

การบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7
ฉวางภูตปิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
Supplies Administration in Accordance with Iddhibhada 4 of Schools
in the 7th Education Network Center Chawangphutapi under
Nakhon Si Thammarat Primary Educational
Service Area Office 2

รัตนา เพชรฤทธิ์

Rattana Phetrit

พระครูพิจิตรศุภการ

Phrakhru Pichitsuphakan

มะลิวัลย์ โยธารักษ์

Maliwan Yotharak

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

Mahachulalongkornrajavidyalaya University Nakhon Si Thammarat Campus

E-mail: ratta0107@gmail.com



Received: 24 April 2024; Revised: 18 May 2024; Accepted: 23 December 2024

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตปิ 2) เพื่อศึกษากระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 3) เพื่อนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตปิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน 15 คน ผู้ให้ข้อมูลเชิงลึก จำนวน 5 คน และสนทนากลุ่มโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน วิเคราะห์ข้อมูลแบบอุปนัยและแบบประเมินการสนทนากลุ่ม

ผลการวิจัยพบว่า:

1) สภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตปิ (1) การจัดหาพัสดุ ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพียงวิธีเดียว การดำเนินการจัดทำเอกสารไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูป ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเจ้าของที่พัสดุโดยตรง (2) การควบคุมพัสดุ มีการควบคุมพัสดุตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยมีการบันทึกข้อมูลการรับพัสดุ การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ (3) การเบิกจ่ายพัสดุ ใช้การบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร (4) การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นการบำรุงรักษาที่ดำเนินการหลังจากที่พัสดุเกิดความเสียหายแล้ว โดยมุ่งเน้นที่การซ่อมแซมพัสดุให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้ (5) การจำหน่ายพัสดุ ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน 2) กระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีกระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย (1) การจัดหาพัสดุ (2) การควบคุมพัสดุ (3) การเบิกจ่ายพัสดุ (4) การบำรุงรักษาพัสดุ และ (5) การจำหน่ายพัสดุ โดยใช้วิธีดำเนินงานตามหลักอิทธิบาท 4 คือ (1) ฉันทะ (2) วิริยะ (3) จิตตะ และ (4) วิมังสา 3) ผลการนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท

4 ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นตรงกันว่า มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้ และมีความเป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, หลักอิทธิบาท 4, การบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4, โรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูต-api

Abstract

The objectives of this research article are 1) to study the condition of supplies management; of schools in the Educational Network Center No. 7, Chawangphutapi 2) to study the process of supply administration according to the principles of Iddhibhada 4 3) to present the process of supply management according to the principles of Iddhibhada 4 of schools in the Education Network Center No. 7 Chawangphutapi, under the Nakhon Si Thammarat Primary Educational Service Area Office, Area 2, used qualitative research methods. Data were collected through in-depth interviews with 15 people involved, 5 people who provided insights, and group discussions with 7 experts. Data were analyzed using inductive methods and group discussion evaluations.

The following findings :

1) Conditions of parcel management of schools in the Educational Network Center No. 7 Chawang Phu Tapi (1) Procurement of supplies Use procurement methods just one way There is no ready-made program for document preparation. The worker is not a direct parcel officer. (2) Package control is carried out in accordance with established procedures, which include recording package receipt information and maintaining equipment history records. (3) Disbursement of supplies. Use data recording in documents (4) Maintenance of parcels It is maintenance that is performed after the parcel has been damaged. (5) Selling the parcel. The responsible person lacks knowledge and understanding. Work performance is not according to procedures. 2) Supplies management process according to the principles of Iddhibhada 4. There are 5 aspects of the supplies management process, consisting of (1) procurement of supplies, (2) control of supplies, (3) disbursement of supplies, (4) maintenance of supplies, and (5) distribution of parcels Using the method of operating according to the Iddhipada 4 principles, which are (1) Chantha, (2) Viriya, (3) Citta, and (4) Vimansa. 3) The results of the presentation of the material management process according to the 4 Iddhipada principles, results of evaluation by experts, there is a consensus that is appropriate There is a possibility and is useful Can be used.

