

การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขต
พระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
Parcel systems management in digital era by administrators of large
educational institutions in Phra Phutthabat Bua Bok under the
Office of Secondary Educational Service Area, Udon Thani

พิทยา ชาวดร^{1*}, กิจพิณัฐ อุสาโ², สุรางคณา มัณยานนท์³

Pittaya Chaodorn¹, Kitpinit Usaho², Surangkana Manyanon³

^{1,2,3} หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขตอุดรธานี

^{1,2,3} Master of Education Program in Educational Administration, Ratchathani University, Udon Thani Campus

Corresponding author's e-mail: yuttasakjoett99@gmail.com^{1}, pmgkitpinit@gmail.com²,

surangkana.manyanon@gmail.com³

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับและแนวทางการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัล กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 144 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน ได้แก่ สุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ ตามสัดส่วนจำนวน ประชากรของโรงเรียนแต่ละแห่ง และสุ่มอย่างง่ายด้วยการจับสลาก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบ มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเที่ยงตรงระหว่าง .67-1.00 ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .89 เก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ผ่าน google form ได้รับตอบกลับ 110 คน คิดเป็นร้อยละ 76.38 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ สถิติ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านทุกด้านอยู่ในระดับ มาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่าย พสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรประเมินสภาพแวดล้อมจัดเก็บพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล สถานที่จัดเก็บอย่างชัดเจน นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเบิกจ่าย จัดทำฐานข้อมูลพัสดุระบบออนไลน์ จัดฝึกอบรมใช้งาน ระบบออนไลน์แก่ผู้ใช้งาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจนับพัสดุดังเหลือกับทะเบียน คุม เพื่อวางแผนจำหน่ายหรือบำรุงรักษา นำระบบบริหารจัดการพัสดุที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, ผู้บริหาร, สถานศึกษาขนาดใหญ่

Abstract

This research aimed to study the level and guidelines for developing supplies administration in the digital era. The sample consisted of 144 respondents selected by using multi – stage sampling namely stratified sampling, based on the population proportion of each school, and simple random sampling through drawing. The research instrument was a 5–level rating scale questionnaire with a validity between .67 and 1.00 and a reliability of .89. Data was collected using Google Forms. 110 responses were received, representing 76.38 percent. Data was analyzed by using frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis. The research findings were as follows: 1) The overall supplies administration in the digital age for large school administrators had little variation. All aspects were at a high level, with the highest means including procurement, recording, and disbursement, followed by supplies disposal, and the lowest means namely maintenance and inspection. 2) Guidelines for developing supply administration suggest that school administrators should evaluate the environment for storing supplies, considering safety and clearly assigning responsible person, using technology for disbursement, database management system, providing online training for users, appointing an annual supplies inspection committee, inspecting remaining supplies against records for disposal or maintenance planning, and adopting modern supplies management systems for efficiency.

Keywords: inventory management, administrator, large educational institution

ความสำคัญของปัญหาการวิจัย

ปัจจุบันการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล เป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนในยุคดิจิทัล ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ เช่น เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล เทคโนโลยีที่ใช้ ได้แก่ ระบบสารสนเทศ (information systems) เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ (information and communication technology) เทคโนโลยีดิจิทัล (digital technology) บุคลากรในสถานศึกษาต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และมีความพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน วัฒนธรรมองค์กรควรส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การเรียนรู้ และการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเป็นทรัพยากรที่มีค่าสถานศึกษาควรมีระบบจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา ควรมีการสร้างเครือข่ายระหว่างสถานศึกษา ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม เพื่อเตรียมพร้อมในการรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล (กระทรวงการคลัง, 2560)

ระเบียบกระทรวงการคลังพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 สถานศึกษาสามารถนำระเบียบกระทรวงการคลังและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาใช้ในการบริหารจัดการงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถทำได้โดยการวางแผนและเตรียมการอย่างรอบคอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม บริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ จัดการพัสดุอย่างเป็นระบบ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ จัดให้มีระบบการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการมี

ส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บูรณาการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างกับการเรียนการสอน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างครบถ้วน ซึ่งการนำแนวทางเหล่านี้มาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องจะช่วยให้การบริหารจัดการงานพัสดุของสถานศึกษามีคุณภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา (กระทรวงการคลัง, 2560)

การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลเป็นการบริหารงานพัสดุโดยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดต้นทุน ให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 ว่าด้วยการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (สุภารัตน์ อ่ำข่ม, 2559)

จากผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุมียากมาย ได้แก่ ปัญหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านงานพัสดุที่รับผิดชอบงานพัสดุมียากมีภาระงานอื่นมากเกินไป ขาดการพัฒนาศักยภาพและทักษะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ขาดระบบการจัดหาที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ขั้นตอนการจัดหายุ่งยาก ลำช้า ขาดการวางแผนจัดหาที่ชัดเจน ข้อมูลสินค้าคงคลังไม่ถูกต้อง พื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ สภาพคลังสินค้าไม่เอื้ออำนวย สินค้าคงคลังเสียหาย สูญหาย และการควบคุมขาดระบบการตรวจสอบสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ ขาดการติดตาม ตรวจสอบ การเบิกจ่าย และขาดเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับโรงเรียนขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี มีงานพัสดุนานมาก แต่บุคลากรมีจำกัด ทำให้การทำงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด และไม่มีเวลาพัฒนาระบบ และโรงเรียนขนาดใหญ่บางแห่งยังใช้ระบบทำด้วยมือไม่ใช่เครื่องมือหรือซอฟต์แวร์อัตโนมัติในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี, 2566)

จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนาและปรับปรุงข้อบกพร่องในการการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

การทบทวนวรรณกรรม

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัล สามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัล หมายถึง การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงานพัสดุ ตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บ การควบคุม ตรวจสอบ จนถึง การจำหน่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดต้นทุน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้งาน ขอบข่ายการบริหารพัสดุในยุคดิจิทัล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารพัสดุไว้ 4 ด้าน ได้แก่ (กระทรวงการคลัง, 2560)

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การเก็บและบันทึก ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็น ชนิด และแสดงรายการ การเบิกจ่ายพัสดุ หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และการจ่ายพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
2. ด้านการยืม ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา มอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และการตรวจสอบดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการโดยวิธีขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

กระบวนการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา และการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (กระทรวงการคลัง, 2560)

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในทุกขั้นตอน เช่น การใช้ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การใช้ระบบบาร์โค้ดหรือ RFID ในการควบคุมและติดตามพัสดุ และการใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ในการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร การทบทวนวรรณกรรมนี้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของภาครัฐ

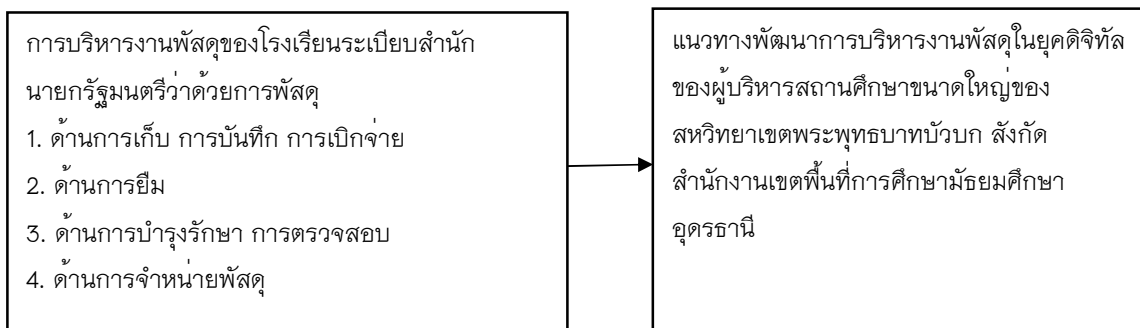
กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของวิจัย สามารถแสดงตามภาพที่ 1

