



ISSN: 2774-0390 (Online)

วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
Journal of Management Science, Sakon Nakhon Rajabhat University
Homepage: <https://so08.tci-thaijo.org/index.php/JMSSNRU>
e-mail: jmssnru@gmail.com



การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

Digital supplied management of school administrators in Ban Dung 1 School Group under Udon Thani Primary Education Service Area Office 3

ธนสร แสนสระดี¹, อมรทิพย์ เจริญผล², ชารี มณีศรี³

Thanasorn Saensradee¹, Amornthip Charoenphol², Charee Maneesri³

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

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

*Corresponding author's e-mail: Thanasornssrd2836@gmail.com¹, amornthipc@gmail.com², Chalee@rtu.ac.th³

Received: January 15, 2025

Revised: January 24, 2025

Accepted: February 10, 2025

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาระดับและแนวทางการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของ
ผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้จำนวน 152 คน ได้มาด้วยการสุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิ และวิธีการสุ่มอย่างง่าย
ด้วยการจับสลาก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความ
เที่ยงตรงระหว่าง .67-1.00 ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .89 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหาร
สถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 เมื่อพิจารณา
รายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมา คือ
ด้านการยืม และด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 2) แนวทางการ
พัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เบิกจ่าย ได้แก่
ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดเก็บครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ ด้านการยืม
เบิกจ่าย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการยืมให้ชัดเจน
ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ เบิกจ่าย ได้แก่ ผู้บริหารควรแต่งตั้งครูที่มีประสบการณ์การทำงาน 5 -10 ปี
เป็นผู้รับผิดชอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ ผู้บริหารควรให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, ผู้บริหาร, ยุคดิจิทัล

Abstract

The objectives of this research were to investigate the level of digital supplies management and propose guidelines for school administrators in the Bandung 1 School Group under the Udon Thani Primary Educational Service Area Office 3. The sample consisted of 152 respondents, selected through stratified random sampling and simple random sampling using the lottery method. The research instrument was a five-point rating scale questionnaire with an Index of Item-Objective Congruence (IOC) ranging from .67 to 1.00 and a reliability coefficient of .89. The data were analyzed by using frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis. The results showed that 1) the digital supplies management among school administrators was overall at a high level across all aspect. Considering each aspect individually, storage, record-keeping, and disbursement achieved the highest mean score, followed by borrowing, and disposal of materials and supplies, whereas maintenance and inspection had the lowest mean score. The proposed guidelines for developing digital supplies management suggest that school administrators should: provide sufficient and appropriate storage space for durable goods; establish clear operational manuals and regulations for borrowing procedures to ensure standardized practices; assign teachers with five to ten years' experience to take responsibility for maintenance and inspection tasks; and provide specialized training for supplies disposal, specifically procedures for repurposing handling damaged or deteriorated items that are no longer usable.

Keywords: supplies management, administrators, digital era

ความสำคัญของปัญหาการวิจัย

ในยุคดิจิทัลที่การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง สถานศึกษาในฐานะองค์กรสาธารณะจำเป็นต้องปรับกระบวนการบริหารจัดการให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและคุณภาพการจัดการศึกษา แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) และนโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาที่มุ่งเน้นการนำนวัตกรรมดิจิทัลมาบูรณาการกับระบบบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความซับซ้อนของกระบวนการทำงาน และยกระดับมาตรฐานการให้บริการ ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจนให้สถานศึกษาต้องปฏิบัติตาม ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการจัดหาการบริหารคลังพัสดุ การบำรุงรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ อย่างไรก็ตาม จากรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 พบว่าสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 ยังประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุในหลายมิติ ได้แก่ ภาระงานของบุคลากรที่รับผิดชอบมีความหลากหลายเกินขอบเขต ขาดโอกาสในการพัฒนาศักยภาพ กระบวนการจัดหาพัสดุมีความซับซ้อนและขาดความคล่องตัว ระบบคลัง

พัสดุขาดความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย สภาพปัญหาดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาระบบการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยยิ่งขึ้น (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3, 2567)

แนวคิดการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งในระดับนโยบายและวิชาการ โดยมุ่งเน้นการผสมผสานกระบวนการบริหารจัดการเชิงระบบเข้ากับนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพยากรสาธารณะ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 และหมวด 13 ได้วางกรอบแนวทางปฏิบัติที่ครอบคลุมกระบวนการสำคัญ ได้แก่ การจัดการระบบคลังพัสดุ การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิด การจัดซื้อจัดจ้างดิจิทัล (digital procurement management) ที่เน้นการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการพัสดุอย่างครบวงจร (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560) สอดคล้องกับงานวิจัยของอดิศักดิ์ ศรีนา และคณะ (2560) การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ที่ควรได้รับการพัฒนาได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ นอกจากนี้ งานวิจัยในช่วงปี พ.ศ. 2563–2567 หลายชิ้นยังชี้ให้เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีสมรรถนะด้านดิจิทัลและมีความเข้าใจในระบบการบริหารพัสดุตามกฎหมาย สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายด้านคุณภาพการศึกษาได้อย่างยั่งยืน รวมทั้งยังส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน อันได้แก่ ชุมชน ผู้ปกครอง หน่วยงานต้นสังกัด และภาคประชาสังคม (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2564)

จากความสำคัญของปัญหาและช่องว่างทางวิชาการที่ปรากฏข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 โดยมุ่งศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลและเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีลักษณะต่างกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นระบบและครอบคลุมสำหรับการพัฒนา ผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาในการนำไปใช้วางแผนปรับปรุงกระบวนการบริหารงานพัสดุให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายและบริบทดิจิทัล อีกทั้งยังเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร และออกแบบระบบกำกับติดตามที่มีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการบริหารทรัพยากรของสถานศึกษาให้มีความเป็นเลิศ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่อย่างยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3
2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

การทบทวนวรรณกรรม

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของพัสดุและการพัสดุพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้นิยาม “พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)

ความหมายของการบริหารงานพัสดุ การบริหารงานพัสดุ คือ กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรที่เป็นวัสดุและครุภัณฑ์ขององค์กร ตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา จนถึงการจัดจำหน่าย โดยต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ประหยัด และตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร (รัชฎาพร มณเฑียร และจิณณวัตร ปะโคทั้ง, 2560; อติศักดิ์ ศรีนา และคณะ, 2560)

2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุดิจิทัล

ความหมายการบริหารงานพัสดุดิจิทัล การบริหารงานพัสดุดิจิทัล หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลในการบริหารจัดการงานพัสดุตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่าย โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน สร้างความถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดต้นทุนการดำเนินงาน และมีระบบฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ (พิทยา ชาวดร และคณะ, 2568; พรไพสิณ ตะเกาทอง, 2562)

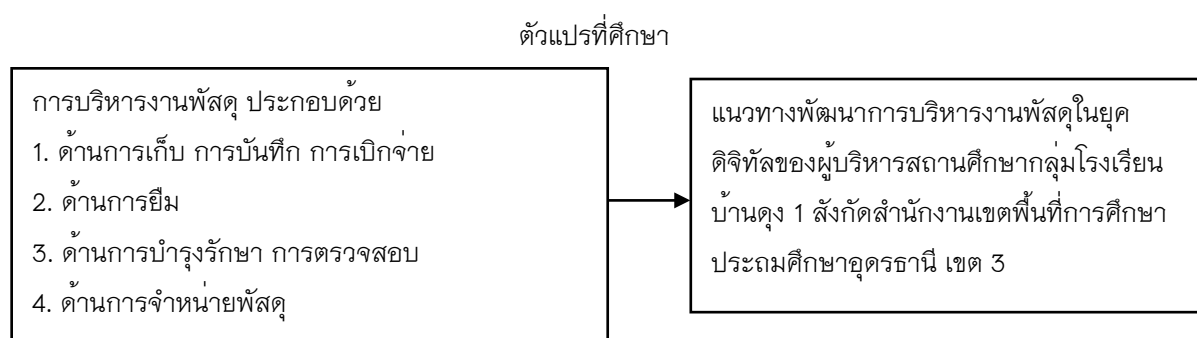
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุดิจิทัล การบริหารงานพัสดุถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดยครอบคลุมตั้งแต่การผลักดันพันธกิจขององค์กรให้สัมฤทธิ์ผล การสร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร บูรณาการการใช้ทรัพยากรอย่างชาญฉลาด ลดทอนความสูญเปล่าในกระบวนการ พัฒนาสมรรถนะการดำเนินงาน ตลอดจนการสร้างเสถียรภาพทางการเงินและความยั่งยืนให้องค์กร และประสิทธิภาพและยั่งยืน งานพัสดุควรมีทักษะด้านดิจิทัล คือ 1) ด้านความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) ด้านความรู้เกี่ยวกับแนวทางการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันอย่างถูกต้องและปลอดภัย 3) ด้านประสบการณ์มีประสบการณ์การศึกษาดูงาน อบรม หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับส่วนราชการที่มีการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล เพื่อศึกษาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานของหน่วยงานอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตน และ 4) ด้านคุณลักษณะสามารถคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาได้ และเป็นผู้เปิดรับประสบการณ์ใหม่ ๆ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม พร้อมทั้งยอมรับและปรับตัวเพื่อรับมือกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่พัฒนาและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (พิทยา ชาวดร และคณะ, 2568; พรไพสิณ ตะเกาทอง, 2562)

