ปัญหา การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

พรพรรณ เทพพันธุ์ [1*] ภัสยกร เลาสวัสดิกุล [2] ธันยนันท์ ทองบุญตา [3]

รับบทความ: 26 พฤศจิกายน 2568 แก้ไขบทความ: 15 ธันวาคม 2568 ตอบรับบทความ: 23 ธันวาคม 2568

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี และ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำนวน 299 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถามแบบมาตรวัด 5 ระดับที่มีความสอดคล้อง ระหว่าง 0.80 - 1.00 และค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือเท่ากับ 0.965 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบที สถิติทดสอบเอฟ และทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของแอลเอสดี ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงไปต่ำดังนี้ คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 2) ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดโรงเรียน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตำแหน่งหน้าที่ พบว่า ไม่แตกต่างกัน

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

[1-3] คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

* อีเมล: Khwunkhaoz@gmail.com

Problems of material management in secondary schools under the Lopburi Secondary Educational Service Area Office

Pornpun Thappun [1*]
Phatsayakorn Laosawatdikul [2]
Thunyanun Thongboonta [3]

Abstract

The purpose of this article 1) study problems in inventory management in secondary schools under the Office of the Secondary Education Service Area, Lopburi, and 2) compare problems in inventory management in secondary schools under the Office of the Secondary Education Service Area. The sample consisted of 299 administrators and teachers from the Office of the Secondary Education Service Area. The data collection instrument used was a 5-point scale questionnaire with a concordance value between 0.80 and 1.00 and a reliability coefficient of 0.965. The statistics used for data analysis included percentage, mean, standard deviation, t-test, F-test, and LSD pairwise difference test. The results of the study revealed that 1) overall problems in inventory management in secondary schools under the Office of the Secondary Education Service Area were at a moderate level. When considering each item, ranked from highest to lowest, Regarding the disposal of supplies, storage, recording, and issuance, borrowing, and maintenance and inspection. 2) The results of the comparison of problems in inventory management in secondary schools under the Office of the Secondary Education Service Area, classified by work experience. And the school size was found to be significantly different at the .05 level. When classified by position, it was found that there was no difference.

Keywords: Inventory Management, Schools, Secondary Education Area Office

[1-3] Faculty of Education, Thepsatri Rajabhat University
*E-mail: Khwunkhaoz@gmail.com

บทนำ

การศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมถึงการสร้างเสริมจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสามัคคี และการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 สามารถแข่งขันและร่วมมือในเวทีโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เป้าหมายดังกล่าวสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579 ที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจและสังคมโลก ควบคู่กับการธำรงรักษาอัตลักษณ์ไทยและสร้างสังคมคุณธรรม เพื่อพาประเทศก้าวข้ามกับดักรายได้ปานกลางไปสู่ประเทศพัฒนาแล้ว (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560) การบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยระบบการกระจายอำนาจที่ชัดเจน โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดภารกิจและขอบข่ายของสถานศึกษาให้สามารถบริหารงานงบประมาณ การจัดการเรียนรู้ และทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยงานบริหารพัสดุถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้ โดยเฉพาะการจัดหาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ดนตรี กีฬา และสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การดำเนินงานดังกล่าวต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานรัฐบริหารพัสดุอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด (กระทรวงการคลัง, 2561) ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และมาตรา 113 ได้กำหนดชัดเจนว่าหน่วยงานของรัฐต้องควบคุม ดูแล และบริหารพัสดุอย่างรัดกุม รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด นอกจากนี้ มาตรา 8 ยังเป็นหลักการสำคัญที่กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างต้องยึดมั่นในความคุ้มค่า ความโปร่งใส การเปิดเผยข้อมูล การแข่งขันอย่างเป็นธรรม และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดระบบข้อมูลที่ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ซึ่งล้วนเป็นโครงสร้างหลักในการบริหารจัดการทรัพยากรของสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร (กระทรวงการคลัง, 2561) การบริหารพัสดุจึงเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา เนื่องจากพัสดุและอุปกรณ์ถือเป็นทรัพยากรหลักที่ช่วยสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างราบรื่น การจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้กระบวนการทำงานเกิดความคล่องตัว ลดความสูญเปล่า และสร้างความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ การบริหารพัสดุที่ดีต้องมีการวางแผนที่เป็นระบบ ครอบคลุมด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ เพื่อให้รองรับภารกิจด้านงบประมาณและแผนงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง (กรมบัญชีกลาง, 2560)

