



สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1



การค้นคว้าอิสระเสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1



การค้นคว้าอิสระเสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

การค้นคว้าอิสระ เรื่อง "สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของ
ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1"

ของ วันดี เกตุแก้ว

ได้รับการพิจารณาให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนะ ศรีปัตตา)

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ศรีพันธ์)

หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา



ชื่อเรื่อง	สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
ผู้วิจัย	วันดี เกตุแก้ว
ประธานที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนะ ศรีปัดดา
ประเภทสารนิพนธ์	การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัย นเรศวร, 2564
คำสำคัญ	การบริหารงานพัสดุ, ผู้บริหารสถานศึกษา, หลักธรรมาภิบาล

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีวิธีดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ครูพัสดุ จำนวน 132 คน ปีการศึกษา 2564 โดยการเลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.995 และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน โดยการเลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ
2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็น

รายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ

3. ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีแนวทางในการพัฒนาดังนี้

3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรคัดเลือกจากบุคลากรที่มีความสามารถ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน

3.2 ด้านการบริการ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารให้มีความถูกต้อง และดูแลการจัดเก็บพัสดุตามลักษณะการใช้งานอย่างชัดเจน

3.3 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรเชิญคณะกรรมการเข้ามาตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดให้มีการซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เสมอ

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของพัสดุโดยยึดหลักความคุ้มค่าของราคาขายทอดตลาดให้ชัดเจน และจัดให้มีการรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีของสถานศึกษาให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

Title STATE, PROBLEMS AND GUIDELINES FOR THE MANAGEMENT OF SUPPLIES ACCORDING TO THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNANCE SCHOOL ADMINISTRATORS UNDER THE PHICHIT PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

Author WANDEE KETKAEW

Advisor Assistant Professor Tussana Siputta, Ph.D.

Academic Paper M.Ed. Independent Study in Educational Administration, Naresuan University, 2021

Keywords Parcel Management School Administrator Good Governance Principles

ABSTRACT

The objective of this research was to study the state, problems and guidelines for the management of supplies according to the principles of good governance of educational institution administrators Under the Phichit Primary Educational Service Area Office 1, the research method was divided into 2 steps : Step 1 : The state, problem of supplies management according to the good governance of the educational institution administrators. The group of informants consisted of 132 parcel workers in educational institutions for the academic year 2021 by selecting a specific sample group. collect data with questionnaires It is characterized as a 5-level estimation scale with a confidence value of 0. 995 Data were analyzed by means of mean and standard deviation. Step 2 : Study of the guidelines for the management of supplies according to the principles of good governance of the school administrators. The group of informants consisted of 3 experts, obtained by selective selection. Collecting data with an interview form and analyze the data by analyzing the content.

The results of the research showed that

1. The state of the management of supplies in the educational institutions according to the good governance of the administrators of the educational institutions Under Phichit Primary Educational Service Area Office 1, as a whole, it was in a high level. When considering each aspect, it was found that the aspect with the highest average was maintenance and parcel inspection. and the aspect with the lowest average was the distribution of parcels.

2. Problems in the management of supplies in educational institutions according to the principles of good governance of educational institution administrators Under Phichit Primary Educational Service Area Office 1, the overall level was at a low level. When considering each aspect, it was found that the aspect with the highest average was the procurement of supplies. and the aspect with the lowest average was the maintenance and inspection of parcels.

3. The results of a study on the guidelines for the management of supplies in educational institutions according to the principles of good governance of educational institution administrators Under the Phichit Primary Educational Service Area Office 1, there are development guidelines as follows :

3.1 In terms of procurement of supplies, it was found that educational institute administrators should select from personnel who are competent and qualified for the job

3.2 In terms of service, it was found that the administrators of the educational institutions should monitor, monitor, and verify the documents to be correct. and take care of storing parcels according to the nature of use clearly.

3.3 In terms of maintenance and inspection of supplies, it was found that educational institution administrators should invite the committee to inspect the annual parcel inspection report. and arrange for maintenance of equipment to be able to be used always.

3.4 Regarding the distribution of parcels, it was found that the

administrators of the educational institutes should appoint a committee to examine the value of the parcels based on the clear value of the auction price. and provide an annual report on the distribution of parcels of educational institutions for the Comptroller General's Department to check regularly.



ประกาศคุณูปการ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่ง ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนะ ศรีปัดดา อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างยิ่งจนการศึกษาค้นคว้าอิสระสำเร็จสมบูรณ์ได้

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรรณศรี อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาติรัฐประชีวิน อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และนายพนพล เมืองสอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองน้ำเขียว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้ทรงคุณวุฒิที่สละเวลาอันมีค่าของท่าน ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า จนทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สมบูรณ์

ขอบพระคุณคณะครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเก็บข้อมูลโดยตอบแบบสอบถาม

ขอขอบพระคุณนายมนูญ กาหา นักวิชาการพัสดุ นายอดิศร ทิพย์ท่า ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจระเข้ผอม และนางบุษรินทร์ มัชฌิมา ครูโรงเรียนบ้านรังนก (ประชาพิทักษ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ให้คำตอบในการสัมภาษณ์