สรุปแล้วการบริหารงานพัสดุเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการทรัพยากรขององค์กร ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการวางแผน การจัดหา การดูแลรักษา ไปจนถึงการจัดจำหน่ายพัสดุอันได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อความประหยัด โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดตามนิยามของกระทรวงการคลังและนักวิชาการ ในปัจจุบันการบริหารงานพัสดุได้ปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัลด้วยการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็ว และสร้างความแม่นยำในการจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ การเปลี่ยนแปลงนี้ไม่เพียงแต่ช่วยลดต้นทุนการดำเนินงาน แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการผลักดัน

พันธกิจขององค์กรให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนช่วยสร้างเสถียรภาพทางการเงินและยกระดับสมรรถนะขององค์กรสู่ความเป็นเลิศท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในยุคปัจจุบัน

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เรื่องการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 ซึ่งผู้วิจัยแนวคิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยครั้งนี้ สามารถแสดงตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นวิจัยเชิงปริมาณ มีรายละเอียดวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ ครูผู้สอนกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 กลุ่มตัวอย่าง คือ ครูผู้สอนกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 จำนวน 13 แห่ง จำนวน 242 คน กลุ่มตัวอย่างคือ ครูผู้สอนโรงเรียนบ้านดุง 1 จำนวน 152 คน กำหนดขนาดตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie & Mogan (1970)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นจากการศึกษาแนวคิด เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (checklist) และความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษา 4 ด้าน ได้แก่ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยใช้มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับตามแนวคิดของบุญชม ศรีสะอาด (2554) รวมทั้งแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างสำหรับสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน เพื่อหาแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม เครื่องมือผ่านการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน และหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ได้ค่าระหว่าง .67–1.00 ก่อนนำไปทดลองใช้กับครูจำนวน 30 คนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .89 แล้วจึง

ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

3. การรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสำนักบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชธานี เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล จากนั้นส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามของบุคลากรในสังกัดผู้วิจัยดำเนินการโดยใช้โปรแกรม เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างในสถานศึกษาแบบออนไลน์ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละด้าน และนำแบบสัมภาษณ์ไปสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 คน ด้วยตนเอง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพประกอบการวิจัย

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามที่ได้รับคืน ซึ่งมีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ทุกฉบับ โดยแบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล วิเคราะห์ด้วยการหาค่าความถี่และร้อยละ ส่วนแบบสอบถามตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 ทั้ง 4 ด้าน ให้ผู้ตอบเลือกตอบตามการปฏิบัติจริงใน 5 ระดับ ได้แก่ เห็นด้วยมากที่สุด (5 คะแนน) เห็นด้วยมาก (4 คะแนน) เห็นด้วยปานกลาง (3 คะแนน) เห็นด้วยน้อย (2 คะแนน) และเห็นด้วยน้อยที่สุด (1 คะแนน) จากนั้นวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ทั้งภาพรวมและรายด้าน แล้วนำผลการวิเคราะห์มาแปลความหมายตามเกณฑ์ของเบสท์และคาห์น (Best & Kahn, 1993) และการวิจัยเชิงคุณภาพตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 ข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

ผลการวิจัย

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

ตาราง 1 การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 โดยภาพรวม

ด้านที่	การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัล	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการบริหารพัสดุ
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 การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.30$, S.D. = .44) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน ด้านที่มี

ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X} = 4.35$, S.D = .42) รองลงมาคือ ด้านการยืม ($\bar{X} = 4.33$, S.D = .42) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 4.28$, S.D = .50) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\bar{X} = 4.27$, S.D = .41)