Keywords: Supplies management, Iddhipada 4, supplies management according to the 4 principles of Iddhipada, schools in the 7th education network center chawangphutapi

บทนำ

การจัดการศึกษาของประเทศไทยมีวิวัฒนาการมาตั้งแต่สมัยโบราณเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ด้วยความเชื่อที่ว่าการศึกษาจะช่วยกำหนดทิศทางของชาติ เพื่อพัฒนาคนไทยให้มีความพร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญสำหรับการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562 มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดีมีความสามารถ และอยู่ร่วมกับสังคมอย่างมีความสุข การดำเนินงานตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องยึดเงื่อนไขและหลักการสำคัญ คือ ยึดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการตัดสินใจ การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบตรวจสอบได้ การกระจายอำนาจ โดยการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานตามกฎหมายที่มีหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา โดยมีผู้บริหาร สถานศึกษารับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาและบริหารครูให้ทำหน้าที่หลักด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน นอกจากนี้ยังมีอำนาจหน้าที่ในการปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารสถานศึกษาและเก็บค่าธรรมเนียมสถานศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยึดถือกฎหมายระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้องและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นตามมาในภายหลัง

การบริหารงานพัสดุ มีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานด้านปัจจัยสู่ความสำเร็จ ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 กำหนดหลักการสำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุว่า เป็นการจัดการงานพัสดุทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา จนถึงการจัดจำหน่ายพัสดุ การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาถือเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอน ตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้ การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องจัดระบบปฏิบัติงานให้ชัดเจนรวมทั้งบุคคลที่ปฏิบัติงานจะต้องคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน จะต้องถือปฏิบัติและจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดโครงการ การขอตั้งงบประมาณ และรวมไปถึงกระบวนการของการจัดหา การควบคุม และการจำหน่าย

การบริหารจัดการงานที่ดีเป็นสิ่งที่สำคัญมากสำหรับองค์กร เนื่องจากเป็นสิ่งที่ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและประสบความสำเร็จได้ ในการบริหารจัดการงานเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จนั้น จำเป็นต้องมีปัจจัยหลายอย่างประกอบกัน การนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร คำสอนของพระพุทธศาสนาได้แสดงหลักแห่งการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย ดังคำสอนของพระพุทธศาสนาได้แสดงหลักแห่งการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยให้ประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย ทุกประการที่ปรากฏใน สุตตันตปิฎก ทีฆนิกาย ปาฎิกวรรค ที่เรียกว่า อิทธิบาท 4 ประกอบด้วย 1) ฉันทะ ความรัก พอใจในสิ่งที่ทำ 2) วิริยะ ความเพียร 3) จิตตะ ความเป็นผู้มีใจจดจ่ออยู่กับการงาน 4) วิมังสา ความหมั่นสอดส่องในเหตุผลของสิ่งนั้น หากนำคำสอนของหลักอิทธิบาท 4 มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันตลอดจนชีวิตการทำงานก็ย่อมส่งผลให้การ

ดำเนินงานมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี เป็นกลุ่มสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราชเขต 2 มีการสร้างเครือข่ายการศึกษาขึ้นโดยมุ่งเน้นให้สถานศึกษามีความใกล้ชิดและมีความสะดวก ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานความร่วมมือกันจัดบริการ และพัฒนาการศึกษา สำหรับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 นั้น ยังพบปัญหาอยู่หลายประการ โดยโรงเรียนมีจำนวนบุคลากรน้อยทำให้ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งจะแต่งตั้งครูผู้สอนมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ ส่วนใหญ่บุคคลเหล่านี้ยังขาดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน อาจส่งผลทำให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุได้ อีกทั้งปัญหาด้านงบประมาณที่จำกัด และขาดระบบการจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ หากได้มีการนำเอาหลักธรรมทางพระพุทธศาสนามาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุ จะสามารถเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งเป็นแนวทางการทำงานของบุคลากรภายในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งหลักธรรมที่เหมาะสมสำหรับการทำงานคือหลักอริยาบท 4 ได้แก่ ฉันทะ วิริยะ จิตตะ และวิมังสา ซึ่งเป็นหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและส่งผลให้บรรลุเป้าหมาย

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุตามหลักอริยาบท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาและนำไปปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายของสถานศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

- 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
- 2) เพื่อศึกษากระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอริยาบท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2
- 3) เพื่อนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอริยาบท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2

