

การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของ
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
The Study of Administrative need and Guidelines in Supply Administration of
Secondary Educational Service Area Office Chiang Rai

กัลย์สุดา ชันแก้วมิ่ง

Kansuda Khankaewming

นริศรา เสือคล้าย

Narissara Suaklay

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

Educational Administration, University of Phayao

E-mail: Kansudakat005@gmail.com



Received: 5 April 2025; Revised: 26 April 2025; Accepted: 27 April 2025

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาและ 2) ศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน การวิจัยเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน จำนวน 317 คน ใช้การสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบ ซึ่งข้อคำถามมีรูปแบบการตอบสนองคู่ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงบรรยายและค่าดัชนี PNI_{modified} การวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ได้มาด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการศึกษาพบว่า 1) ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียดดังนี้ 2.1) ด้านการบริหารพัสดุ สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในแต่ละงาน มีการจัดทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้าและมีการกำหนดรายละเอียด ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ของงานพัสดุที่ถูกต้องชัดเจน 2.2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในการปฏิบัติงาน มีการวางแผนการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามตามระเบียบของงานพัสดุ

คำสำคัญ: ความต้องการจำเป็น, การบริหารงานพัสดุ, แนวทางในการบริหารงาน

Abstract

This research article aims to 1) study the necessity in material management of educational institutions and 2) study the guidelines for material management of educational institutions under the Office of the Secondary Education Area, Chiang Rai. It is a mixed-method research, quantitative research. The sample group includes 317 administrators and teachers, using stratified random sampling. The instrument used is a questionnaire. The questions had a dual response format. Data were analyzed using descriptive statistics and the PNI _{modified index}. Qualitative research methodology The data providers are experts, number 5 people were selected through specific selection methods. The tool used is an interview. Data were analyzed using content analysis.

The results of the study found that 1) The necessity in material management of educational institutions under the Office of the Secondary Education Area, Chiang Rai, the aspect with the highest need index was material management, followed by procurement. 2) The guidelines for material management of educational institutions under the Office of the Secondary Education Area, Chiang Rai, when considering each aspect, are as follows: 2.1) In terms of material management, educational institutions should hold meetings to appoint committees to cover each task, prepare annual project plans in advance, and specify details according to correct and clear regulations, rules, and criteria for material management. 2.2) In terms of procurement, educational institutions should hold meetings to appoint committees to cover all operations, plan operations to meet objectives, and prepare written documents with relevant persons signing them according to the procurement regulations.

Keywords: Necessity, Supply Administration, Guidelines in Administration

บทนำ

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เป็นการตั้งเป้าหมายในการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550) การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานงบประมาณที่รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญมาโดยตลอด จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานพัสดุให้ทันสมัย และรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลได้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นกฎหมายใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐที่จะต้องถือปฏิบัติให้

ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดระเบียบกฎหมาย ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทางคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัย ดังนั้นเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐเกิดความโปร่งใส รัฐบาลจึงได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยบังคับให้ส่วนราชการทุกแห่ง รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุผ่านระบบดังกล่าว(สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2561) อีกทั้งการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการบริหารพัสดุนั้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐซึ่งกำหนดไว้ในหมวดที่ 9 ประกอบด้วย 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาจะต้องดำเนินการและแบ่งความรับผิดชอบการบริหารงานพัสดุในฝ่ายงานต่าง ๆ ในการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

ปัจจุบันพบว่าปัญหา อุปสรรค ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย คือ 1) การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเป็นงานที่ต้องกระทำให้เร่งด่วนทำให้เกิดปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดได้เนื่องจากระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เพียงพอ 2) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากเกิดสถานการณ์โควิด-19 และ 3) การโอนเงินงบประมาณในช่วงสิ้นปีงบประมาณส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก ซึ่งต้องเร่งเบิกจ่ายให้ทันในปีงบประมาณนั้น ๆ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างได้ (การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย, รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565) นอกจากนี้ในสถานศึกษายัง พบว่า สถานศึกษามีปัญหาในการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่บ่อย ทำให้การทำงานขาดช่วง และเกิดข้อผิดพลาดส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่าช้า

จากความเป็นมาและสภาพปัญหา อุปสรรคของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เพื่อนำผลการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารงานพัสดุ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ

1. ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 41 แห่ง ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 113 คน และครูผู้สอน จำนวน 1,615 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 1,728 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย. ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา. (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2567).

