

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

PARCEL MANAGEMENT OF KUMPHAWAPI NETWORK UNDER THE OFFICE OF UDON THANI PRIMARY EDUCATION AREA 2

อภิวัฒน์ พูลทรัพย์¹, อมรทิพย์ เจริญผล²

APIWAT POOLSAP¹, AMORNTHIP CHAREONPHON²

Received: December 1, 2022 Revised: December 12, 2022 Accepted: February 27, 2023

บทคัดย่อ

วิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 219 คน คิดเป็นร้อยละ 96.90 ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC ระหว่าง 0.67–1.00 และมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.86 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัย พบว่า 1. การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ 2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกวาปี เรียงลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย ดังนี้ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ การติดตามทวงพัสดุที่ยืมผู้ยืมคืนไม่ครบและไม่ตามกำหนด ไม่มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครูภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน และผู้บริหารสถานศึกษาขาดการสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ 3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายกุ่มกวาปี เรียงลำดับความถี่จากมากไปหาน้อยดังนี้ เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งาน จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, ผู้บริหารโรงเรียน

¹ สาขาวิชาการบริหารศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร / Educational Administration Education Program Ratchathani University, Udonthani Campus

อีเมลผู้ติดต่อ: appoolsap@gmail.com

ABSTRACT

This research aims to explore the conditions, problems, and guidelines for developing school parcel management in the Kumphawapi network under the office of Udon Thani's primary education area. 2 Purposively selected samples consisted of 269 informants. The research instrument was a 5-level rating scale questionnaire, whose reliability was 0.86. The statistics used for data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis. The research results found that: 1. There are conditions for managing supplies. Overall, at a high level. The side with the most is storage, recording, and disbursement, followed by borrowing and selling supplies, and the side with the least is maintenance and inspection. 2. Problems in parcel management of Kumphawapi network schools Sort the frequency in descending order. Recording and disbursement are not strictly in compliance with supply regulations. tracking and collecting parcels that borrowers need fully returned and on time. There needs to be training to educate people about the maintenance of supplies and equipment. Furthermore, educational institute administrators need more support to promote training. 3. Guidelines for developing school supply management in the Kumphawapi network should check the equipment and repair it regularly. Maintenance before using registration control provides a place to store equipment and knowledge development training about procurement regulations.

Keywords: Supplies management, School administrator

บทนำ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิก จ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ 1) คัดค้าน โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองของวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หน้า 13)

ในการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของภาครัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (ชุดิมา สรรพโส, 2562, หน้า 49) ได้กล่าวถึงปัญหาในการบริหารงานพัสดุ เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ ไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต ไม่รับผิดชอบในด้าน การบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในปรัชญาการบริการงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ (ธีรพงษ์ ภูธร, 2555, หน้า 95) ได้กล่าวถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุนั้นมีหลายประเด็นซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความขาดแคลน ความล่าช้า ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพสรุปได้ 10 ประเด็น ดังนี้ 1) ไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2) การจัดเก็บเอกสาร บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ 3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง 4) การรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ครบถ้วน 5) มีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี 6) ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป 7) ขาดความเข้าใจในการดำเนินการกับซากพัสดุที่จำหน่ายแล้ว 8) ไม่มีราคากลางพัสดุที่จำหน่าย 9) ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ 10) ไม่มีการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ปัจจุบันโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะโรงเรียนหลายแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ครูที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบงานพัสดุ จึงต้องเริ่มศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อมกันด้วย ดังนั้นพบว่าโรงเรียนมักประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ การติดต่อเอกสารและการขนส่งสินค้าในการจัดซื้อจัดจ้างไม่สะดวกในเรื่องการคมนาคม การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขาดความไม่รัดกุม ทำให้เกิดการสูญหาย และไม่มีการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นระเบียบ ซึ่งปัญหาข้อบกพร่องเหล่านี้ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนดำเนินไปอย่างขาดความมีประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2; กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์งานบริหารงานพัสดุ, 2564)

จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 โดยศึกษาจาก

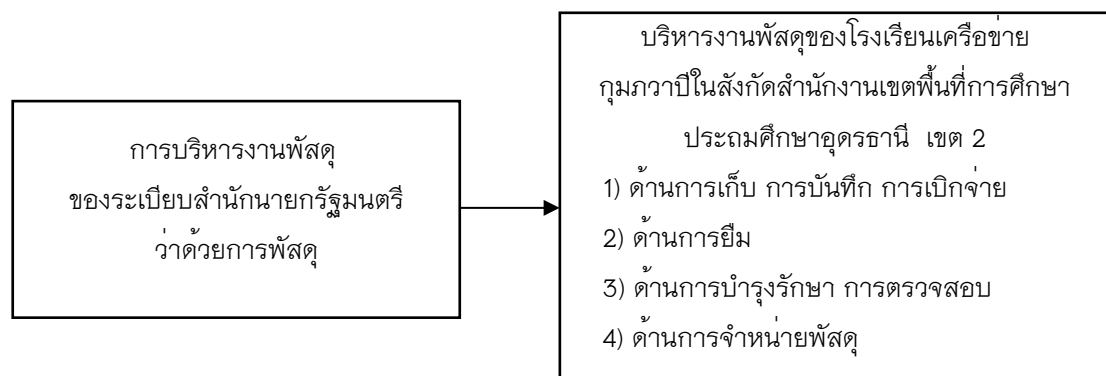
ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และเป็นผู้ที่ทราบปัญหาในโรงเรียนเพื่อจะได้นำข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการและพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
3. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งนำขอบข่ายงานบริหารงานบุคคลของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (2560, หน้า 13-48) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังภาพประกอบ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 มีรายละเอียดการวิจัยดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารและครูโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 จำนวน 58 โรงเรียน รวมจำนวน 529 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 59 คน ครู จำนวน 470 คน ส่วนกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร และ ครูโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 2 จำนวน 58 โรงเรียน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Kerjcie & Morgan (1970, p. 608) ได้ขนาดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 226 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 25 คน ครู จำนวน 201 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple random sampling)

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากการศึกษา เอกสารงานวิจัย และแนวคิดที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีจำนวน 4 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีจำนวน 3 ข้อ ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับการบริหารงานพัสดุ มี 4 ด้าน ซึ่งคำถามจะเป็นสถานการณ์ทั่วไปและสถานการณ์ในโรงเรียนให้ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุ เลือกตอบตามความคิดเห็นของตนเองตามลักษณะในข้อคำถามโดยมีคำตอบให้เลือก 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ของบุญชม ศรีสะอาด (2554, 121) จำนวน 40 ข้อ ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ตอนที่ 4 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

วิธีรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้ 1. ผู้วิจัยหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนักบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลถึงผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 เพื่อขอความร่วมมือในการแจกแบบสอบถาม 3. ผู้วิจัยเป็นผู้แจกจำนวน 226 ฉบับและติดตามรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง 4. เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืน 219 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.90 ผู้วิจัยนำไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้วนำไปดำเนินการวิเคราะห์หาค่าทางสถิติต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยรวบรวมแบบสอบถาม ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามจัดระเบียบข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และการค่าร้อยละ (Percentage) การหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วแปลความหมายโดยเทียบกับเกณฑ์ (Criteria) (อ้างอิงจาก บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 42-43) สำหรับสถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ ได้แก่ 1.1 ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหาในแบบสอบถาม โดยการหาค่า ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามแต่ละข้อกับวัตถุประสงค์ (IOC: Index of Item objective congruence) 1.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาตามวิธีของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกาวปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามมาหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในรูปตารางและบรรยายประกอบ

ตาราง 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารงานพัสดุโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกาวปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ภาพรวมและรายด้าน

