำเภอ ได้แก่ อำเภอกันตัง อำเภอเกอเส็ก อำเภอรัษฎา อำเภอวังวิเศษ และอำเภอห้วยยอด มีโรงเรียนในเขตพื้นที่ จำนวน 134 โรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1,341 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2, 2563) โดยดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นกรอบและเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม มีการกระจายอำนาจ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาสภาพบริบทเบื้องต้น พบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในสังกัดฯ ยังพบปัญหาบางประการ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานในด้านพัสดุและทรัพย์สินขึ้นได้ อาทิเช่น 1) มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 2) หลักฐานการเบิกจ่ายไม่สมบูรณ์ 3) ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีภาระงานสอนเป็นหลัก ทำให้มีความเข้าใจด้านงานพัสดุไม่ชัดเจนและปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ ทำให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมพัสดุสถานศึกษามีการควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เป็นต้น

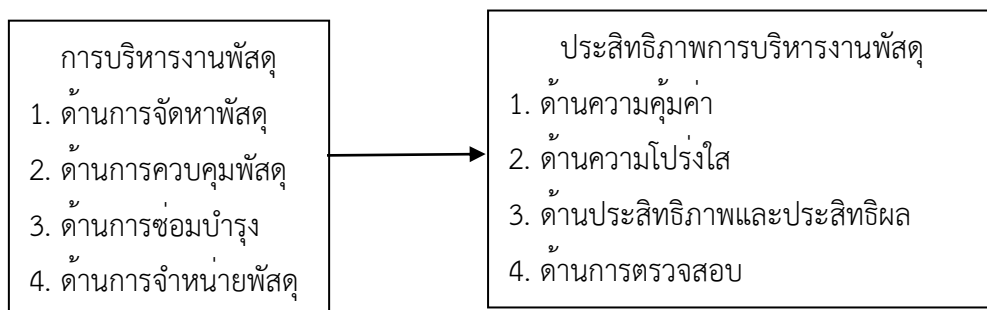
จากการดำเนินงานและความสำคัญของปัญหาที่กล่าวถึงข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยให้ความสนใจจะศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน
3. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

การทบทวนวรรณกรรม

การวิจัยในครั้งนี้ การบริหารงานพัสดุได้ถูกกำหนดให้เป็นตัวแปรอิสระ และมีผลกระทบกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่ถูกกำหนดให้เป็นตัวแปรตาม จากวัตถุประสงค์การวิจัยข้างต้นสามารถสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ดังนี้



การบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration) เป็นการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยมีขั้นตอนตั้งแต่ การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ องค์ประกอบเหล่านี้ จะสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2556) ดังนี้

1. **ด้านการจัดหาพัสดุ** (Purchasing) หมายถึง กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

2. **ด้านการควบคุมพัสดุ** (Inventory Control) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีพัสดุที่ต้องการใช้งานให้เพียงพอ มีจำนวนไม่มากจนเกินไป และไม่น้อยจนเกินไป เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณขององค์กร

3. **ด้านการซ่อมบำรุง** (Maintenance) หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษา พัสตุ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การวัดและการทดสอบ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้ง การรวบรวมข้อมูลในการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา

4. **ด้านการจำหน่ายพัสดุ** (Disposal) หมายถึง การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของหน่วยงานออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น รวมถึงการแปรสภาพหรือทำลาย

ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ (Procurement Administration Efficiency)

หมายถึง ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและองค์กรในการร่วมมือกัน ดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุให้ดีขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและการพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน โดยประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุประกอบด้วยองค์ ประกอบ 4 ด้าน (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ดังนี้

1. ด้านความคุ้มค่า (Purchasing) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ หรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และมีความชัดเจน

2. ด้านความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุที่กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ ทุกฝ่าย โดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) หมายถึง การนำความรู้ ความสามารถมาใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม รวมถึงการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ด้านการตรวจสอบ (Inspection) หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการจัดเก็บ เอกสาร การรวบรวมข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นของใช้ สิ้นเปลือง

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครู จำนวน 299 คน ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางแสดงขนาดกลุ่มตัวอย่างของ

ครูจี้และมอร์แกน แบ่งออกเป็นผู้บริหาร จำนวน 24 คน และครูจำนวน 275 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) และผู้ให้สัมภาษณ์ 5 คน โดยเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565 (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 2 ตอน ได้แก่

1) แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตรวจสอบรายการ (Check List) และแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC ระหว่าง 0.67-1.00 มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.80

2) แบบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นข้อคำถามที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหารในสถานศึกษาที่มีแนวทางปฏิบัติที่ดี ในการบริหารพัสดุในสถานศึกษา ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

สถิติที่ใช้ ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบค่าที่ (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-Way ANOVA)

ผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มเป้าหมาย สามารถสรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์การบริหารพัสดุดตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การบริหารพัสดุดตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 โดยรวมและรายด้าน

แนวทางการบริหารระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	ระดับการปฏิบัติ			
	$\bar{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.48	0.68	1	มาก
ด้านการยืม	4.45	0.70	2	มาก

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.28	0.64	3	มาก
ด้านการจำหน่าย	4.10	0.85	4	มาก
รวม	4.3-	0.74		มาก

จากตารางที่ 1 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = 0.74) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.48$, S.D. = 0.68) รองลงมา คือ ด้านการยืม ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.70) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = 0.64) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย ($\bar{X} = 4.10$, S.D. = 0.85) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้ 2) ด้านการยืม พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามพัสดุที่เกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายในการชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ ติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมไปให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปตามบัญชีหรือทะเบียน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม 4) ด้านการจำหน่าย พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย รองลงมา คือ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่

ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขอที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงานต่างกัน สรุปได้ดังนี้

2.1 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีตำแหน่งต่างกันโดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 05 นอกนั้นไม่มีความแตกต่างกัน

2.2 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการจำหน่ายไม่แตกต่างกัน

2.3 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2/ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

3. ข้อคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 สรุปได้ 4 ด้าน ดังนี้

3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การจ่าย พบว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ขอบเขตการดำเนินงานด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในที่ที่เหมาะสม เป็นระเบียบพร้อมแก่การนำไปใช้งาน จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดแทนระบบพัสดุเดิม ที่ใช้ระบบเขียนบันทึกด้วยมือ เพื่อลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานพัสดุ ในการจัดระบบการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ บันทึกการเก็บ การจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการแยกประเภทตามประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามหลักการและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานเพื่อทำการตรวจสอบตรงตามทะเบียน เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ มีการดูแล กำกับ ติดตามการ

ดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายให้กับหัวหน้างานผู้ส่งจ่ายพัสดุนั้น ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบพร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

3.2 ด้านการยืม พบว่า มีการกระจายอำนาจในการตรวจสอบระบบการยืมพัสดุ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยืมพัสดุ เพื่อพิจารณาการยืมพัสดุในรูปของคณะกรรมการ จัดระบบในการลงทะเบียนยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีกรอบกำหนดเวลาให้แน่นอน การอนุญาต อนุมัติ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนผู้ยืม ผู้ให้ยืม ผู้อนุมัติ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เมื่อมีการนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่ไม่ใช่ประโยชน์ของทางราชการ จะต้องขออนุญาตจากผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการ ต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผลในการยืม การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ ผู้บริหารต้องเป็นผู้อนุมัติ กำหนดถึงวันที่ส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องมีจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและและคุณภาพเดียวกัน

3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า มีการสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรครูทุกคน ในการดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัด เพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานด้วย มีการกระจายอำนาจในการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแลวางแผนงาน ดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดี กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์อยู่เป็นประจำและคัดแยกวัสดุที่สามารถซ่อมแซมได้ ทำการรักษาซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ และถ้าซ่อมแซมไม่ได้ในแต่ละปี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ออกไป

3.4 ด้านการจำหน่าย พบว่า มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและผู้ที่มีความรู้ด้านพัสดุ ซึ่งเป็นบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นผู้ที่มี

ความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุในชุมชน ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนทราบในการจำหน่าย การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินตามระเบียบและตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วทำการรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพทุกปีงบประมาณ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับของราชการ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยครั้งนี้ มีประเด็นที่น่าสนใจเพื่อนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก อาจเพราะว่า การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 มีการวางแผนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานพัสดุโรงเรียน เพราะการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้และเข้าใจวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำงาน ที่สำคัญคือ การปฏิบัติจะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เพราะมีความเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ถ้ามีความผิดผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ จึงมีการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สุวัช มูลเมืองแสง (2563) วิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงาน โดยตามหลักการคัมค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ จะต้อง มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และ

สอดคล้องกับ กาญจน์สมิตา โสภณนา และรัชชัย จิตรนันท์ (2565) วิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด พบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบแล้ว มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และเรียงลำดับค่าความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การวางแผนงานพัสดุ และการจัดหาพัสดุ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวชี้วัด และ 55 แนวทาง ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา พบว่า โดยรวมแต่ละองค์ประกอบของแนวทางมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

ในส่วนของการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ที่พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บอยู่ในที่ที่เหมาะสม มีความปลอดภัย สะดวกพร้อมแก่ความต้องการนำพัสดุไปใช้งาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนหรือบัญชีมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มีการลงทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการโดยแยกเป็นแต่ละประเภท ปฏิบัติตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ด้วยการลงทะเบียน หรือบัญชี ประกอบไว้เป็นหลักฐานการงานพัสดุ สอดคล้องกับ นิธิกานต์ กาลจักร (2565) ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุใน สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 2 ได้กล่าวว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ต้องทำการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีและเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บไปเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

2. การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารหรือ

ครูผู้ที่มีตำแหน่ง และระดับการศึกษาที่สูง มีความรู้ ความเข้าใจ และได้มีการพัฒนาเข้ารับการอบรม ศึกษา ดูงานและศึกษาต่อในระดับสูง ทำให้มีความรู้เข้าใจบทบาท ภาระหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีและนำหลักธรรมาภิบาลเข้ามาช่วยในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษามีประสิทธิภาพสูง สามารถตรวจสอบได้ แตกต่างจากสถานศึกษาที่อาจไม่คล่องตัว ในด้านการบริหารงานพัสดุโรงเรียนอาจมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรบุคคล และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งทำให้การบริหารงานพัสดุล่าช้า ผู้บริหารต้องบริหารภายใต้ข้อจำกัด ทำให้สถานศึกษาขาดความคล่องตัวและเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานผิดระเบียบแม้ว่าจะมีการนำหลักธรรมาภิบาลมาบูรณาการแล้วก็ตาม สอดคล้องกับงานวิจัยของ ทรรศนีย์ คล่องรู้ (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ พบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักคุณธรรม ด้านความคุ้มค่า ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักการมีส่วนร่วม และด้านหลักนิติธรรมตามลำดับ อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบันมีลักษณะเป็นนักบริหารมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงสามารถกำหนดกรอบการวางแผนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์กติกา ระเบียบวินัย หรือข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับ สันติ แสงทรัพย์ (2559) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ ไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีทั้งหมด 15 แนวทาง ดังนี้

3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มี 4 แนวทาง ได้แก่ 1) การเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบอยู่ในที่เหมาะสมสะดวกแก่การนำไปใช้ 2) จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานพัสดุ 3) จัดระบบการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์บันทึกการเก็บ การจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการแยกประเภทตามประเภทของวัสดุ และ 4) ปฏิบัติงานมีความชัดเจนพัสดุดตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ

3.2 ด้านการยืม มี 5 แนวทาง ได้แก่ 1) การกระจายอำนาจ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยืมพัสดุในรูปของคณะกรรมการ 2) จัดระบบในการลงทะเบียนยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน การอนุญาต อนุมัติให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน 3) ทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 4) มีการติดตามพัสดุเมื่อเกินกำหนดส่งคืน และ 5) เมื่อมีพัสดุชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มี 3 แนวทาง ได้แก่ 1) การสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรครูทุกคนในการดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัด เพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งาน และใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด 2) กระจายอำนาจในการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ และ 3) วางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม

3.4 ด้านการจำหน่าย มี 3 แนวทาง ได้แก่ 1) ดำเนินตามระเบียบ วิธีการจำหน่าย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2) ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุ และเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้ทราบ และ 3) รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามลำดับของราชการ อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารพัสดุไม่เกิดข้อผิดพลาด สนองความ

ต้องการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สรุป/ข้อเสนอแนะ

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงควรมีการวางแผนพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรจัดให้มีการสนับสนุนและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุให้ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุอย่างต่อเนื่อง และควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีทางด้านพัสดุ ซึ่งงานพัสดุจะมีหลายขั้นตอนของการทำงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัยพบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ด้านการจำหน่าย ตามหลักธรรมาภิบาล มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการและกำชับให้ทำการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควรทำการจำหน่ายออกไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด แล้วรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลการวิจัยพบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ควรมีการส่งเสริมเพื่อพัฒนาและรักษาคุณภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ให้อยู่ในระดับดีมากขึ้นกว่าเดิม

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการพัฒนากระบวนการจัดการพัสดุด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการดำเนินงานได้รวดเร็ว และอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการหรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการพัสดุเพื่อให้ได้รับทราบถึงปัญหาหรืออุปสรรคของงานด้านพัสดุแล้วนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามระเบียบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- กาญจน์สมิตา โสภักธนา และธัชชัย จิตรนนท์. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. *วารสารพุทธปรัชญาวิวัฒน์*, 6(2), 381-397.
- ทรรศนีย์ คลองรว. (2556). ศึกษาการใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่. ใน *วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา*. คณะครุศาสตร์: มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- นิธิกานต์ กาลจักร. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2. ใน *วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา*. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2556). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. *ราชกิจจานุเบกษา* เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-15, 47.
- นติ แสงทรัพย์ (2559) ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1. ใน *วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา*. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2. (2563). *รายงานผลการดำเนินการ ปีงบประมาณ 2563*. เรียกใช้เมื่อ 28 มีนาคม 2565 จาก <http://www.go.th/ict/กลยุทธ์การพัฒนา/แผนปฏิบัติการประจำปี>
- สำนักงานงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2555). *หลักธรรมาภิบาลของการบริหารบ้านเมืองที่ดี*. เรียกใช้เมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2565. จาก <http://www.tiawang.go.th/File>
- สุวัช มูลเมืองแสง. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. ใน *วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต*. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Krejcie, R.V., & D.W. Morgan. (1970). *Determining sample size for research activities*. Educational and Psychological Measurement, 30(3), 607 – 610.