

แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4

Guidelines for Supplies Administration of Schools Under Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 4

ชูลี เกตุคง¹, สาโรจน์ เผาวงสากุล²

Chulee Getkong¹, Saroch Pauwongsakul²

Received : August 29, 2023; Revised : September 11, 2023; Accepted : September 20, 2023

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์1) เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และ 2) ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 124 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิตามพื้นที่จัดการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตรฐานค่า 5 ระดับ มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา 1.00 และความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.99 แบบสนทนากลุ่ม โดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา สถิติที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยคือ ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา มีดังนี้ (1) ผู้บริหารควรมีการกำกับติดตามความถูกต้องของบัญชี (บัญชีวัสดุ) เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ (2) ผู้บริหารควรให้อำนาจกับผู้รับผิดชอบตรวจสอบการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ทุกครั้งว่าพัสดุและครุภัณฑ์นั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ (3) สถานศึกษาควรคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข มีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายพัสดุในทะเบียนให้ถูกต้อง (4) สถานศึกษาควรแต่งตั้ง

¹ บัณฑิต คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี : Graduate. Faculty of Education, Kanchanaburi Rajabhat University.

² ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี : Assistant Professor. Faculty of Education, Kanchanaburi Rajabhat University.

คณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน (5) ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

คำสำคัญ (Keyword) : แนวทาง, การบริหารงานพัสดุ

Abstract

This research aimed to study the guidelines for supplies administration of schools under Kanchanaburi primary educational service area office 4. The samples used in the research were 124 school administrators and Chief Material Officer in schools under the Kanchanaburi Primary Educational Service Area Office 4. The research instrument was a 5-level Rating Scale questionnaire with content validity 1.00 and reliability 0.99. Content Analysis (Focus Group). The statistics used for data analysis were percentage, mean, standard deviation.

The findings: 1) School supplies administration of schools, overall and each side were at a high level. In descending order of averages is storage and recording, disbursement, borrowing, distribution of supplies and inspection maintenance. 2) Guidelines for supply administration of schools, There are guidelines as follows. (1) Executive should supervise and monitor the accuracy of the account. When disbursing supplies Hardware should be regularly inspected and repaired. (2) Administrators should authorize the person in charge to check the borrowed materials and materials every time whether the materials (3) Educational institutions should carefully control supplies. (4) School supplies are regularly inspected to ensure they are in good working condition in the event that a damaged parcel is found. is not in a ready-to-use condition, (5) The establishment of a committee to inspect parcels should be selected from those who have knowledge and experience in that subject and prepare an annual schedule for inspecting hardware for maintenance before deterioration. And prepare a manual for operating parcels to provide knowledge and understanding in parcel distribution and strictly follow the parcel distribution process.

Keyword : Guidelines, Supplies Administration

บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด (กระทรวงการคลัง, 2560ก) สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการด้านความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันทุกฝ่าย มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างสามารถตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (กระทรวงการคลัง, 2560ก, หน้า 17)

งานพัสดุเป็นงานประเภทหนึ่งของการบริหารที่ช่วยเสริมสร้างและบริการแก่งานอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ การบริหารงานพัสดุนับว่าเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งสำหรับการบริหารงานสำหรับฝ่ายงานต่าง ๆ โดยมีระเบียบว่าด้วยการพัสดุเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ การบริหารงานพัสดุมีส่วนสำคัญต่อการบริหารงานด้านปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ทั้งในองค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรขนาดใหญ่ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ความสำคัญของพัสดุระดับประเทศนั้นรัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

(กระทรวงการคลัง, 2560ข, หน้า 65-70) การปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุซึ่ง ได้แก่ การบริหารงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าการควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้การดำเนินการต่าง ๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ ตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ยังมีแนวทางตามนัยของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับหรือพิจารณาราคามักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามในของระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ (อริสรา สุตสระ, 2564, หน้า 17)

ปัจจัยสำคัญในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จในปัจจุบัน ได้แก่ ภาวะเพียบบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการในการบริหารงานในส่วนราชการของประเทศไทยนั้น ผู้บริหารจะต้องบริหารงานในหลายส่วน เช่น งานบริหารบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานการเงินและพัสดุ ผู้บริหารจะต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติของราชการอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ผู้บริหารมักประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการด้านงบประมาณ คือ งานพัสดุ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกองค์กร เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ เพราะฉะนั้นการมีความพร้อมด้านพัสดุสามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ ถ้าองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้วการดำเนินงานย่อมจะเกิดความล่าช้า ช้าซ้อนและสิ้นเปลืองอันเป็นเหตุส่งผลให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้ให้มีพัสดุพอใช้ตลอดแผนงาน และแม้แต่งานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (สุกัญญา ศรีทับทิม, 2555, หน้า 132)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนการพัสดุก่อสร้างบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประสบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในสถานศึกษา ยังขาดความรู้ ความชำนาญและแนวทางในการดำเนินงานพัสดุที่เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือระเบียบของกระทรวงการคลัง จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 มีอัตรากำลังจำนวนจำกัด ซึ่งส่งผลให้บางครั้งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4, 2565, หน้า 3)

ในปัจจุบันการบริหารงานด้านพัสดุของสถานศึกษายังพบปัญหาต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันใจของผู้ที่จะใช้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบฯ โดยจะต้องส่งคืนแก้ไข แบบจัดซื้อจัดจ้างมีรูปแบบที่ยังไม่เป็นแบบมาตรฐาน การลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุใหม่เป็นจำนวนมากประมาณร้อยละ 80 ของจำนวนสถานศึกษาในสังกัดทั้งหมด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สมบูรณ์ถูกต้อง ซึ่งเป็น การคำนวณ ระยะเวลาการตรวจรับ การตรวจสอบรับพัสดุที่จ้างทำที่ไม่ใช่งานจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยการจัดทำราคากลางต้องมีความโปร่งใส จากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทางสถานศึกษาไม่ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อให้ได้ราคากลางเป็นราคาที่เป็นปัจจุบันทันเหตุการณ์และเป็นราคาในสถานศึกษาแต่ละแห่ง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, หน้า 1-3)

ปัญหาที่พบในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 สิ่งที่เกิดปัญหา คือ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือขาดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่จึงเป็นช่องทางให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือการกำหนดคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเป็นการเอื้อประโยชน์แก่เอกสารรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ามาเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการต่าง ๆ ขาดการส่งเสริมด้านการอบรมพัฒนา รวมทั้งปัญหาในประเด็นเรื่องการขาดจิตสำนึก ขาดความเสมอภาคในการพัฒนาและฝึกอบรมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความชัดเจนในนโยบาย บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในอนาคต และต้องการให้ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญให้ความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ การนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยยังไม่ได้ช่วยให้งานเอกสารลดปริมาณลงแต่ไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้ทั้งหมด และถึงแม้ผู้บริการจะให้การสนับสนุนการนำระบบการจัดหาพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นอย่างดี แต่ยังคงมีปัญหาและอุปสรรคทางด้านบุคลากรด้านการจัดการ ด้านงบประมาณ และด้านวัสดุอุปกรณ์ (นันทา คุ่มศักดิ์, 2557, หน้า 3)

ดังนั้น การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอน ตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้ให้มีสิ่งของ อำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจนมีบรรยากาศในการทำงานที่ดี งานพัสดุจึงมีความสำคัญที่ทำให้การบริหารงานของสถานศึกษาประสบความสำเร็จ การดำเนินงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้การจัดการศึกษาสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ แต่ในขณะเดียวกันถ้าดำเนินงานพัสดุโดยขาดประสิทธิภาพย่อมทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า สิ้นเปลือง งบประมาณ และด้อยประสิทธิภาพ เกิดผลเสียต่อการเรียนการสอนอย่างมาก เนื่องจากพัสดุเป็นเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกในการบริหารงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้การบริหารพัสดุโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพจึงต้องมีกระบวนการบริหารที่ดีและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารพัสดุตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 จำนวน 182 คน จากสถานศึกษา 91 แห่ง
 - 1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 จำนวน 124 คน ซึ่งกำหนดขนาด กลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) ที่ระดับ ความเชื่อมั่นร้อยละ 95 โดยใช้สูตรตัวอย่างแบบ ชั้นภูมิ (stratified random sampling) ตามพื้นที่จัดการศึกษา และผู้ให้ข้อมูลสำคัญการสนทนา กลุ่ม จำนวน 8 คน โดยเลือกแบบเจาะจง (purposive sampling)
 - 1.3 ผู้ให้ข้อมูลในการสนทนากลุ่ม (focus group) เพื่อหาแนวทางการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 คือ ผู้บริหาร สถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 8 ท่าน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งเป็น 2 ตอน
เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย
 - 2.1 แบบสอบถามการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมาโดยศึกษาจาก เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้รับการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามขั้นตอน โดยคำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง ผลปรากฏว่าข้อคำถามมีค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับ 1.00 จำนวน 40 ข้อ นำเครื่องมือที่ได้ปรับปรุงจากคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