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร ครูสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสททวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จำนวน 221 คน จำแนกเป็น ข้าราชการครู จำนวน 204 คน พนักงานราชการ (ครู) จำนวน 7 คน และครูอัตราจ้าง จำนวน 10 คน กลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล คือ ครูสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสททวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จำนวน 144 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan (1970) โดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน ได้แก่ สุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ (proportional stratified random sampling) ตามสัดส่วนจำนวนประชากรของโรงเรียนแต่ละแห่ง และสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) ด้วยการจับสลาก จำแนกเป็น ข้าราชการครู จำนวน 133 คน พนักงานราชการ (ครู) จำนวน 5 คน และครูอัตราจ้าง จำนวน 6 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้ 1) ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า เป็นแบบสอบถามการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสททวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list) ตอนที่ 2 แบบสอบถามการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสททวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก มีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ ตามแนวความคิดของลิเคิร์ต (Likert's scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556) และ ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสททวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สำหรับแบบสัมภาษณ์ได้นำผลจากการวิเคราะห์ตามขั้นตอนที่ 1 ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด มาสร้างแบบสัมภาษณ์เพื่อหาคำตอบแนวทางการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสททวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก กับผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน

2) การสร้างแบบสอบถามและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้ 2.1) สร้างแบบสอบถามแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความครอบคลุมของคำถามความเหมาะสมของปริมาณข้อคำถาม ความชัดเจนของภาษา แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 2.2) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบเครื่องมือในด้านความตรงตามเนื้อหา (content validity) ความถูกต้องของรูปแบบ (format) และการใช้ภาษา (wording) และพิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการวัด (Index of Item-Objective Congruence: IOC) ความครอบคลุมของข้อคำถามและความชัดเจนของภาษาที่ใช้ 2.3) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (try out) เพื่อหาความเชื่อมั่นกับประชากรผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน จากนั้นหาคุณภาพเครื่องมือ โดยตรวจสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) หาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ .89 2.4) จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป และ 2.5) แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการหาคำตอบแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยนำผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาตั้งคำถามสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้แนวทางพัฒนาในลำดับต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย ดำเนินการด้วยแบบสอบถามออนไลน์ผ่าน google form เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้รับอีเมลแบบสอบถามตอบกลับทั้งหมด 110 คน คิดเป็นร้อยละ 76.38

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยรวบรวมแบบสอบถาม ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามจัดระเบียบข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูป ดังนี้ 1) การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามตอนที่ 1 ได้แก่ ตำแหน่ง และระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และค่าร้อยละ (percentage) 2) ข้อมูลสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วแปลความหมายโดยเทียบกับเกณฑ์ บุญชม ศรีสะอาด (2556) และ 3) ข้อมูลแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วิเคราะห์เชิงเนื้อหา (content analysis)

ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามมาหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังตาราง 1

ตาราง 1 การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้านที่	รายการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารงาน
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.35	.42	มาก
2	ด้านการยืม	4.33	.42	มาก
3	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.27	.41	มาก
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.28	.50	มาก
ภาพรวม		4.30	.44	มาก

จากตาราง 1 พบว่า การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = .44) เมื่อพิจารณาารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = .42) รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = .42) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = .41)

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนพัฒนาการบริหารงานพัสดุ	4.40	.68	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการอัปเดตข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	4.33	.63	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีสถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสม	4.08	.77	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการพัสดุ	4.36	.63	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ	4.37	.69	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษาหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ	4.39	.67	มาก
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดให้มีระบบเก็บหลักฐานการยืมแบบดิจิทัล ค้นหาและเรียกดูได้สะดวก	4.41	.64	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ	4.43	.63	มาก
9	ผู้บริหารสถานศึกษาพัสดุมีความรวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติงาน	4.31	.66	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ	4.42	.70	มาก
ภาพรวม		4.35	.42	มาก

จากตาราง 2 พบว่า การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขต พระพุทธบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ด้านการเก็บรักษา การบันทึกการเบิกจ่าย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีการกระจายตัวน้อย ($\bar{X} = 4.35$, S.D. = .42) เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ผู้บริหารสถานศึกษามีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ($\bar{X} = 4.43$, S.D. = .63) รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = .70) และผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดให้มีระบบเก็บหลักฐานการพิมพ์แบบดิจิทัล ค้นหาและเรียกดูได้สะดวก ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = .64) และข้อที่มีค่าน้อยที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีสถานที่เก็บพัสดุ ที่เพียงพอและเหมาะสม ($\bar{X} = 4.08$, S.D. = .77)