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกนได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 20 คน และครูผู้สอน จำนวน 297 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 317 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนนี้เป็นแบบสอบถามความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่งงาน และขนาดสถานศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ เพื่อนำมาหาค่าความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มีทั้งหมด 2 ด้าน มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งข้อคำถามมีรูปแบบการตอบสนองคู่ โดยมีเกณฑ์ในการเลือกตอบในส่วนของสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา (เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย, 2558)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1) นำหนังสือจากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ไปขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2) ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามโดยวิธีแจกแบบสอบถามด้วยตนเองและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยการนัดหมายกำหนดการเก็บรวบรวมแบบสอบถามใช้ระยะเวลา 15-20 วัน

3) ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้ทำการแจกแบบสอบถามไปจำนวน 317 ชุด ได้รับกลับคืนมา 317 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 และทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

4.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จำแนกเป็นรายข้อ รายด้าน และภาพรวมทุกด้าน จากนั้นทำการแปลผลค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์การแปลผลของเทียมนันท์ พานิชย์ผลินไชย (2558) มีรายละเอียดดังนี้

4.2) การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ใช้วิธี Priority Needs Index แบบปรับปรุง ($PNI_{modified}$) (สุวิมล ว่องวานิช, 2562) ซึ่งเป็นการหาผลต่างระหว่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ จากนั้นทำการจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยข้อรายการที่มีค่าดัชนี $PNI_{modified}$ สูง แสดงว่ามีความต้องการจำเป็นมากกว่าข้อที่มีค่าดัชนี $PNI_{modified}$ ต่ำ ผู้วิจัยต้องให้ความสำคัญกับข้อรายการที่มีความต้องการจำเป็นที่อยู่ในระดับสูงก่อน เพื่อให้ได้รับการดำเนินการแก้ไขก่อนข้อรายการอื่นที่มีความต้องการจำเป็นน้อยกว่า ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ได้มาด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection Sampling) โดยมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิไว้ดังนี้

- 1) ศึกษานิเทศก์ หรือผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
- 2) ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน
- 3) ครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ได้แก่ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 1.1) งานการซื้อหรือจ้าง 1.2) งานเช่า และ 1.3) งานแลกเปลี่ยน และ 2) ด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 2.1) งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย 2.2) งานการยืม 2.3) งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ และ 2.4) งานการจำหน่ายพัสดุ โดยผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายในขั้นตอนที่ 1 มากำหนดเป็นกรอบในการสัมภาษณ์ มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1) นำหนังสือจากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ไปขออนุญาตจากผู้ให้ข้อมูลที่ทำการคัดเลือกมาตามคุณสมบัติที่กำหนด

2) ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ตามที่ผู้ให้ข้อมูลสะดวกโดยขออนุญาตจากผู้ให้ข้อมูลในการดำเนินการบันทึกวิดีโอ และเสียงขณะทำการสัมภาษณ์

3) นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาตรวจสอบความสมบูรณ์ แล้วดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลตามขั้นตอนของการวิจัย

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสัมภาษณ์แต่ละฉบับ
- 2) กรอกรหัสผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์
- 3) ถอดเทปในการสัมภาษณ์พร้อมทั้งทำการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์
- 4) นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัยข้อที่ 2 โดยการวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย

ผลการวิจัย

จากการศึกษาวิจัย พบว่า

1. ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย

ตอนที่ 1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ตาราง 1 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายและการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี PNI_{modified} โดยภาพรวม