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 ดังนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำระบบซอฟต์แวร์การบริหารพัสดุแบบดิจิทัลมาใช้บันทึกข้อมูลการจัดเก็บ ควรมีการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ พัฒนาระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติสำหรับพัสดุที่มีจำนวนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อช่วยในการวางแผนการจัดซื้อล่วงหน้าและป้องกันปัญหาพัสดุขาดมือ และผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดทำระบบ คิวอาร์โค้ด สำหรับพัสดุทุกรายการ เพื่อให้การเก็บข้อมูล การตรวจสอบและการเบิกจ่ายทำได้รวดเร็วด้วยการสแกนผ่านอุปกรณ์มือถือหรือแท็บเล็ต

2. ด้านการยืม ผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการจองและยืมพัสดุ ที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ช่วยลดขั้นตอนการยืมและทำให้กระบวนการโปร่งใสตรวจสอบได้ ผู้บริหารสถานศึกษาควรใช้ระบบการยืนยันตัวตนดิจิทัล เช่น ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือการยืนยันผ่านแอปพลิเคชันมือถือ เพื่อลดการใช้เอกสารและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการยืม และผู้บริหารสถานศึกษาควรสร้างระบบติดตามและแจ้งเตือนอัตโนมัติสำหรับพัสดุที่ถึงกำหนดส่งคืน ช่วยลดปัญหาการยืมเกินกำหนดและช่วยให้การบริหารทรัพยากรมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ด้านการบำรุงรักษา และตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดทำระบบตารางการบำรุงรักษาตามรอบเวลาแบบดิจิทัล ที่จะส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบเมื่อถึงกำหนดการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ผู้บริหารสถานศึกษาควรใช้อินเทอร์เน็ตของสรรพสิ่ง สำหรับอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อติดตามสถานการณ์ทำงานและแจ้งเตือนที่อาจนำไปสู่ความเสียหาย ช่วยในการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาระบบรายงานความเสียหายออนไลน์ ที่บุคลากรสามารถแจ้งปัญหาพร้อมภาพถ่ายได้ทันที เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างรวดเร็ว

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาควรพัฒนาระบบประเมินสภาพพัสดุแบบดิจิทัลที่มีเกณฑ์ชัดเจน เพื่อช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่คุ้มค่าในการซ่อมบำรุง ผู้บริหารสถานศึกษาควรสร้างแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการประมูลพัสดุที่ต้องการจำหน่าย เพิ่มความโปร่งใสและโอกาสในการได้ราคาที่เหมาะสม และผู้บริหารสถานศึกษาควรใช้ระบบบล็อกเชน ในการจัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

การอภิปรายผล

จากการวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษา และสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

การบริหารงานพัสดุยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือการยืม และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับระบบการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอันดับแรก เนื่องจากเป็นกระบวนการพื้นฐานที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามระเบียบการบริหารงานพัสดุภาครัฐ อีกทั้งในยุคดิจิทัลมีการนำเทคโนโลยี