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธบาทบัวบก ด้านการพิมพ์

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพิมพ์พัสดุของส่วนราชการได้ถูกต้อง โดยใช้ระบบดิจิทัลในการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ	4.41	.69	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดขั้นตอนการพิมพ์ ค้นหา และการติดตามพัสดุ ผ่านระบบดิจิทัลที่สามารถตรวจสอบสถานะได้แบบเรียลไทม์	4.44	.61	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการออกแบบระบบการพิมพ์-ค้นหาพัสดุให้ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัย	4.37	.67	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการพิมพ์พัสดุในรูปแบบดิจิทัล พร้อมระบบสำรองข้อมูล และการเรียกดูย้อนหลัง	4.40	.69	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดขั้นตอนการพิมพ์ ค้นหา และการติดตาม	4.42	.74	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีการใช้ระบบดิจิทัลในการกำหนดขั้นตอนการพิมพ์ ค้นหา และการติดตามพัสดุ รวมถึงการแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดค้นหา	4.28	.69	มาก
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีการใช้ระบบดิจิทัลในการกำหนดขั้นตอนการพิมพ์ ค้นหา และการติดตามพัสดุ รวมถึงการแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดค้นหา	4.24	.66	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการใช้ระบบดิจิทัลในการจัดการกรณีพัสดุสูญหาย โดยมีระบบบันทึกและคำนวณค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันโดยอัตโนมัติ	4.23	.77	มาก

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการนำระบบอัตโนมัติและปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ในการติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนเมื่อครบกำหนด โดยมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ	4.25	.67	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษาพัฒนาระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถยืมพัสดุได้ออนไลน์ โดยไม่ต้องเดินทางไปหน่วยงานพัสดุ พร้อมทั้งมีระบบตรวจสอบสิทธิ์	4.20	.78	มาก
ภาพรวม		4.33	.42	มาก

จากตาราง 3 พบว่า การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขต พระพุทธบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ด้านการยืม ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีการกระจายตัวน้อย ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = .42) เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดขั้นตอนการยืม คืบ และการติดตามพัสดุ ผ่านระบบดิจิทัลที่สามารถตรวจสอบสถานะได้แบบเรียลไทม์ ($\bar{X} = 4.44$, S.D. = .61) รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำหนดขั้นตอนการยืม คืบ และการติดตาม ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = .74) และผู้บริหารสถานศึกษามีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการได้ถูกต้อง โดยใช้ระบบดิจิทัลในการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ ($\bar{X} = 4.41$, S.D. = .69) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาพัฒนาระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถยืมพัสดุได้ออนไลน์ โดยไม่ต้องเดินทางไปหน่วยงานพัสดุ พร้อมทั้งมีระบบตรวจสอบสิทธิ์และอนุมัติอัตโนมัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ($\bar{X} = 4.20$, S.D. = .78)

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธบาทบัวบก ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ	4.26	.68	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	4.21	.72	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาระบุวิธีการและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง	4.22	.71	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.37	.64	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือทางดิจิทัลเกี่ยวกับระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้กับบุคลากรในโรงเรียน	4.10	.80	มาก

ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในโรงเรียนจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก	4.31	.64	มาก
7	ผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย	4.32	.64	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษาการตรวจสอบ พัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน	4.22	.68	มาก
9	ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีการรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย ต่อผู้บริหารต้นสังกัด	4.33	.66	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีการตรวจสอบพัสดุภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ	4.34	.69	มาก
ภาพรวม		4.27	.41	มาก

จากตาราง 4 พบว่า การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีการกระจายตัวน้อย ($\bar{X} = 4.27$, S.D. = .41) เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.37$, S.D. = .64) รองลงมาคือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = .69) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ($\bar{X} = 4.33$, S.D. = .66) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ($\bar{X} = 4.10$, S.D. = .80)

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
1	ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีแผนพัฒนาการจำหน่ายพัสดุในยุคดิจิทัล	4.20	.78	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	4.39	.70	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย โดยใช้ระบบดิจิทัลในการบันทึกและติดตามสถานะพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.27	.67	มาก