ด้าน	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ความหมาย
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.45	0.47	มาก
2	ด้านการยืม	4.42	0.42	มาก
3	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.27	0.42	มาก
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.38	0.50	มาก
รวม		4.32	0.43	มาก

จากตาราง 1 พบว่า ระดับการบริหารงานพัสดุโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกาวปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.32, S.D. = 0.47) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X}$ = 4.45, S.D. = 0.47) รองลงมาคือ ด้านการยืม ($\bar{X}$ = 4.42, S.D. = 0.42) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X}$ = 4.38, S.D. = 0.50) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ($\bar{X}$ = 4.27, S.D. = 0.42)

ปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกาวปี ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2

1. ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ไม่มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครูภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปียังปฏิบัติหน้าที่ไม่เคร่งครัดและถูกต้อง และขาดการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา

2. ด้านจำหน่ายพัสดุ เบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษาขาดการสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงาน พัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่าย และการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมด ความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายยังไม่ถูกต้อง

3. ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย แต่ละครั้งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน

4. ด้านการยืม เบิกจ่าย การติดตามทวงพัสดุที่ยืมผู้ยืมคืนไม่ครบและไม่ส่งคืนตามกำหนด และเมื่อเกิดสูญหายไปผู้ยืมไม่ยอมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายกุ่มกาวปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เบิกจ่าย ได้แก่ ควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งาน และลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
2. ด้านการยืม เบิกจ่าย ได้แก่ จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด
3. ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ เบิกจ่าย ได้แก่ จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบของโรงเรียน ตามลำดับ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ เบิกจ่าย ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ควรตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และจัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ

อภิปรายผล

จากการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 และสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ระดับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายกุมภวาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจ ที่เป็นเช่นนี้เพราะการบริหารงานพัสดุผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการจัดอบรม จากหน่วยงานกระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11ตามความคิดเห็นของ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชูติมา สรรพโส (2562, หน้า 204) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาารายด้านและรายชื่อสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

- 1.1 ด้านการเก็บรักษา การบันทึก และการเบิกจ่าย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ รองลงมาคือ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือมี

สถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสม ที่เป็นเช่นนี้เพราะ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีคำสั่ง หนังสือสั่งการ คู่มือประกอบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งได้รับการจัดอบรมจากหน่วยงานจากกระทรวงการคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ

1.2 ด้านการยืม ภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การให้ยืมพัสดุนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด รองลงมาคือ การยืมระหว่างหน่วยงานราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การให้ยืมพัสดุนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามลำดับ

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียนรองลงมาคือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ ผู้บริหาร สถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ตามลำดับ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้อ อยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือ การจำหน่ายพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ สอดคล้อง

กับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษานับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ และจำหน่ายพัสดุการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ปัญหาที่พบ คือ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บพัสดุการจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนคุมพัสดุ การลงรหัสหรือหมายเลขประจำพัสดุ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ปัญหาที่พบด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย คือ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีบัญชีหลักฐานในการตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความเข้าใจในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

2.2 ด้านการยืม ปัญหาที่พบ คือ การติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมผู้ยืมคืนไม่ครบและไม่เป็นไปตามที่กำหนด และเมื่อเกิดสูญหายให้ผู้ยืมไม่ยอมเสียค่าใช้จ่ายชดเชยเป็นพัสดุ ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารโรงเรียนในเครือข่ายกุ่มภวาปีขาดการนิเทศติดตามการบริหารงานพัสดุ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และคู่มือในการดำเนินงานให้เคร่งครัด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ปัญหาที่พบด้านการยืม คือ บุคลากรที่ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามวัน เวลาที่กำหนด ขาดการติดตามทวงคืนพัสดุที่มีการยืมเมื่อครบตามวันเวลาที่กำหนด และการยืมพัสดุบุคลากรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ปัญหาที่พบ คือ ไม่มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา พัสดุ คุรุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่ยังไม่เคร่งครัดและถูกต้อง และขาดการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารโรงเรียนในเครือข่ายกุ่มภวาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ขาดการดูแลเอาใจใส่บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้เคร่งครัด และการมอบหมายผู้ดูแลบำรุงรักษาอย่างทั่วถึงจึงเป็นสาเหตุทำให้เกิดปัญหาด้านการบำรุงรักษาพัสดุนั้น สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า ไม่ดูแลพัสดุที่อยู่ในที่เก็บรักษาให้ใช้ได้งานตลอดเวลาไม่ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิดความเสียหาย และคณะตรวจสอบไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการอย่างเคร่งครัด