ไปทดลองใช้ (tryout) กับผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากาญจนบุรี เขต 2 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (reliability) วิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -coefficient) ของครอนบัค (Cronbach) เท่ากับ 0.99

2.2 การจัดสนทนากลุ่ม (focus group discussion) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 8 คน ซึ่งใช้เกณฑ์การคัดเลือกแบบเจาะจง ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 คน ศึกษานิเทศก์เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 คน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 คน

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการส่งแบบสอบถามทางออนไลน์และประสานงานทางโทรศัพท์ในการติดตามเก็บแบบสอบถามจากผู้ตอบแบบสอบถามจากผู้ตอบแบบสอบถามโดยตนเอง โดยผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนเพื่อแจกให้กับผู้บริหารสถานศึกษา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 124 ชุด โดยกำหนดเวลาในการตอบแบบสอบถามและกลับคืนให้ผู้วิจัยภายใน 7-15 วัน ทางออนไลน์และผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเอง ได้รับแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับคืน 124 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และร้อยละ (percentage)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากาญจนบุรี เขต 4 โดยหาค่าเฉลี่ย (mean หรือ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation หรือ S.D.)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากาญจนบุรี เขต 4 โดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากาญจนบุรี เขต 4 สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยคือ ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 4 ในภาพรวม

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ การปฏิบัติ
1. ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย	4.08	0.48	มาก
2. ด้านการยืม	4.02	0.46	มาก
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	3.93	0.58	มาก
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.94	0.56	มาก
รวม	3.99	0.41	มาก

2. ผลการวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต 4

จากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้บริหารสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา จำนวน 8 ท่าน สรุปสาระสำคัญและรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1.1 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เข้าใจ การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย โดยเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี และเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

1.2 ควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับว่ามีครุภัณฑ์ใดที่เสียหายบ้าง

2. ด้านการยืม มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

2.1 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการให้ยืม การยืมพัสดุทุกครั้งไม่ว่าจะยืมระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง และจะต้องมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุนั้นทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน

2.2 ควรจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.1 การกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุและบัญชีพัสดุอย่างชัดเจนและ ผู้รับผิดชอบต่อการสำรวจพัสดุที่มีอยู่ว่าชำรุดสูญหาย/เสียหาย อย่างสม่ำเสมอ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายพัสดุในทะเบียนให้ถูกต้องและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

3.2 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้ ดำเนิน การซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัดมีการจัดอบรม คู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน

3.3 มีการดูแลตรวจสอบคุณภาพพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำเพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานถ้าพบพัสดุของโรงเรียนมีการชำรุดเสียหาย ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้รีบดำเนินการ ซ่อมแซมทันที และโรงเรียนควรตั้งงบประมาณในการดูแลซ่อมแซมพัสดุของโรงเรียน

3.4 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการบำรุงรักษา มีการจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง และต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หาก

ตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด ทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ว่าตรงกับบัญชีวัสดุหรือไม่ และพัสดุกับบัญชีพัสดุจะต้องตรงกัน และบันทึกให้เป็นปัจจุบัน

3.5 สถานศึกษาควรจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบของโรงเรียน

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

4.1 ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในด้านการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย มีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแลและติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

4.2 สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบ วิธีการและขั้นตอน การขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานที่ถูกต้องไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานรวมถึงส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบได้รับความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ

4.3 สถานศึกษาควรมีการกำกับติดตาม การจำหน่ายพัสดุ ทำทะเบียนควบคุมและที่จำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันและให้มีการสำรวจพัสดุที่มีการชำรุดและจัดจำหน่ายต่อไป

4.4 สถานศึกษาควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และจัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อการบำรุงรักษาก่อนที่จะเสื่อมสภาพ