สารสนเทศมาใช้ในการบันทึกข้อมูลและการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ขณะที่ การบำรุงรักษา และการตรวจสอบมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อาจเนื่องมาจากข้อจำกัดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการบำรุงรักษาและ ตรวจสอบพัสดุโดยเฉพาะ รวมถึงอาจมีข้อจำกัดงบประมาณในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการบำรุงรักษาและ ตรวจสอบพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของพิทยา ชาวตร และคณะ (2568) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงาน พัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก ซึ่งพบว่าการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุ อาทิ การใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ การบริหาร สิทธิ์พัสดุดิจิทัล และการรายงานผลผ่านระบบออนไลน์ จะช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้องและความโปร่งใสใน การดำเนินงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทาง การพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสิทธิ์พัสดุของโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมการบริหารงานพัสดุมี ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานพัสดุเป็นประเด็นที่มีปัญหาค่อนข้าง เด่นชัด นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางการพัฒนาไว้ว่า สถานศึกษาควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการซ่อมแซมและ ดูแลรักษาพัสดุให้เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้พัสดุสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่องตลอดอายุ การใช้งาน สอดคล้องกับงานวิจัยสุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ที่ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงาน พัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 พบว่าปัจจัยทางการบริหารที่ควร ได้รับการพัฒนา มีจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ปัจจัยด้านการวางแผน โรงเรียนควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2) ปัจจัยด้านงบประมาณ โรงเรียนควรจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3) ปัจจัย ด้านการกำหนดความ ต้องการ ต้องมีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งานจริง และดำเนินการจัดหาพัสดุให้มียุ่อย่างเพียงพอต่อ ความต้องการ และ 4) ปัจจัยด้านการ บริหารองค์กร ควรมีการประชุมจัดตั้งงบประมาณในแต่ละโครงการของงาน 4 ฝ่าย ร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมในแต่ละงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของปิยะฉัตร จังหวัดสุข และอุไร สุทธิแย้ม (2564) ที่ศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารจัดการงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของ ผู้บริหารสถานศึกษาในเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายที่ 2 พบว่า ครูมีความคิดเห็นต่อการ บริหารจัดการงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ Al-Khalil et al. (2004) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนการวิเคราะห์ ปัญหาการเสนอแนะทางแก้ไข และการประเมินผลกระทบ เมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งในแต่ละการประเมิน จำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่าง การดำเนินการซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการส่วนมาก สามารถทำได้โดยง่ายมีเพียงไม่กี่โครงการที่ยกต่อ การนำไปปฏิบัติโครงการส่วนมากมี กระบวนการการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูงซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วยค่า มาตรฐานของ ผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ยดังแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมี ประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุ เมื่อพิจารณารายด้านสรุปผลได้ดังนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหาร สถานศึกษาให้ความสำคัญกับการบันทึกบัญชีและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเป็นสำคัญ เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ต้อง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ต้องมีการติดตามและควบคุมอย่างใกล้ชิด การจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อาจเป็นเพราะข้อจำกัดสถานที่ และบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง รวมถึงยังขาดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มรูปแบบในการ จัดระบบการเก็บรักษาพัสดุ และสอดคล้องกับงานวิจัยของพิทยา ชาวตร และคณะ (2568) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ซึ่งพบว่าการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุ อาทิ การใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารสินทรัพย์ดิจิทัล และการรายงานผลผ่านระบบออนไลน์ จะช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ดังนั้นจึงควรส่งเสริมให้สถานศึกษานำนวัตกรรมเหล่านี้มาใช้อย่างเป็นระบบ เนื่องจากการนำเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้นี้จะช่วยลดความผิดพลาดในกระบวนการสื่อสารและการบันทึกข้อมูล

2. ด้านการยืม ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการกำหนดระบบและขั้นตอนการยืม-คืนพัสดุที่ชัดเจนผ่านระบบดิจิทัล เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการป้องกันการสูญหายและควบคุมการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการในยุคดิจิทัล ส่วนการจัดทำระบบให้คะแนนความน่าเชื่อถือของผู้ยืมมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อาจเนื่องมาจากเป็นแนวคิดที่ค่อนข้างใหม่และยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนจากหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงในบริบทของสถานศึกษาที่ผู้ยืมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรภายในที่มีความคุ้นเคยกัน อาจทำให้การจัดระบบให้คะแนนความน่าเชื่อถือถูกมองว่าไม่จำเป็นมากนัก และสอดคล้องกับงานวิจัยของพิทยา ชวตร และคณะ (2568) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรบาทบัวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ซึ่งพบว่าการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสินทรัพย์ดิจิทัลและการรายงานผลผ่านระบบออนไลน์จะช่วยเพิ่มความรวดเร็วและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการจัดสรรพื้นที่และสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในการจัดเก็บพัสดุ เนื่องจากเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลโดยตรงต่ออายุการใช้งานและสภาพของพัสดุ รวมถึงมีการประเมินประสิทธิภาพการดูแลรักษาพัสดุของผู้รับผิดชอบและการจัดทำรายงานเปรียบเทียบ ซึ่งช่วยในการติดตามและควบคุมการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อาจเนื่องมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินที่มีประสิทธิภาพ ข้อจำกัดงบประมาณและทรัพยากร รวมถึงการให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ามากกว่าการวางแผนรองรับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน ซึ่งพบว่าด้านการบำรุงรักษาพัสดุเป็นหนึ่งในด้านที่มีปัญหา และเสนอแนวทางว่าควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้การใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

องค์ความรู้ใหม่

องค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการวิจัยในครั้งนี้ มีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุดบนฐานความถูกต้องและโปร่งใส เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญ โดยผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญสูงสุดกับ ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ของกระบวนการพัสดุ สิ่งนี้สะท้อนให้เห็นถึงกลยุทธ์การบริหารที่เน้นความโปร่งใส และความถูกต้องเชิงเอกสาร เพื่อลดความเสี่ยงทางกฎหมายและระเบียบวินัย โดยมีการนำระบบดิจิทัลมาช่วยในการบันทึกบัญชีให้มีความเป็นปัจจุบัน