วิธีดำเนินการวิจัย

1.รูปแบบการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาการวิจัยใน 3 ลักษณะ คือ การศึกษาค้นคว้าทางเอกสาร (Documentary investigation) การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) และการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ได้กำหนดไว้ดังนี้ (1) การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (2) ร่างแบบการสัมภาษณ์เชิงลึก (3) การสัมภาษณ์เชิงลึกผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2) ขั้นตอนการศึกษาระบบการบริหารงานพัสดุตามหลักอริยาบท 4 ของโรงเรียนในศูนย์

เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ได้กำหนดไว้ดังนี้ (1) รูปแบบการสัมภาษณ์เชิงลึก (2) การสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ

3) ขั้นตอนการนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ได้กำหนดไว้ดังนี้ (1) นำเสนอแนวทางการสนทนากลุ่ม (2) ข้อเสนอแนะจากการสนทนากลุ่ม (3) แบบสนทนากลุ่ม

2. ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

2.1 ขั้นตอนการศึกษาสภาพการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ประกอบด้วย ผู้ให้สัมภาษณ์ในการศึกษาผู้วิจัยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposeful Selection) เป็นการเลือกแบบไม่มีโครงสร้างที่เคร่งครัด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อที่จะได้ตัวอย่างที่เหมาะสมที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้สำหรับแนวคิดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษากลุ่มผู้ให้ข้อมูลตัวอย่างที่เลือกมีลักษณะเป็น "Information-rich case" โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวน 15 คน โดยมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 4 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 4 คน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 4 คน ครูเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน จำนวน 3 คน

2.2 ขั้นตอนการศึกษาระบบการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน โดยมีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 3 ปี ซึ่งได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง โดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญมีดังนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 2 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 1 คน และนักวิชาการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่ จำนวน 1 คน

2.3 ขั้นตอนการนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้ร่วมประชุมกลุ่มสนทนา คือ จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน ซึ่งได้มาจากการเลือกแบบเจาะจงโดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญ มีดังนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 2 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายงานวิชาการผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่ จำนวน 2 คน หัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินและงบประมาณของโรงเรียน จำนวน 1 คน เจ้าพนักงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่ จำนวน 1 คน หัวหน้างานพัสดุของโรงเรียน จำนวน 1 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ขั้นตอนการศึกษาสภาพการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ แบบการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) ซึ่งมีลำดับขั้นในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ 1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ 2) กำหนดประเด็นการร่างแบบสัมภาษณ์กระบวนการบริหารงานพัสดุ เป็นแนวทางในการร่างแบบ 3) นำร่างแบบสัมภาษณ์การบริหารงานพัสดุ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข โดยใช้ค่า IOC ซึ่งข้อคำถามที่มีค่า IOC มากกว่าหรือเท่ากับ 0.5 มีความเที่ยงตรง ใช้ได้ 4) ปรับร่างแบบสัมภาษณ์กระบวนการบริหารงานพัสดุ เป็นประเด็นคำถามในการสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 ขั้นตอนการศึกษาระบบการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ เครื่องมือที่ใช้ในขั้นตอนการศึกษา

แนวทาง คือ แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ 1) ร่างแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี จากการค้นคว้าเอกสารเพิ่มเติม 2) นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้ไปสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

3.3 ขั้นตอนนำเสนอกระบวนการ เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบประเมินและแบบการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้ 1) นำร่างกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึกในขั้นตอนที่ 2 มาจัดทำเป็นแบบประเมิน ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความเป็นประโยชน์ 2) นำแบบประเมิน ความเป็นไปได้ ความเหมาะสม และความเป็นประโยชน์ที่ได้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ความครอบคลุมขององค์ความรู้ ทั้งแบบการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี 3) ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความสอดคล้องของข้อความกับนิยามศัพท์อีกครั้ง 4) นำข้อความปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำเป็นฉบับจริงเพื่อเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ ในขั้นตอนการสนทนากลุ่ม (Focus Group) 5) แบบสนทนากลุ่มใช้ร่างกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี เป็นแนวทางสำหรับการให้ความเห็นและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 ขั้นตอนการศึกษาสภาพ ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้ 1) การการเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพการบริหารงานพัสดุ 2) การเก็บรวบรวมข้อมูล การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) มีขั้นตอนตั้งแต่ (1) เลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (2) ทำหนังสือขอความร่วมมือเพื่อขออนุญาตสัมภาษณ์เชิงลึก (3) ขึ้นแนะนำตัวและกำหนดบทสัมภาษณ์ (4) สัมภาษณ์รายบุคคล เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้มีการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญเพิ่มเติมโดยติดต่อทางโทรศัพท์ในกรณีของการศึกษาเพื่อเป็นการเพิ่มเติมข้อมูลระหว่างการเก็บข้อมูลให้ได้ข้อมูลเชิงลึกมากยิ่งขึ้นการรวบรวมข้อมูลประกอบเพิ่มเติมรวบรวมข้อมูลทุกส่วนเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกโดยการสัมภาษณ์ บันทึกเสียง ถ่ายรูป สมุดบันทึกและถอดความออกมาเรียบเรียงต่อไป