การปฏิบัติตามระเบียบของรัฐ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐถูกออกแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ความคุ้มค่า และการมีส่วนร่วมจากประชาชน อย่างไรก็ดี ในทางปฏิบัติ สถานศึกษาหลายแห่งประสบปัญหา เช่น ความล่าช้าในการซ่อมแซมอาคาร การจัดซื้อที่ติดเงื่อนไขกฎหมาย การกำหนดคุณลักษณะพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการจริง และความคล่องตัวที่ลดลงจากข้อบังคับจำนวนมาก ปัญหาเหล่านี้ส่งผลให้การดำเนินงานด้านพัสดุในสถานศึกษาหลายแห่งยังไม่เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควร (สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2560) การรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี พบว่า การดำเนินงานด้านพัสดุในสถานศึกษาส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติตาม

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แต่ยังพบข้อจำกัดในการดำเนินงาน เช่น การปรับปรุงระเบียบที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ยังไม่ทั่วถึง และข้อจำกัดด้านงบประมาณสำหรับการอบรมบุคลากรด้านพัสดุ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ขาดโอกาสในการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง โดยส่วนใหญ่สามารถจัดอบรมได้เพียงปีละ 1 ครั้ง อันเป็นอุปสรรคสำคัญต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี, 2567) จากการสัมภาษณ์ นายอภิวัฒน์ ควรหัตถ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี ได้กล่าวไว้ว่าในปัจจุบันการบริหารงานด้านพัสดุของสถานศึกษายังพบปัญหาต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันใจของผู้ที่จะใช้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การยืม การบำรุงรักษาการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ บางครั้งไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด ซึ่งจะต้องส่งคืนแก้ไข การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ลงข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน การดำเนินงานการพัสดุของโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุใหม่ ทั้งในโรงเรียนในสังกัดรวมถึงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีที่เป็นสำนักงานเขตตั้งใหม่ บุคลากรในการทำงานจึงยังคงขาดแคลนและเพิ่งบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ทำให้การดำเนินการบางครั้งเกิดความล้าช้า โดยพบปัญหาและข้อผิดผลาดจากงานพัสดุเป็นอันดับ 1 จากงานบริมาณงบประมาณ (อภิวัฒน์ ควรหัตถ์, 2566) จากประเด็นทั้งหมดข้างต้น ทำให้เห็นได้ชัดว่าปัญหาการบริหารพัสดุในสถานศึกษามีความหลากหลายและส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาเพื่อประเมินระดับปัญหา รูปแบบข้อจำกัด และปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของระบบพัสดุ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะที่ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้จริงในการพัฒนาระบบงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ้มค่า และตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

กรมบัญชีกลาง (2560) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

รัชฎาพร มณเฑียร (2560) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง สิ่งสำคัญการบริหารงานพัสดุว่าทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุ ดังนั้น องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจในการบริหารพัสดุเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุ ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่าประหยัดและเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินการขององค์กรและเป็นการป้องกันปัญหาที่เกิดจากการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่บกพร่องซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรต่อไปได้

สุนิสา ปิยะภาโส (2561) กล่าวว่า งานพัสดุที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานในส่วนการบริหารงบประมาณนั้นจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา เพราะพัสดุเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญของการบริหารนอกเหนือจากปัจจัยการบริหารอย่างอื่น เนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้อำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ช่วยให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็ว ประหยัด จึงจำเป็นต้องหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุด สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว ย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานสิ้นเปลือง ส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งในงานพัสดุนั้นถือว่ามีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง เพราะพัสดุเป็นส่วนหนึ่งในปัจจัยสำคัญของการบริหารนอกเหนือจากปัจจัยการบริหารอย่างอื่นเนื่องจากเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้อำนวยความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ช่วยให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็วประหยัดจึงจำเป็นต้องหาทางใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุด สนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ. และเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารจัดการพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนสิ้นเปลืองส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ. จึงจำเป็นต้องบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

กรมบัญชีกลาง (2560) กล่าวถึงกระบวนการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

1. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

2. พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

3.มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

4. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

7. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

8.1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

8.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

9. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

10. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย หรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

11. พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุ ที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

12. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

13. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

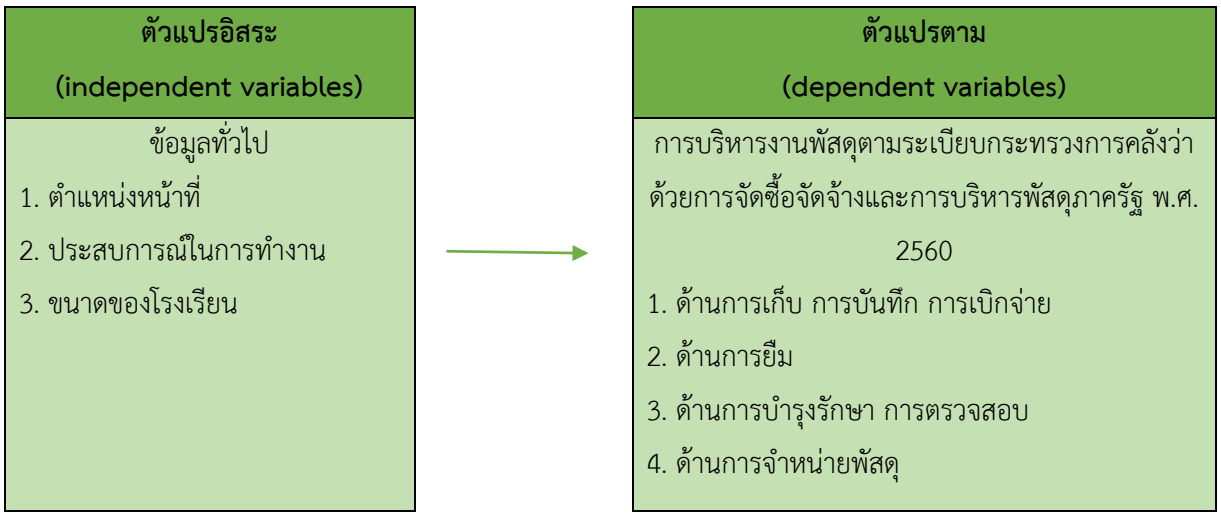
14. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นกระบวนการสำคัญขององค์กรทุกประเภท เนื่องจากพัสดุเป็นทรัพยากรที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดความพร้อม คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ การบริหารพัสดุเป็นภารกิจที่ทุกองค์กรต้องให้ความสำคัญ เนื่องจากช่วยให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ลดค่าใช้จ่าย และป้องกันปัญหาจากการจัดการสินทรัพย์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจทำให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การหยุดชะงักได้ พัสดุเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงาน โดยเฉพาะในสถานศึกษา เนื่องจากเป็นเครื่องมือ

ช่วยให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความรวดเร็ว ประหยัด และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรหากขาดระบบบริหารพัสดุที่ดีอาจเกิดความซ้ำซ้อน การสูญเสีย และส่งผลกระทบต่องานด้านอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องมีระบบบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ตามการบริหารงานพัสดุที่ถือปฏิบัติสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560) สามารถเขียนเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังแผนภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

งานวิจัยนี้เป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ พื้นที่วิจัยคือ สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ประชากร คือ ผู้บริหาร และครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำนวน 25 โรงเรียน ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 73 คน ครู จำนวน 1,103 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 1,176 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี, 2567)

กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร และครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี เนื่องจากประชากรมีจำนวนที่แน่นอน (finite population) ผู้วิจัยจึงใช้สูตรของทาโร ยามาเน (Taro Yamane) ในการคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่าง ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 ยอมให้มีความคาดเคลื่อน .05 (Yamane Taro,

1973) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 239 คน โดยมีขั้นตอนการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

การรวบรวมข้อมูล เครื่องมือและการวิเคราะห์ข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยศึกษาค้นคว้า ปรับปรุงและดัดแปลงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามแบบของลิเคริ์ท (Likert, 1967) มีค่าความสอดคล้อง (IOC) ระหว่าง 0.80-1.00 และค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.965 รวบรวมข้อมูลโดยการประสานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในการขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยดำเนินการนำส่งแบบสอบถามและเก็บคืนด้วยตนเองภายใน 30 วัน ระหว่างเดือน มีนาคม ถึงเดือน เมษายน พ.ศ.2568 นำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยใช้สถิติค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ในกรณีเมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงเปรียบเทียบความแตกต่างด้วยวิธีของฟิชเชอร์