ที่	การบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			PNI _{modified}	ลำดับ
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ		
1	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.25	0.55	มาก	4.51	0.47	มากที่สุด	0.061	2
2	ด้านการบริหารพัสดุ	4.19	0.48	มาก	4.63	0.43	มากที่สุด	0.105	1
	รวมเฉลี่ย	4.22	0.52	มาก	4.57	0.45	มากที่สุด	0.083	

จากตาราง 1 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X} = 4.25$) รองลงมา คือ ด้านการบริหารพัสดุ ($\bar{X} = 4.19$) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้าน

อยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ ($\bar{X} = 4.63$) รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ($\bar{X} = 4.51$) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษามีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.08 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.061 – 0.105 โดยด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ ($PNI_{modified} = 0.105$) รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ($PNI_{modified} = 0.061$)

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	อันดับ
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ		
1	งานการซื้อหรือจ้าง	4.22	0.51	มาก	4.44	0.44	มาก	0.052	3
2	งานเช่า	4.24	0.56	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.075	1
3	งานแลกเปลี่ยน	4.30	0.58	มาก	4.53	0.46	มากที่สุด	0.053	2
รวมเฉลี่ย		4.25	0.55	มาก	4.51	0.47	มากที่สุด	0.061	

จากตาราง 2 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.25$) เมื่อพิจารณาเป็นรายงานพบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานแลกเปลี่ยน ($\bar{X} = 4.30$) รองลงมา คือ งานเช่า ($\bar{X} = 4.24$) และงานการซื้อหรือจ้าง ($\bar{X} = 4.22$) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า งานเช่าและงานแลกเปลี่ยนอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนงานการซื้อหรือจ้างอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานเช่า ($\bar{X} = 4.56$) รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน ($\bar{X} = 4.53$) และงานการซื้อหรือจ้าง ($\bar{X} = 4.44$) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.061 เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.052 – 0.075 โดยงานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ งานเช่า ($PNI_{modified} = 0.075$) รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน ($PNI_{modified} = 0.053$) และงานการซื้อหรือจ้าง ($PNI_{modified} = 0.052$) ตามลำดับ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ ด้านการบริหารพัสดุ

ที่	ด้านการบริหารพัสดุ	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	อันดับ
		$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ		
1	งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย	4.26	0.50	มาก	4.64	0.41	มากที่สุด	0.089	3
2	งานการยืม	4.26	0.62	มาก	4.70	0.45	มากที่สุด	0.103	2

3	งานการบำรุงรักษา และการ ตรวจสอบ	4.15	0.36	มาก	4.50	0.45	มาก	0.084	4
4	งานการจำหน่ายพัสดุ	4.10	0.44	มาก	4.66	0.42	มากที่สุด	0.137	1
รวมเฉลี่ย		4.19	0.48	มาก	4.63	0.43	มากที่สุด	0.105	

จากตาราง 3 พบว่า สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 4.19$) เมื่อพิจารณา
เป็นรายงาน พบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการเก็บ การบันทึก และการ
เบิกจ่าย และงานการยืม ($\bar{X} = 4.26$) รองลงมา คือ งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.15$)
และงานการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.10$) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$) เมื่อพิจารณาเป็น
รายงาน พบว่า งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย งานการยืม และงานการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับ
มากที่สุด ส่วนงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการยืม
อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.70$) รองลงมา คือ งานการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.66$) งานการเก็บ การบันทึก
และการเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.64$) และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.50$) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพ
ปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมด้านการบริหารพัสดุมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น
 $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.105 เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่
ระหว่าง 0.084 - 0.137 โดยงานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ งานการจำหน่ายพัสดุ ($PNI_{modified} =$
0.137) รองลงมา คือ งานการยืม ($PNI_{modified} = 0.103$) งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ($PNI_{modified}$
 $= 0.089$) และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ($PNI_{modified} = 0.084$) ตามลำดับ

2. ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการ
บริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มากำหนดเป็นกรอบ
ในการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