4.5 สถานศึกษามีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษางานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุให้ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจากฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

สรุปและอภิปรายผล

ผลการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 4 พบประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 4 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุและศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจ ประชุมชี้แจง วางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่องและสำรวจความต้องการภายในโรงเรียนจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งาน ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีความเข้มงวดกับกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ การแจกจ่ายพัสดุควรแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการเบิกจ่ายพัสดุและลงบันทึกหลักฐานทุกครั้ง ควรเคร่งครัดการเบิกจ่ายการจำหน่ายพัสดุ สามารถตรวจสอบได้ การควบคุมพัสดุ ติดตาม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตรวจสอบบัญชีพัสดุ และสำรวจพัสดุกงเหลือให้ถูกต้อง การบำรุงรักษาควรมีการดูแล ตรวจสอบคุณภาพพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำเพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและด้านการจำหน่ายพัสดุต้องมีการกำกับ ติดตาม ทำทะเบียนควบคุมพัสดุและสำรวจพัสดุที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบันและจำหน่าย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของเดชา สมคะเณย์ (2565) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับอภิวัฒน์ พูลทรัพย์ (2566) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกาวปี ในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก สามารถอภิปรายแยกตามรายด้านได้ดังนี้

1.1 ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า สถานศึกษามีการเบิกจ่ายพัสดุที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ล่วงหน้าทุกปี มีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ และดำเนินการจัดหาพัสดุ สำนองความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย่อย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของปรีชา คำแสน (2556) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับสุกัญญา พิมพา (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน ในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอโนนไย จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย ในภาพรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน

1.2 ด้านการยืม ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาให้อำนาจกับผู้รับผิดชอบตรวจสอบการยืมคืนพัสดุและครุภัณฑ์ทุกครั้งว่าพัสดุและครุภัณฑ์นั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน และมีการจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของเดชา สมคะณย์ (2565) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการยืม ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับอภิวัฒน์ พูลทรัพย์ (2566) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการยืม ในภาพรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานการควบคุมพัสดุ มีการ

จัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ และควรมีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ดังที่ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) กล่าวว่า การบำรุงรักษา หมายถึง การดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ โดยมีมอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของศราวุธ จันทร์วิเศษ (2566) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับอภิวัฒน์ พูลทรัพย์ (2566) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกาวปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้กำหนดมาตรการในการป้องกันการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ และให้หัวหน้าพัสดุมีการตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีให้เป็นปัจจุบัน จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อใช้เป็นทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และมีการจำหน่ายพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดรรวมไปถึงการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ ดังที่ กรมวิชาการเกษตร (2562) ได้กำหนดว่า การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยเมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ ได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุเสียหายหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นหนึ่งคณะเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเนื่องจากเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของจักรี เชิดชู (2565) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการ

บริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศ ของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัด อาชีวศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในภาพรวมอยู่ใน ระดับมาก และสอดคล้องกับศราวุธิ จันทรวิเศษ (2566) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจำหน่าย พสดุ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน พบว่า สถานศึกษาควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งาน จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน พสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ สามารถอภิปรายผลเป็นราย ด้านได้ดังนี้

2.1 ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า ผู้บริหารควรมีการกำกับติดตาม ความถูกต้องของบัญชี เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้ว ลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน และควรตรวจสอบ ครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับ จึงสอดคล้องกับงานวิจัย ของปิยวรรณ มากกลาย (2561) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย ต้องมีการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ศึกษา เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจประชุมชี้แจง วางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่องและสำรวจความ ต้องการภายในโรงเรียนจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งานและส่ง เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีความเข้มงวดกับกระบวนการ จัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับนิธินันต์ กาลจักร (2564) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษายโสธร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเก็บและการบันทึก การเบิกจ่าย การลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุม พสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐาน

การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

2.2 ด้านการยืม พบว่า ผู้บริหารควรให้อำนาจกับผู้รับผิดชอบตรวจสอบการยืมพัสดุ และครุภัณฑ์ทุกครั้งว่าพัสดุและครุภัณฑ์นั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน และจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับงานวิจัยของเดชา สมคะณย์ (2565) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการยืม ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียน ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน มีระบบการยืมที่สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานใดยืมพัสดุไป จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนดรวมถึงให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ การติดตามทวงพัสดุทำให้ยืมผู้ยืมคืนไม่ครบและไม่ตามกำหนด