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อที่	การบริหารงานพัสดุ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลการจำหน่ายพัสดุผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น เว็บไซต์สถานศึกษา แอปพลิเคชันมือถือ หรือระบบสารสนเทศภายในองค์กร เพื่อความโปร่งใสและการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	4.42	.67	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตามระเบียบอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้	4.38	.70	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการประชาสัมพันธ์การจำหน่ายพัสดุผ่านช่องทางดิจิทัลที่หลากหลาย เช่น สื่อสังคมออนไลน์ อีเมล และแพลตฟอร์มการซื้อขายออนไลน์ เพื่อเพิ่มโอกาสในการจำหน่าย	4.18	.86	มาก
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีวิธีการจัดการกับพัสดุที่ขายไม่ได้ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสม เช่น การบริจาคผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ การรีไซเคิล หรือการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นผ่านระบบออนไลน์	4.19	.88	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการประเมินประสิทธิภาพของระบบการจำหน่ายพัสดุในโรงเรียนยุคดิจิทัล	4.37	.68	มาก
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของระบบการจำหน่ายพัสดุ	4.12	.85	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนาแนวทางการจำหน่ายพัสดุในโรงเรียนยุคดิจิทัล	4.31	.79	
ภาพรวม		4.28	.50	มาก

จากตาราง 5 พบว่า การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขต พระพุทธบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ด้านการจำหน่ายพัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีการกระจายตัวน้อย ($\bar{X} = 4.28$, S.D. = .50) เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลการจำหน่ายพัสดุผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น เว็บไซต์สถานศึกษา แอปพลิเคชันมือถือ หรือระบบสารสนเทศภายในองค์กร เพื่อความโปร่งใสและการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = .67) รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.39$, S.D. = .70) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตามระเบียบ

อย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ($\bar{X} = 4.38$, S.D.= .70) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของระบบการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.12$, S.D.= .85)

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ประกอบด้วย การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่หลากหลาย การนำระบบทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ การประเมินสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการจัดเก็บพัสดุ การใช้เทคโนโลยีติดตามพัสดุและระบบออนไลน์ในการเชื่อมโยงข้อมูล รวมถึงการศึกษาและปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การอภิปรายผล

การศึกษาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บัณฑิต นำเสนอการอภิปรายผลได้ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บัณฑิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการเชื่อมโยงข้อมูลพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่าการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอสามารถนำมาลงทุนในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมทางดิจิทัล มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านอื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการใช้งานระบบดิจิทัล ผู้บริหารและบุคลากรมีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนสู่ดิจิทัล และมีความจำเป็นในการบริหารจัดการพัสดุที่มีปริมาณมาก ดังนั้นปัจจัยด้านงบประมาณ บุคลากร โครงสร้างพื้นฐาน ความพร้อมและความจำเป็น จึงส่งผลให้การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่มีภาพรวมอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของชุดิมา สรรพโส (2562) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านและรายข้อสามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1.1 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาและตรวจสอบอย่างเพียงพอ มีและเป็นระบบ มีระบบการควบคุมและติดตามการบำรุงรักษาและตรวจสอบที่ดี และผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบ มีแผนการบำรุงรักษาและตรวจสอบที่ชัดเจนการบำรุงรักษาและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ ผู้บริหาร สถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การ

รายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ตามลำดับ

1.2 ด้านการเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารสถานศึกษา มีการนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบและติดตามอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ

1.3 ด้านการยืม ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารสถานศึกษามีระเบียบและขั้นตอนการยืมที่ชัดเจน มีระบบการควบคุมและติดตามการยืมที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการยืม มีการกำกับดูแลและติดตามจากผู้บริหารอย่างใกล้ชิด และมีสถานที่และระบบการจัดเก็บข้อมูลการยืมที่เป็นระเบียบสามารถตรวจสอบและติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ การให้ยืมพัสดุนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามลำดับ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้เพราะมีระเบียบและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีคณะกรรมการหรือบุคลากรที่รับผิดชอบการจำหน่ายโดยตรง มีระบบการควบคุมและติดตามการจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพ มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่จะจำหน่ายอย่างเป็นสัดส่วน และผู้บริหารให้ความสำคัญและกำกับดูแลการจำหน่ายอย่างใกล้ชิด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

2. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสภวิทยาเขตพระพุทธบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี นำเสนอการอภิปรายผลได้ดังนี้