เมื่อผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ตามลำดับของความต้องการจำเป็นที่ได้จากผล
การศึกษาในระยะที่ 1 ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์เนื้อหาของข้อมูลที่ได้ โดยเรียงการนำเสนอตามลำดับของ
ขอบเขตการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาทั้ง 2 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการบริหารพัสดุ มีแนวทางในการบริหารงาน ดังนี้

1.1) งานจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้ 1) ประชุม
แต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ 2) กำหนดรายละเอียด ระเบียบ แนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ขั้นตอนและหลักเกณฑ์ของการจำหน่ายพัสดุ 3) หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุที่เสื่อมสภาพให้จัดทำบันทึก
ข้อความแจ้งความจำนงค์ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ถูกต้อง

1.2) งานการยืม มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้ 1) ประชุมแต่งตั้ง
คณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ 2) คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการยืม-ส่งพัสดุทุกครั้ง

3) ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง
4) การติดตามทวงพัสดุให้ผู้ยืมดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด 5) กรณีที่ไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่
กำหนดก็ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับในงานพัสดุและทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้ง
ดำเนินการส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วน สมบูรณ์หากพัสดุเสียหาย สูญหายผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
หรือชดเชยคืนแทนพัสดุนั้นๆ

1.3 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของ
สถานศึกษา ดังนี้ 1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานแต่ละครั้ง 2) ลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
นั้นๆ เพื่อดำเนินการกำหนดระยะเวลาและแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุที่
ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

1.4 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
ดังนี้ 1) ประชุม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2) คณะกรรมการต้อง
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวให้ตรงตามบัญชีที่ครอบคลุม 3) มีการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอยู่
สม่ำเสมอ 4) มีการจัดทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้า 5) กำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ
และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีแนวทางในการบริหารงาน ดังนี้

2.1 งานเช่า มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้ 1) ดำเนินการแต่งตั้ง
คณะกรรมการ 2) วางแผนการดำเนินงานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามแผนงานงบประมาณ
ประจำปี

2.2 งานแลกเปลี่ยน มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้ 1) แต่งตั้ง
คณะกรรมการ 2) กำหนดวัตถุประสงค์และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของ
รัฐ เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน 3) การจัดทำเอกสารต้องเป็นลายลักษณ์
อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบของงานพัสดุ

2.3 งานการซื้อหรือจ้าง มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้ 1) ประชุม
แต่งตั้งคณะกรรมการ 2) กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ 3) มีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็น
ระบบ ตรงตามระเบียบของพัสดุและสามารถตรวจสอบได้

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ผู้วิจัยสามารถนำประเด็นสำคัญมาอภิปรายผลการวิจัยได้
ดังนี้

1. ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พบว่า สภาพปัจจุบันในภาพรวมการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสภาพ
ปัจจุบันอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่
ในระดับมาก และสภาพที่พึงประสงค์ในภาพรวมการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสภาพที่พึงประสงค์อยู่
ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับ
มากที่สุด ด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในแต่ละด้านสามารถอภิปรายได้ดังนี้

1.1 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัยยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ พบว่า สภาพปัจจุบันค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า งานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการเก็บการบันทึก และการเบิกจ่าย และงานการยืมอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า งานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการยืม อยู่ในระดับมากที่สุดและด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ งานการจำหน่ายพัสดุทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะของการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปอาจสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและเจ้าหน้าที่มีการเสนอรายการต่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบที่ถูกต้อง มีการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพที่ถูกต้อง เหมาะสมและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง ตามระเบียบอย่างครอบคลุมระยะเวลาการใช้งาน ครุภัณฑ์เกินความต้องการและครุภัณฑ์เหลือใช้ ให้ดำเนินการตามระบบและการควบคุมรักษา โดยวิธีโอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย ขาย และการจำหน่ายเป็นสัญญา ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของสุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 พบว่า 1) ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีมีประสพการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกัน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 6) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนโดยรวมมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 7) ปัจจัยทางการบริหารที่ควรได้รับการพัฒนามีจำนวน 4 ด้านได้แก่ ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ และปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ควรมีกระบวนการทำงานทั้ง 4 ฝ่ายอย่างเหมาะสม