4.2 ขั้นตอนการศึกษาแนวทาง 1) ผู้วิจัยทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 คน เพื่อขออนุญาต สัมภาษณ์เชิงลึกเรื่องการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2 2) ขึ้นเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญผู้วิจัยพิจารณาว่าผู้ให้ข้อมูลนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่คุณสมบัติตรงตามความต้องการสามารถตอบปัญหาที่ต้องการเกี่ยวข้องได้หรือไม่รวมทั้งพิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเข้าไปศึกษา ตลอดจนพิจารณาความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทาง 3) ขึ้นแนะนำตัวผู้วิจัยได้ส่งเอกสารขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล จากนั้นจึงกำหนดวัน เวลาสัมภาษณ์ วิธีการดังกล่าวเป็นการกำหนดบทบาทของผู้วิจัยแบบเปิดเผย (Over role) 4) สัมภาษณ์รายบุคคล เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอร่างกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4

4.3 ขั้นตอนการนำเสนอกระบวนการ มีดังนี้ 1) ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มทราบพร้อมด้วยร่างกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ 2) ดำเนินการสนทนากลุ่มเพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะกระบวนการ

บริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ตามวันเวลา และสถานที่กำหนด 3) บันทึกผลการสนทนากลุ่มตามความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 ขั้นตอนการศึกษาสภาพ มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ 1) ผู้วิจัยดำเนินการนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ มารวบรวม เรียบเรียง แยกประเภท แล้วจัดทำรายงานผลการศึกษาศภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี 2) นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะเบื้องต้น 3) ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอรายงานการศึกษาศภาพ

5.2 ขั้นตอนการศึกษากระบวนการ มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ 1) ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในการร่างกระบวนการและนำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมมาพัฒนาขั้นตอนการศึกษากระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สร้างเป็นกระบวนการตามผลการสัมภาษณ์จากผู้เชี่ยวชาญ 2) นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นและข้อเสนอแนะเบื้องต้น 3) ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนำเสนอในการสนทนากลุ่ม

5.3 ขั้นตอนการนำเสนอกระบวนการ มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้ 1) นำความเห็นและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขพร้อมปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดทำกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 2 ฉบับสมบูรณ์ สรุปผลและนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการวิจัย

ผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาศภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 2 พบว่า 1) การจัดหาพัสดุ โรงเรียนใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพียงวิธีเดียว การดำเนินการจัดทำเอกสารเป็นการจัดทำโดยไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นตัวช่วยในการอำนวยความสะดวก อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง 2) การควบคุมพัสดุ โรงเรียนมีการควบคุมพัสดุตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยมีการบันทึกข้อมูลการรับพัสดุ การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ และมีการจัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยพัสดุของโรงเรียนจะถูกจัดเก็บไว้ภายในห้องเรียนที่มีพื้นที่ว่าง หรือ ห้องพักรู้อาหาร อาคารอเนกประสงค์ เป็นต้น 3) การเบิกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่กำหนดไว้ มีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่ได้รับใบเบิกของล่วงหน้า 4) การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นการบำรุงรักษาที่ดำเนินการหลังจากที่พัสดุเกิดความเสียหายแล้ว โดยมุ่งเน้นที่การซ่อมแซมพัสดุให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีโดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว 5) การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพและจัดทำบัญชีรายการพัสดุ จากนั้นจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ขึ้นอยู่กับราคาพัสดุ

2. ผลการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 2 พบว่า 1) การจัดหาพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีกิจกรรมดังนี้ (1) ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การจัดหามีประสิทธิภาพสูงสุด ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในทุก ๆ ฝ่าย ด้วยความเอาใจใส่ใฝ่รักในสิ่งที่ทำตามหลักฉันทะ วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดหา กำหนด