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งเน้นเปลี่ยนผ่านจากระบบดั้งเดิมสู่ “ระบบบริหารจัดการคลังแบบเรียลไทม์” โดยใช้ซอฟต์แวร์ดิจิทัลเป็นแกนกลางร่วมกับคิวอาร์โค้ด เพื่อบันทึกและตรวจสอบข้อมูลผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ทันที พร้อมระบบ แจ้งเตือน

อัตโนมติ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สะท้อนว่าสถานศึกษาส่วนใหญ่มีการจัดเก็บและควบคุมพัสดุเป็นระบบพอสมควร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและลดความผิดพลาด ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมให้มีการนำระบบบริหารงานพัสดุแบบดิจิทัลมาใช้ในการบันทึกข้อมูล การเบิกจ่าย และการตรวจสอบข้อมูลพัสดุ เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกและตรวจสอบย้อนหลังได้

1.2 ด้านการยืม ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุด้านการยืมอยู่ในระดับมาก แต่การดำเนินงานยังสามารถพัฒนาให้มีความคล่องตัวมากขึ้นได้ ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำระบบการยืม-คืนพัสดุผ่านช่องทางออนไลน์มาใช้ เพื่อให้ผู้ขอใช้พัสดุสามารถยื่นคำขอ ติดตามสถานะ และตรวจสอบประวัติการยืมได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ และทำให้การติดตามพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

1.3 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบอยู่ในระดับมาก จึงควรรักษามาตรฐานการดำเนินงานไว้ พร้อมทั้งพัฒนาแนวทางการตรวจสอบพัสดุให้มีความต่อเนื่องมากขึ้น โดยกำหนดแผนการตรวจสอบตามระยะเวลา และจัดให้มีระบบแจ้งซ่อมหรือรายงานความเสียหายผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้อย่างรวดเร็ว และลดปัญหาพัสดุชำรุดที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งาน

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมาก ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรกำกับติดตามการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบความถูกต้องของการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีและจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงานให้ครบถ้วน เพื่อให้ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานพัสดุ

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

2.2 ควรศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนบ้านดุง 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

เอกสารอ้างอิง

บุญชม ศรีสะอาด. (2554). *การวิจัยเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 9). สุวีริยาสาส์น.

ปิยะฉัตร จังหวัดสุโขทัย และอุไร สุทธิแย้ม. (2564). ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการบริหารจัดการงานพัสดุตามหลัก

ธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาในเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เครือข่ายที่ 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1. *วารสารศิลปการศึกษาศาสตร์วิจัย*, 13(1), 389–401.

<https://so05.tci-thaijo.org/index.php/sueduresearchjournal/article/view/249858>.

พรโพลิน ตะเภาทอง. (2562). *ความต้องการในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ*

รำไพพรรณี จังหวัดจันทบุรี. งานนิพนธ์ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.

- พระราชบัญญัติการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-54.
- พิทยา ชวตร, กิจพิณัฐ อุสาโห และสุรางคณา มัณยานนท์. (2568). การบริหารงานพัสดุในยุคดิจิทัลของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ของสหวิทยาเขตพระพุทธรูปบวบก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 5(2), 728-743.
<https://so08.tci-thaijo.org/index.php/JMSSNRU/article/view/4018>.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัชฎาพร มณเฑียร และจิณณวัตร ปะโคทั้ง (2560). การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. *วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์*, 19(1), 145-151.
<https://so03.tci-thaijo.org/index.php/jhssrru/article/view/124642/94487>.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3. (2567). *ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567*. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2564). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ* (ฉบับปรับปรุงตามประมาณที่ได้รับจัดสรร). สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อดิศักดิ์ ศรีนา, สายันต์ บุญใบ และระพีพรรณ ร้อยพิลา. (2560). สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1. *วารสารการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 5(19), 28-37.
<https://jeal.snru.ac.th/ArticleView?ArticleID=276>.
- Al-Khalil, M., Assaf, Al-Faraj, T., & Al-Darweesh, A. (2004). Measuring effectiveness of materials management for industrial projects. *Journal of Management in Engineering*, 20(3), 82-87.
[https://ascelibrary.org/doi/10.1061/\(ASCE\)0742-597X\(2004\)20:3\(82\)](https://ascelibrary.org/doi/10.1061/(ASCE)0742-597X(2004)20:3(82)).
- Best, J. W., & Kahn, J. V. (1993). *Research in education* (7th ed). Allyn and Bacon.
- Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). *Determining sample size for research activities*. *Educational and Psychological Measurement*, 30(3), 607-610.