1.2 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัยยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า สภาพปัจจุบันค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า งานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานแลกเปลี่ยนอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า งานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานเช่า อยู่ในระดับมากที่สุดและด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คืองานเช่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะ ของงานการเช่าไว้ หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการเช่าสิ่งสาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีแผนการดำเนินงานการเช่าที่ชัดเจนเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรชัย ไม้ปาน และฉลอง ชาตुरुประชีวิน (2566) ได้ทำการศึกษาความต้องการ และแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัยมศึกษานครสวรรค์ ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีการสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุโดยให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดลักษณะเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2. ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัยมศึกษาเชียงราย โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัยมศึกษาเชียงราย มากที่สุดเป็นอันดับแรก คือ ด้านการบริหารพัสดุ และ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยสามารถอธิบายตามลำดับได้ดังนี้

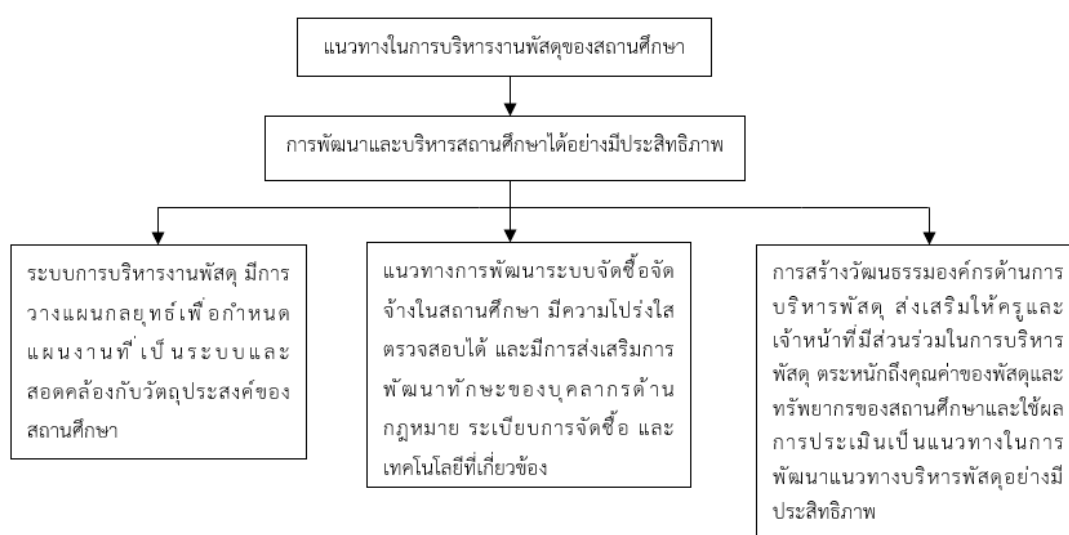
2.1 ด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 งาน โดยพิจารณาความสำคัญของความต้องการจำเป็น โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) งานจำหน่ายพัสดุ 2) งานการยืม 3) งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย และ 4) งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะของด้านการบริหารพัสดุไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษา เกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ จักรี เชิดชู (2564) ได้ทำการศึกษา แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศ ของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัด อาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย ศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช โดยกำหนดให้งานพัสดุนั้นตรงกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มี หน้าที่ จัดวางระบบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อการจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย พัก และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย 6 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผนกำหนดความ ต้องการ, การจัดหาพัสดุ, การแจกจ่ายพัสดุ, การควบคุมพัสดุ, การบำรุงรักษาพัสดุ และการหน่ายพัสดุ 3) นำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัย ศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช มีความเป็นไปได้ เหมาะสม และมีประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ โดยมีข้อเสนอแนะจาก ผู้ทรงคุณวุฒิในการสนทนากลุ่มว่า ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อ พัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 3 งาน โดยพิจารณาความสำคัญของความต้องการจำเป็น โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) งานเช่า 2) งานแลกเปลี่ยน และ 3) งานการซื้อหรือจ้าง ซึ่งตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้างไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้าง การเช่า และการแลกเปลี่ยนพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอย่าง มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประกายแสง บุตรสุนทร และชัชจริยา ไบลี (2563) ได้ ทำการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย การวิจัยครั้งนี้มีผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพที่เป็นจริง และสภาพที่ควรจะเป็นใน การบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก และมากที่สุดตามลำดับ 2) ความต้องการจำเป็นใน

การบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย ลำดับ 1 คือ ด้านการจัดทำและเสนอของบประมาณ ลำดับ 2 ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา และ ลำดับ 3 ด้านการบริหารงานพัสดุพัสดุและสินทรัพย์ และ 3) แนวทางการบริหารงบประมาณของโรงเรียนได้ เจัดแนวทางโดยแนวทางที่มีความต้องการมากที่สุดคือควมมีการจัดทำกรอบระยะเวลาในการจัดทำ และเสนอ ของบประมาณที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

องค์ความรู้ใหม่

จากการศึกษาในครั้งนี้ สามารถสรุปเป็นองค์ความรู้ที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และสามารถนำไปพัฒนาและบริหาร สถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ ดังนี้



สรุป

การนำเสนอในส่วนนี้เป็นการนำเสนอสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2 ข้อ ดังนี้

1. ผลศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย

ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย แบ่งการนำเสนอออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ส่วนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และส่วนที่ 3 ผลการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พบว่า สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุก

ด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมา คือ ด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ

1.2 ผลการศึกษาสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับ

1.3 ผลการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน พบว่า มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ดังนี้ 1) ด้านการบริหารพัสดุ สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในแต่ละงาน มีการจัดทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้าและมีการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน 2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในแต่ละงาน มีการวางแผนการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์และจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามตามระเบียบของงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ควรนำแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาไปใช้ในการวางแผน เพื่อยกระดับคุณภาพและพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของสถานศึกษา

1.2 สถานศึกษา สามารถนำแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาไปกำหนดเป็นระเบียบของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

1.3 ผู้บริหารควรกำหนดแนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการบริหารพัสดุที่ทันสมัย แม่นยำ

1.4 หัวหน้าพัสดุควรกำหนด และใช้ระบบติดตามการจัดการพัสดุที่สามารถตรวจสอบสถานะการใช้ทรัพยากรได้อย่างโปร่งใส

2. ข้อเสนอแนะด้านการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

2.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

2.3 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

เอกสารอ้างอิง

- จักรี เชิดชู. (2564). ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรม นครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย. (2558). การศึกษาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ระดับปริญญาตรีในโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาครูในถิ่นทุรกันดารบนเขตพื้นที่สูงชายแดน ไทย-เมียนมาด้าน จังหวัดตาก. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประกายแสง บุตรสุนทร และชัชจรียา ไบลี. (2563). ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานงบประมาณของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลอย. วารสารการบริหาร และนิเทศ การศึกษา. 11(3). 53-64.
- พรชัย ไผ่ปาน และฉลอง ชาตบุระชีวิน. (2566). การศึกษาความต้องการ และแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์. วารสาร ศึกษาศาสตร์. 10(2). 149-162.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 16.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 1.
- การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550, 16 พฤษภาคม) ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 124 ตอนที่ 24 ก. หน้า 29.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (2560). แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 จาก สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เรื่อง รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย (2567). ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา. เรียกใช้เมื่อ 10 มิถุนายน 2567 จาก <https://www.sesaoocr.go.th/schoolmis>.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์. ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุวิมล ว่องวาณิช. (2562). การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Krejcie, R.V., & D.W. Morgan. (1970). Determining Sample Size for Research Activities. Educational and Psychological Measurement. 30(3), 608-609.