วิธีการจัดหา ตามหลักวิธียะ (2) ดำเนินการประกาศประกวดราคาหรือคัดเลือกผู้เสนอราคาด้วยความโปร่งใส พิจารณาและตัดสินใจผู้เสนอราคาอย่างเหมาะสม ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและข้อกำหนด ตามหลักวิธียะ (3) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาด้วยความรอบคอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และดำเนินการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ตามหลักจิตตะ (4) มีติดตามผลการจัดหาพัสดุอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์ประเมินผลการจัดหาพัสดุ และกำหนดแนวทางการปรับปรุงที่ชัดเจน ตามหลักวิมังสา 2) การควบคุมพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีกิจกรรมดังนี้ (1) กำหนดเป้าหมายเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ตามหลักวิธียะ (2) เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ และศึกษาข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอนการควบคุมพัสดุอย่างละเอียดด้วยความรัก ความพอใจในงานที่ทำ ตามหลักฉันทะ มีการจำแนกประเภทของพัสดุและเก็บพัสดุแต่ละประเภทในสถานที่ที่มีความเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อพัสดุ ตามหลักจิตตะ (3) มีการตรวจสอบบัญชีกับวัสดุคงเหลือจริง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลในบัญชีวัสดุ ตามหลักจิตตะ (4) ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุวิเคราะห์จุดอ่อนและจุดแข็งของระบบควบคุมในปัจจุบัน แล้วรวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตามหลักวิมังสา 3) การเบิกจ่ายพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีกิจกรรมดังนี้ (1) การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ตามหลักวิธียะ (2) เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุอย่างละเอียด จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุด้วยความรอบคอบและโปร่งใส ตามหลักวิธียะ (3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอย่างละเอียดรอบคอบว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามระเบียบของหน่วยงาน และตรวจสอบรายการพัสดุ ว่าตรงตามความต้องการจริงหรือไม่ ตรวจสอบจำนวนพัสดุให้ตรงตามจำนวนที่เบิกจ่าย ตามหลักจิตตะ (4) มีการติดตามความคืบหน้าของการเบิกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิดและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างราบรื่น ตามหลักวิมังสา 4) การบำรุงรักษาพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีกิจกรรมดังนี้ (1) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุซึ่งคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามหลักฉันทะ (2) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มีบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถติดตามสภาพ ประสิทธิภาพ ตามหลักวิธียะ (3) มีการติดตามประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพของการบำรุงรักษา ตามหลักจิตตะ (4) หาจุดอ่อนและจุดแข็งของการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุง ให้การบำรุงรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพและเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งาน ตามหลักวิมังสา 5) การจำหน่ายพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีกิจกรรมดังนี้ (1) โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อร่วมกันวางแผนการจำหน่ายพัสดุ โดยคัดเลือกคุณสมบัติของคณะกรรมการที่มีความเหมาะสม มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เป็นบุคคลที่ทำงานด้วยความเต็มใจ มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตามหลักฉันทะ (2) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีการศึกษาข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างละเอียด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุ ตามหลักวิธียะ (3) มีการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด พักที่ไม่ใช้แล้วหรือพัสดุที่เกินความต้องการ ตามหลักจิตตะ (4) วิเคราะห์ข้อมูลการบำรุงรักษาที่ผ่านมา เพื่อหาจุดอ่อนและจุดแข็งของระบบบำรุงรักษา และกำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามหลักวิมังสา

3. ผลการนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตปี่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2 พบว่า

ในการสนทนากลุ่ม (Focus Group) โดยผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 7 คน ได้ประเมินผลกระบวนการและเห็นว่ากระบวนการ มีความเป็นไปได้ ที่มีความเหมาะสม และมีความเป็นประโยชน์ และมีโครงสร้างตามองค์ประกอบที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้ คือ 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การเบิกจ่ายพัสดุ 4) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 5) การจำหน่ายพัสดุ โดยใช้วิธีดำเนินงานตามหลักอิทธิบาท 4 คือ 1) ฉันทะ 2) วิริยะ 3) จิตตะ และ 4) วิมังสา โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ คือ 1) การจัดหาพัสดุ สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบหลักการ เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อความถูกต้อง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด จะช่วยให้เกิดการจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ยุติธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน 2) การควบคุมพัสดุ สรุปได้ว่า เมื่อได้รับมอบพัสดุให้ลงบัญชีหรือจัดทำทะเบียนควบอย่างรอบคอบ บันทึกรายการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายพัสดุในทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เจ้าหน้าที่ต้องเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี ป้องกันความสูญหาย หรือชำรุด 3) การเบิกจ่ายพัสดุ สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ต้องเบิกจ่ายพัสดุตามระบบและขั้นตอนที่กำหนด ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ 4) การบำรุงรักษาพัสดุ สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง และดูแลตรวจสอบพัสดุอย่างต่อเนื่องให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ 5) การจำหน่ายพัสดุ สรุปได้ว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2560 อย่างละเอียดและปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต

อภิปรายผล

1 การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 จากผลการศึกษา พบว่า 1) การจัดหาพัสดุดำเนินการด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดทำเอกสารเป็นการจัดทำโดยไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นตัวช่วยในการอำนวยความสะดวก อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง 2) การควบคุมพัสดุ มีการควบคุมพัสดุตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยมีการบันทึกข้อมูลการรับพัสดุ การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ 3) การเบิกจ่ายพัสดุ มีการเบิกจ่ายพัสดุโดยไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ 4) การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นการบำรุงรักษาที่ดำเนินการหลังจากที่พัสดุเกิดความเสียหายแล้ว โดยมุ่งเน้นที่การซ่อมแซมพัสดุให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี 5) การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งคณะกรรมการพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพและจัดทำบัญชีรายการพัสดุ จากนั้นจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ขึ้นอยู่กับราคาพัสดุ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษาส่วนใหญ่เพิ่งได้รับแต่งตั้งให้มาปฏิบัติหน้าที่พัสดวจึงขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบของงานพัสดุ ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้การทำงานเกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จักรี เชิดชู (2565) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วย

ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า 1) ด้านการจัดหาพัสดุ มีการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 2) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ มีหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ 3) ด้านการควบคุมพัสดุ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีการจัดทำบัญชีพัสดุที่เป็นปัจจุบัน 4) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีการกำหนดการเก็บรักษาพัสดุอย่างมีระบบ เหมาะสมและปลอดภัย 5) การจำหน่ายพัสดุ มีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุได้ตรงตามบัญชีจำหน่าย เดชา สมคะณย์ และสุรางคนา มัณยานนท์ (2565) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย แต่ครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุไม่เคร่งครัด และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน 2) ด้านการยืม การติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนไม่ครบตามกำหนด และเมื่อเกิดสูญหายไปผู้ยืมไม่ยอมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ 3) ด้านการบำรุงรักษา ไม่มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปียังปฏิบัติหน้าที่ไม่เคร่งครัดและถูกต้อง และขาดการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 4) ด้านจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาขาดการสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายยังไม่ถูกต้อง

2. การศึกษากระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 พบว่า มีกระบวนการดำเนินงานพัสดุ 5 ด้าน ดังนี้ 1) การจัดหาพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ต้องมีการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยความโปร่งใส ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและข้อกำหนด มีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และดำเนินการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และติดตามและวิเคราะห์ประเมินผลการจัดหาพัสดุอย่างต่อเนื่อง 2) การควบคุมพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ต้องมีการกำหนดเป้าหมายเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ และศึกษาข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอนการควบคุมพัสดุอย่างละเอียด มีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ที่มีความเหมาะสมและปลอดภัย มีการตรวจสอบบัญชีกับวัสดุคงเหลือจริง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลในบัญชีวัสดุ และติดตามปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุ แล้วรวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง 3) การเบิกจ่ายพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ต้องมีกำหนดวิธีการเบิกจ่ายและระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุอย่างละเอียด มีการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุด้วยความรอบคอบและโปร่งใส ผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบจำนวนพัสดุให้ตรงตามจำนวนที่เบิกจ่าย มีการติดตามความคืบหน้าของการเบิกจ่ายพัสดุอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างราบรื่น 4) การบำรุงรักษาพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมกันวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ โดยมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนด

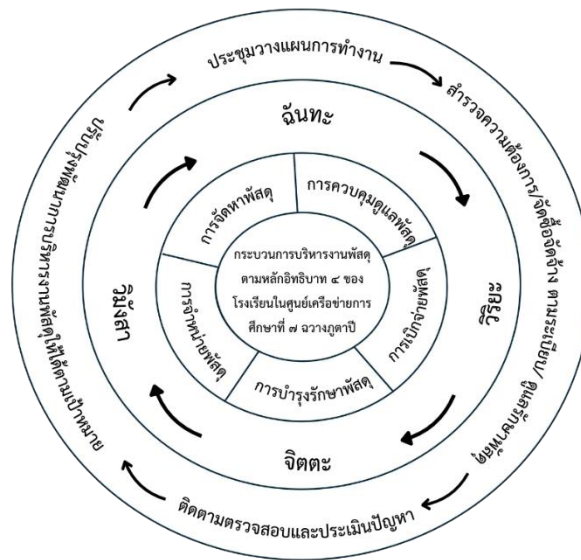
ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง มีตรวจสอบสภาพการใช้ของพัสดุอย่างสม่ำเสมอ มีการติดตามประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์และประเมินผลการบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงให้การบำรุงรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ 5) การจำหน่ายพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีการดำเนินการโดยหลังจากที่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่า มีพัสดุที่ต้องจำหน่ายโรงเรียนจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อร่วมกันวางแผนการจำหน่ายพัสดุ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีการศึกษาข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างละเอียด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด พักที่ไม่ใช้แล้วหรือพัสดุที่เกินความต้องการ และประเมินผลการจำหน่ายพัสดุ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ หลักอิทธิบาท 4 เป็นหลักธรรมสำหรับการทำงานหรือทำสิ่งใดๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้และบรรลุเป้าหมายด้วยกระบวนการที่เชื่อมโยงกันทั้ง 4 ข้อ ได้แก่ 1) ฉันทะ คือ ความมีใจรักในงานที่ทำ พอใจสร้างข้อตกลงร่วมกัน 2) วิริยะ คือ ความเพียรพยายาม ความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน 3) จิตตะ ความเอาใจใส่ฝึกฝนในสิ่งนั้น จดจ่อในงานที่ทำ ทำงานด้วยความรอบคอบ 4) วิมังสา ความหมั่นสอดส่องในเหตุผลของสิ่งนั้น เพื่อนำมาทบทวนปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ซึ่งการบริหารพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดต้นทุน เกิดความโปร่งใส และป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 พบว่า ด้านการเบิกจ่าย 1) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2) จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี 3) การเบิกจ่ายพัสดุต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา 1) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2) มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง 3) มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว 4) ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานพัสดุที่เหลืออยู่ หรือที่เสื่อมสภาพ และลงบันทึกให้เป็นปัจจุบัน ด้านการจำหน่ายพัสดุ 1) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เข้าใจ 2) ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ณัฐพร สุนันท (2565) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สรุปได้ดังนี้ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมและถูกต้อง และควรจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด 2) ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ ควรติดตามและประเมินผลการใช้พัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ 3) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรพัฒนาหรือปรับปรุงสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอเหมาะสมและปลอดภัย 4) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรวางแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบำรุง เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และ 5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพออกจากทะเบียนควบคุมเป็นปัจจุบันโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบพัสดุจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด และ พระมหาวิฑูรณ วิฑูรณเมธี (จันทร์เต็ม) (2561) ได้ศึกษาการบริหารตามหลักอิทธิบาท 4 ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางในการพัฒนาส่งเสริมการบริหารตามหลักอิทธิบาท 4 ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน 1) ด้านการบริหารสถานศึกษาตามหลักฉันทะ ควรจัดให้มีการประชุมสัมมนาส่งเสริมการสร้างขวัญและกำลังใจ