ผลการวิจัย

วัตถุประสงค์ที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง แสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในภาพรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา		$\bar{x}$	S.D.	ระดับปัญหา	อันดับ
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	2.61	0.43	ปานกลาง	2
2	ด้านการยืม	2.60	0.32	ปานกลาง	3
3	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	2.49	0.62	น้อย	4
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.68	0.59	ปานกลาง	1
รวมเฉลี่ย		**2.58**	0.29	ปานกลาง	

จากตาราง 7 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}$=2.58, S.D.=0.29) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงไปต่ำ ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสด ($\bar{x}$=2.68, S.D.= 0.59) ด้านการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย ($\bar{x}$=2.61, S.D.= 0.43) ด้านการยืม ($\bar{x}$=2.60, S.D.= 0.32) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{x}$=2.49, S.D.= 0.62) ตามลำดับ

วัตถุประสงค์ที่ 2 ผลการวิจัยพบว่า แสดงดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การเปรียบเทียบปัญหาของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา

ตัวแปร	ค่าสถิติ	ค่า p	ผลการเปรียบเทียบ
ตำแหน่งหน้าที่	-1.816	.073	ไม่แตกต่าง
ประสบการณ์ในการทำงาน	9.930	.000*	แตกต่าง
ขนาดของโรงเรียน	3.994	.019*	แตกต่าง

* $p \leq .05$

จากตารางที่ 2 ผลการวิจัยพบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน พบว่าในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนเมื่อจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ ไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผล

วัตถุประสงค์ที่ 1 พบว่า ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

1.1 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกชนิดและแสดงรายการตามที่กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ มีการเก็บรักษาพัสดุอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และมีการเบิกพัสดุโดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้ดำเนินการเบิก สอดคล้องกับอริสรา สุดสระ (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัย พบว่า ระดับปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยภาพรวม พบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านกระบวนการซื้อหรือจ้าง และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ด้านการบริหารพัสดุและด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับระดับปานกลาง และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของเอกราช นิลพัฒน์ (2559) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัย พบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยาอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ด้านการยืม ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมหรือประโยชน์ของทางราชการ ผู้ยืมไม่ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย จะหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ ครุภัณฑ์นั้นไม่ถูกซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม สอดคล้องกับภัสนาราวรรณ กุลทอง (2560) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อยได้แก่ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของสุนทรี มุงคุณ (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

1.3 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีการดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ โดยมอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยการดำเนินการตรวจสอบพัสดุต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ มีการรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน สอดคล้องกับสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตาม ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับน้อย

1.4 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีการให้โรงเรียนมีการให้โรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ที่มีความ

ชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุมาเป็นผู้ปฏิบัติ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความรู้เฉพาะด้าน ให้มีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ ในด้านการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลือง สอดคล้องกับรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุขงโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมเละรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อยได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของภัสนาราวรรณ กุลทอง (2560) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

1.5 ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี มีการจัดขั้นตอนงานพัสดุ การควบคุมพัสดุอย่างมีระบบ มีการลงระบบ EGP ถึงแม้จะมีปัญหาแต่ก็มีประโยชน์ต่อการทำงานประสานจากส่วนกลางถึงสถานศึกษา รวมทั้งการจัดการในหน่วยงานของสถานศึกษา มีการจัดทำหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นสูตรที่นักบริหารพัสดุจะต้องคำนวณในเรื่องของการจัดหาพัสดุในรอบปี แต่ละครั้งจำนวนเท่าใดให้ได้รับผลประโยชน์ต่อสถานศึกษามากที่สุด การบริหารงานพัสดุถึงแม้จะเป็นงานที่มีขอบเขตงานที่กว้างขวางแต่ก็มีความสำคัญมากต่องานบริหารงบประมาณต่อสถานศึกษา ถือว่าเป็นอีกหนึ่งงานที่เป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามแผนที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับสุนทรี มุงคุณ (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

วัตถุประสงค์ที่ 2 ผลการเปรียบเทียบปัญหาของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน

2.1 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำแนกตามตำแหน่งโดยรวม พบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ทั้งนี้จากการบริหารงานพัสดุเป็นการนำเอาองค์วิชาความรู้ประสบการณ์ความชำนาญ ตลอดทั้งนำกลยุทธ์มาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้ตรงกับประเด็นความต้องการของสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ อย่างถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ควรจะต้องมีการกำหนดแนวทาง ทิศทางและขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน สอดคล้องอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานพัสดุบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด จึงทำให้ผู้บริหารและครูมีความเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับอริสรา สุดสระ (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ไม่แตกต่างกัน และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของอดิศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

2.2 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่าในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐาน ทั้งนี้กลุ่มตัวอย่างที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 5 ปี เข้าใจว่า การบริหารพัสดุเป็นหลักการบริหารองค์การ การบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานของทุกองค์กรและเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ภายในองค์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกระบวนการบริหารงานพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุจึงมีค่าเฉลี่ยปัญหาน้อยกว่ากลุ่มอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับธิดารัตน์ วงษ์บุตร (2564, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผลการศึกษา พบว่า ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูที่มีต่อระดับปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารพัสดุโดยภาพรวมและรายด้าน คือ ประสบการณ์ทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสห

วิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.3 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า ในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐาน ทั้งนี้เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาขนาดเล็กมีบุคลากรในจำนวนที่น้อยจึงมีแผนดำเนินการช่วยให้การติดตามผลการดำเนินงานการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานรวดเร็ว สามารถติดตาม หรือเร่งรัดให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงมีค่าเฉลี่ยปัญหาน้อยกว่ากลุ่มอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับชุติมา สรรพโส (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียนโดยรวมการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของภัสนาราวรรณ กุลทอง (2560) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ผลการเปรียบเทียบปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวและทดสอบรายคู่โดยวิธี LSD ผลการเปรียบเทียบพบว่าปัญหาโดยรวมและหลายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สรุปและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย นั้นผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ควรมีการกำหนดวางแผนขั้นตอนการจ่ายพัสดุกำหนดระยะเวลาอย่างชัดเจน

1.2 ด้านการยืมนั้นผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ควรมีการกำกับดูแลผู้รับผิดชอบงานพัสดุให้ตรวจสอบการยืมพัสดุผู้ยืมแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุลงเวลายืมคืนพัสดุลงในบัญชีการยืมทุกครั้ง

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบนั้นผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ควรมีการกำกับ ติดตามผู้รับผิดชอบงานพัสดุตรวจสอบพัสดุว่ามีพัสดุอยู่ตรงตามบัญชีปัจจุบันและคงสภาพพร้อมใช้งาน

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุนั้นผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ควรมีการกำกับ ดูแลการวางแผนการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นตามหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

2.2 ควรมีการศึกษากระบวนการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ในเชิงคุณภาพ

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2560). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กรมบัญชีกลาง.

กระทรวงการคลัง. (2561). *ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กระทรวงการคลัง.

ชุติมา สรรพโส. (2562). *การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

ธิดารัตน์ วงษ์บุตร. (2564). *การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

ภัสนาราวรรณ กุลทอง. (2560). *ปัญหาในการบริหารพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6* [วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.

รัชฎาพร มณเฑียร. (2560). *การบริหารพัสดุในองค์กร*. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์.

รัชดาพร บุญตา. (2561). *การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6* [วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยบูรพา.

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. (2560). *รายงานสถานการณ์บริหารพัสดุในสถานศึกษา*. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี. (2567ก). *รายงานผลการดำเนินงานงบประมาณ พ.ศ. 2566*. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี. (2567ข). *รายงานสถิติประชากรและกลุ่มตัวอย่าง*. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). *แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560–2579*. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

สุนทรี มุงคุณ. (2564). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 2* [วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์], มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

สุนิสา ปิยะภาโส. (2561). *การบริหารงานพัสดุและงบประมาณในสถานศึกษา*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย.

สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11*. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร). SNRU e-Thesis. https://gsmis.snru.ac.th/e-thesis/thesis_detail?r=61421229124

อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). *การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร). SNRU e-Thesis. https://gsmis.snru.ac.th/e-thesis/thesis_detail?r =58421229122

อภิวัฒน์ ควรหัตถ์. (2566). *สัมภาษณ์นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ*. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี.

อริสรา สุดสระ. (2562). *รายงานการวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

เอกราช นิลพัฒน์. (2559). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา* [วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

Yamane, T. (1973). *Statistics: An introductory analysis* (3rd ed.). Harper & Row.