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า สถานศึกษาควรจัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างรอบคอบ การปรับปรุงแก้ไข การบันทึกรายการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายพัสดุในทะเบียนให้ถูกต้องและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง มีการดูแลตรวจสอบคุณภาพพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานถ้าพบพัสดุของโรงเรียนมีการชำรุดเสียหาย ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที และโรงเรียนควรตั้ง งบประมาณในการดูแลซ่อมแซมพัสดุของโรงเรียน สอดคล้องกับงานวิจัยของอภิวัดน์ พูลทรัพย์ (2566) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายกุมภวาปี เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งาน จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน จัดหาสถานที่ใน

การจัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของวันวิสาข์ เจริญพร (2560) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การบำรุงรักษาทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ การดำเนินการ ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ทันทีเมื่อจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้ายของพัสดุนั้น ทำให้การเสีย เมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการขัดข้องหรือเสียใช้ไม่ได้มีน้อยที่สุด

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน ไม่ควรเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย มีการจัดอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยเพื่อความสะดวกในการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ มีการกำกับดูแล และติดตามการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด และเห็นควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และจัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ และจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับงานวิจัยของสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ ติดตามจากฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย และสอดคล้องกับงานวิจัยของ เดชา สมคะณย์ (2565) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการยืมควรลงบัญชีหรือลงทะเบียน ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็น

ปัจจุบัน มีระบบการเฝ้าที่สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานใดเฝ้าผิดไป จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนดรวมถึงให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานดังนี้

1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย

1.1 สถานศึกษาควรมีการบันทึก และการเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจัดหาสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเหมาะสม มีการบันทึกเป็นหมวดหมู่ และการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน โดยสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง

1.2 สถานศึกษาควรมีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด จัดทำตารางการปฏิบัติหรือวางแผนทางการปฏิบัติงานให้เป็นระบบและชัดเจน เพื่อเพิ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เป็นปัจจุบัน

1.3 สถานศึกษาควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ และจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 สถานศึกษาควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการตัดออกจากบัญชี สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้โดยการขายวิธีทอดตลาด นอกจากนั้นควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ และจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2.2 ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

2.3 ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เอกสารอ้างอิง

กรมวิชาการเกษตร. (2565). แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <https://www.doa.go.th/finance/wp-content>.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560).

กระทรวงการคลัง. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, 13-47.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง, 65-70.

จักรี เชิดชู. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศ ของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรม

นครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช. **วารสารพุทธสังคมวิทยา**

ปริทรรศน์. 7(3), 1-16.

เดชา สมคะเณย์. (2565). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. **วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ**

สกลนคร. 2(1), 88-89.

นิธิกานต์ กาลจักร. (2564). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาโยธยา เขต 2. **ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการ**

บริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

นันทา คุ่มศักดิ์. (2557). ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของสำนักงานศาลปกครอง. วิทยานิพนธ์

รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัย

รามคำแหง.

- ปิยวรรณ มากกลาย. (2561). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาแพงเพชร เขต 2. งานการประชุม
วิชาการครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร. 1(1), 136-148.
- ปรีชา คำแสน. (2556). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- วันวิสาข์ เจริญพร. (2560). ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. ปริญญานิพนธ์การศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศราวุธ จันทรวิเศษ. (2566). การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 33. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก
<http://dspace.bru.ac.th/xmlui/handle/123456789/8002>.
- สุกัญญา ศรีทับทิม. (2555). กลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ. วิทยานิพนธ์
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุกัญญา พิมพ์. (2564). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปาง.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2560). การตรวจสอบหน่วยงานภาครัฐด้านการ
ปฏิบัติงานพัสดุ. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4. (2565). แผนพัฒนาการศึกษาขั้น
พื้นฐาน 3 ปี (พ.ศ. 2563-2565) ฉบับทบทวน 2565. กาญจนบุรี.
- อภิวัฒน์ พูลทรัพย์. (2566). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปี ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสกลนคร. 3(1), 57-68.

อริสรา สุดสระ. (2564). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. *วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยปทุมธานี*. 13(2), 14-31.

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