แก่บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรักและความเอาใจใส่ การปฏิบัติหน้าที่ 2) ด้านการบริหารสถานศึกษาตามหลักวิธีะ ควรมีความเพียรพยายามในการจัดสรรทางงบประมาณ เพื่อให้เพียงพอต่อการบริหารจัดการภาระ 3) ด้านการบริหารสถานศึกษาตามหลักจิตตะ ควรเอาใจใส่ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน 4) ด้านการบริหารสถานศึกษาตามหลักวิมังสา ควรมีการคิดวิเคราะห์กำหนดนโยบายและแผนงานในการบริหารจัดการภาระงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. การนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตปิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 จากผลการนำเสนอ พบว่า กระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การเบิกจ่ายพัสดุ 4) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 5) การจำหน่ายพัสดุ โดยใช้วิธีดำเนินงานตามหลักอิทธิบาท 4 คือ 1) ฉันทะ 2) วิริยะ 3) จิตตะ และ 4) วิมังสา มาเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุ โดยผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่ามีความเป็นไปได้ เหมาะสม และเป็นประโยชน์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การนำหลักอิทธิบาท 4 มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุ จะสามารถเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตพร้อมทั้งเป็นแนวทางการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กาญจน์สมิตา ไสภณนา (2565) ได้ศึกษา การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวบ่งชี้และ 55 แนวทาง ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา พบว่า โดยรวมแต่ละองค์ประกอบของแนวทางมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ปุณยณัฐ วงศ์ศรี (2566) ได้ศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการประเมินแนวทาง พบว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ แนวทางในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ สถานศึกษาควรมอบหมายให้ครูที่มีความชำนาญใช้พัสดุร่วมกันจัดหาพัสดุให้ตามความต้องการควรมีแผนจัดสรรและอนุมัติงบประมาณอย่างชัดเจน และควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีพัสดุและลงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และโรงเรียนควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงพัสดุอย่างชัดเจน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ควรสำรวจสภาพพัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้แล้ว อย่างจริงจังและสม่ำเสมอ และควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

องค์ความรู้ใหม่

กระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตปิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 มีการศึกษาเรื่องกระบวนการบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมดูแลพัสดุ 3) การเบิกจ่ายพัสดุ 4) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 5) การจำหน่ายพัสดุ และหลักอิทธิบาท 4 ประกอบด้วย 1) ฉันทะ 2) วิริยะ 3) จิตตะ และ 4) วิมังสา โดยมีองค์ความรู้ประกอบด้วย 1) ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน 2) สำรวจความต้องการของบุคลากร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อบังคับ และดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้พร้อมใช้งาน 3) ติดตามตรวจสอบประเมินผลการทำงาน 4) นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อการบริหารงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร



ภาพที่ 1 องค์ความรู้จากการวิจัย การบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2

สรุป

จากการวิจัย สรุปได้ว่า 1.สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ประกอบด้วย 1) การจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดทำเอกสารไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปเป็นตัวช่วยในการอำนวยความสะดวก ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง 2) การควบคุมพัสดุ โรงเรียนมีการควบคุมพัสดุดตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ 3) การเบิกจ่ายพัสดุ ใช้การบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร 4) การบำรุงรักษาพัสดุ เป็นการบำรุงรักษาที่ดำเนินการหลังจากที่พัสดุเกิดความเสียหายแล้ว 5) การจำหน่ายพัสดุ ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน 2.กระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 มีกระบวนการบริหารงานพัสดุทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย 1) การจัดหาพัสดุ 2) การควบคุมพัสดุ 3) การเบิกจ่ายพัสดุ 4) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 5) การจำหน่ายพัสดุ โดยใช้วิธีดำเนินงานตามหลักอิทธิบาท 4 คือ 1) ฉันทะ 2) วิริยะ 3) จิตตะ และ 4) วิมังสา 3.ผลการนำเสนอกระบวนการบริหารงานพัสดุตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนในศูนย์เครือข่ายการศึกษาที่ 7 ฉวางภูตาปี ผลการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเห็นตรงกันว่า มีความเหมาะสม มีความเป็นไปได้ และมีความเป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 2 ควรมีแนวทางในการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจน เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการขององค์กร
- 3) สถานศึกษาควรพัฒนาการบริหารงานพัสดุโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

- 1) ควรมีการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๒
- 2) ควรมีการศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาโปรแกรมสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
- 3) ควรมีศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิง

- กาญจน์สมิตา โสภณนา. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารและพัฒนาการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จักรี เชิดชู. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรม นครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วารสารวิชาการพุทธสังคมวิทยาปริทรรศน์. 7(3), 8-9.
- ณัฐพร สุนขุนทด. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยปทุมธานี, 14(2), 124-125.
- เดชา สมคะณย์ และสุรางคนา มัณยานนท์. (2565). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. 2(1), 88.
- นิธิกานต์ กาลจักร. (2564). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญยง วงศ์ศรี. (2566). แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร. วารสารสินธรปริทรรศน์. 24(1), 282.
- พระมหาวิวัฒน์ วิววัฒนเมธี (จันทร์เต็ม). (2561). การบริหารตามหลักอิทธิบาท 4 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.