2.1 ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา และการตรวจสอบของโรงเรียน สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุภารัตน์ อ่ำข่ม (2559) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุทำให้ทำงานล่าช้า จึงต้องเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และผู้บริหารควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามแผนทำการตรวจนับพัสดุดังเหลือจริงกับบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้สามารถวางแผนจำหน่ายหรือบำรุงรักษาได้อย่างเหมาะสม นำระบบที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการพัสดุให้ดียิ่งขึ้น

2.2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่างๆให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับ และผู้บริหารสถานศึกษาควรประเมินสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการจัดเก็บพัสดุแต่ละประเภท โดยคำนึงถึงระบบระบายอากาศ แสงสว่าง ความปลอดภัย และการป้องกันความชื้น รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การดูแลสถานที่จัดเก็บอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2.3 ด้านการยืม เห็นควรจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชุตินา สรรพโส (2562) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี พบว่า การติดตามติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืน ผู้ยืมไม่ส่งตามกำหนด และผู้บริหารสถานศึกษาควรนำระบบบาร์โค้ดหรือเทคโนโลยีสำหรับติดตามพัสดุมาใช้ในการเบิกจ่าย จัดทำฐานข้อมูลพัสดุอย่างเป็นระบบสามารถเชื่อมโยงกับระบบออนไลน์ได้ รวมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบออนไลน์แก่ผู้ใช้งานทั้งหน่วยงานพัสดุและผู้ยืม จัดทำคู่มือและวิดีโอแนะนำการใช้งานระบบอย่างละเอียด

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เห็นควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และจัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุภารัตน์ อ่ำข่ม (2559) พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ ทำให้ทำงานล่าช้า และสอดคล้องกับผลการวิจัยของจุฑามาศ เสมามธู (2558) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 พบว่าแนวทางพัฒนางานพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้เข้าใจปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกปี

องค์ความรู้ใหม่

จากผลการวิจัย สามารถสรุปองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นในการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ได้ว่า ผู้บริหารมีการพัฒนาทั้ง 4 ด้าน โดยด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบมีการใช้คณะกรรมการที่หลากหลายและนำระบบทันสมัยมาใช้ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายมีการประเมินสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ด้านการยืมมีการนำระบบบาร์โค้ดหรือเทคโนโลยีติดตามพัสดุมาใช้ จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ และฝึกอบรมบุคลากร ส่วนด้านการจำหน่ายพัสดุมีการศึกษาทบทวนกฎระเบียบ วิเคราะห์กระบวนการ และปรับปรุงระบบโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งองค์ความรู้ใหม่นี้ล้วนเน้นการนำเทคโนโลยีและระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการพัสดุ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลมีความทันสมัย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ด้านการบำรุงรักษา และตรวจสอบ ควรตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ โดยตรวจสอบข้อมูลการรับ-จ่าย ยืม คืน การจำหน่ายพัสดุตลอดปีงบประมาณจากบัญชีคุมทรัพย์สิน เอกสารหลักฐาน และระบบฐานข้อมูลพัสดุ

1.2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจัดหาสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเหมาะสม มีการบันทึกเป็นหมวดหมู่ และการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน

1.3 ด้านการยืม ควรกำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การดูแลสถานที่จัดเก็บอย่างชัดเจน โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักในการดูแลสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ยืม โดยมอบหมายให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบสูง

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของระบบการจำหน่ายพัสดุ โดยการวิเคราะห์ปัจจัยด้านต่าง ๆ อย่างรอบด้านจะทำให้เห็นภาพรวมของระบบการจำหน่ายพัสดุทั้งจุดแข็งและจุดอ่อน สามารถนำมากำหนดแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้ระบบการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบอย่างครบถ้วน

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

2.2 ควรศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัยเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 65-70.

ชุดิมา สรรพโส. (2562). สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

จุฑามาต เสมามอญ. (2558). ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.

รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียน สหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. งานนิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.

บุญชม ศรีสะอาด. (2556). การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

สุภารัตน์ อ่ำชุ่ม. (2559). ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

- สุวัช มุลเมืองแสน. (2563). สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี. (2566). แผนปฏิบัติการประจำปี 2566. อุดรธานี: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี.
- Krejcie, R. V. & Morgan, D. W. (1970). *Determining sample size for research activities*. *Educational and Psychological Measuremen*, 30(3), 607-610.