2.4 ด้านจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขาดการสนับสนุนส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และไม่มี การสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง ที่เป็นเช่นนั้น เพราะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียน ขาดความรู้ความชำนาญในการสำรวจตรวจสอบพัสดุให้มีการ จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีอย่างถูกต้อง สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 114) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ พักอยู่ที่ชำรุดเสื่อมสภาพที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่ายออกจาก ทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียน คุมทรัพย์สิน และผู้บริหารสถานศึกษาไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุ อย่างเคร่งครัด

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มกาวปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 สามารถอภิปรายผลดังนี้

3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำ การซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ที่เป็นเช่นนั้น เพราะการดำเนินงานยังไม่เป็นระบบ และมีการลงทะเบียนเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการดำเนินการตามขั้นตอนการควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้องและประสบ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561, หน้า 61) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับ

3.2 ด้านการยืม เห็นควรจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และควร จัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด สอดคล้อง กับผลการวิจัยของ ชุตินา สรรพโส (2562, หน้า 204) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่าน ระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ พบว่า การติดตาม ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ผู้ยืมไม่ส่งตามกำหนด และเมื่อเกิดสูญหายที่เกิดจากการยืมผู้ยืมไม่ยอมเสีย ค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

3.3 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ เห็นควรจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและการตรวจสอบของโรงเรียน ที่เป็นเช่นนั้น เพราะผู้บริหารโรงเรียนในเครือข่ายกุ่มกาวปีจะต้องตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา พักดุครุภัณฑ์ให้คงสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดงาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภารัตน์ อ่ำชุ่ม (2559, หน้า 55) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน พักดุทำให้ทำงานล่าช้า

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เห็นควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารโรงเรียนในเครือข่ายกุ่มภวาปีไม่จัดอบรมแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภารัตน์ อ่ำข่ม (2559, หน้า 55) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุทำให้ทำงานล่าช้า และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 66) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 พบว่าแนวทางพัฒนางานพัสดุด้านจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้เข้าใจปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกปี

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปี ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อบุคคลและหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดังนี้

1. ข้อเสนอแนะเพื่อการนำผลการวิจัยไปใช้

- 1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจัดหาสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ และเหมาะสม มีการบันทึกเป็นหมวดหมู่ และการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน
- 1.2 ด้านการยืม ควรการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน
- 1.3 ด้านการบำรุงรักษา และตรวจสอบ ควรจัดทำตารางการปฏิบัติหรือวางแผนทางการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และชัดเจน เพื่อเพิ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เป็นปัจจุบัน

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการตัดออกจากบัญชี สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้โดยการขายวิธีทอดตลาด นอกจากนั้นควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ และจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

- 2.1 ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพผลการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในเครือข่ายกุ่มภวาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2
- 2.2 ศึกษารูปแบบการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24. ก หน้า 13. 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- ชุติมา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของ โรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขต ระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ศึกษาศาสตร์, ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาใน กลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. (2564). กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ งาน บริหารงานพัสดุ. เข้าถึงได้จาก <https://www.udes2.go.th>.
- สุภารัตน์ อ่ำข่ม. (2559). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขต ตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- Krejcie, R. V., & D. W. Morgan. (1970). "Determining Sample Size for Research Activities". *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607 – 610.