เหนือสิ่งอื่นใดขอขอบพระคุณ บิดา มารดา ของผู้วิจัย ที่เป็นแรงบัลดาลใจและให้การสนับสนุนในทุก ๆ เรื่องอย่างดีที่สุด จนงานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ประโยชน์อันพึงจะมีจากการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขอบและอุทิศแด่ผู้มีพระคุณทุก ๆ ท่านที่ช่วยเหลือ และแนะนำจนงานวิจัยสำเร็จ ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

วันดี เกตุแก้ว

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
ประกาศคุุณูปการ	ซ
สารบัญ	ฅ
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฐ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
แนวคิดและความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา	8
แนวคิดและความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ	10
แนวคิดและความสำคัญของหลักธรรมาภิบาล	19
สภาพบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	25
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	26
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	31

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	32
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของ ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	32
ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	35
บทที่ 4 ผลการวิจัย.....	38
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	38
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	39
ตอนที่ 3 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	50
ตอนที่ 4 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	60
บทที่ 5 บทสรุป.....	67
อภิปรายผลการวิจัย	70
ข้อเสนอแนะ	75
ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้	75
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	76
ภาคผนวก.....	82
ประวัติผู้วิจัย	101

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบการบริหารงานพัสดุ.....	18
ตาราง 2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา.....	23
ตาราง 3 แสดงชื่อกลุ่มผู้ให้ข้อมูลวันเวลาจากการสัมภาษณ์.....	37
ตาราง 4 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	38
ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตรเขต 1 ในภาพรวม.....	40
ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ.....	41
ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ.....	43
ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ.....	46
ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	48

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ในภาพรวม.....	50
ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตาม หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ.....	51
ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ.....	53
ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ.....	56
ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ.....	58
ตาราง 15 แสดงผลการศึกษาแนวทางบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1	65

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย	31
----------------------------------	----



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 39 มีการแบ่งการกระจายอำนาจทางการบริหารสถานศึกษาออกเป็น การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ซึ่งต้องนำไปใช้ในสถานศึกษา การบริหารสถานศึกษานั้นเป็นงานหลักที่ผู้บริหารจะต้องวางแผน และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่วางไว้ให้เป็นระบบ การบริหารงานต้องใช้ทั้งศาสตร์ และศิลป์ในการบริหาร การจะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จผู้บริหารต้องอาศัยการมีส่วนร่วม ของบุคคลอื่น ๆ ด้วย และบุคคลแต่ละคนก็ย่อมมีความแตกต่างกันในหลาย ๆ ด้าน ผู้บริหาร ควรจะนำเอาเทคนิควิธีการบริหาร และกระบวนการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ จะทำให้งาน เกิดประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาที่ได้วางไว้ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2553, น. 8)

การบริหารงานพัสดุของรัฐ มีความสำคัญอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องยึดถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 โดยเคร่งครัด เนื่องจากเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวต้องการที่จะเปิดเผย และเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะชน เพื่อที่จะทำให้เกิดความโปร่งใส และเป็นโอกาสในการแข่งขันอย่างยุติธรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์เสมอ สิ่งที่จะใช้งานจะต้องก่อให้เกิดความคุ้มค่าที่สุด มีการวางแผน การดำเนินงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงจะทำให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ในการปฏิบัติดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (สุพิศ ประณีตพลกรัง, 2561, น. 3)

หลักธรรมาภิบาล เป็นหลักการบริหารบ้านเมืองและสังคมที่ดีซึ่งจะเน้นความเป็นธรรม ในการธำรงรักษาบ้านเมือง และสังคมทั้งภาครัฐและภาคประชาชน โดยมีการเชื่อมโยงความถูกต้อง เป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีความเสมอภาค และการมีส่วนร่วม การบริหารงานพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลจึงมีหลักการสำคัญ ได้แก่ 1. ความคุ้มค่า โดยมีการวางแผนการบริหารพัสดุ พัส্তুที่จะจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีคุณภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม 2. ความโปร่งใส โดยการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและต้องทำแบบเปิดเผย มีหลักฐาน การดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างยุติธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ ทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และระยะเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ 3. มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า มีการประเมิน

เปิดเผยผลสัมฤทธิ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีความต่อเนื่อง และมีเวลาที่เหมาะสม และ 4. การตรวจสอบได้ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560, น. 7)

แต่ในปัจจุบันการบริหารงานด้านพัสดุของสถานศึกษาแต่ละแห่งยังพบปัญหาต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่มีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทันใจของผู้ที่จะใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ ซึ่งจะต้องส่งคืนแก้ไขเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง มีรูปแบบที่ยังไม่เป็นแบบมาตรฐาน การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังลงข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน บุคลากรที่ดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ อยู่ตลอดเวลาจึงเกิดความไม่ต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบฯ ต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ (รายงานผลการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1, 2563, น. 2)

เนื่องจากการเกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงสภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ซึ่งผลจากการวิจัยในครั้งนี้สามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนา และส่งเสริมการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
2. ทำให้ทราบถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

3. ทำให้ทราบแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนา และส่งเสริมการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาในสังกัด ให้เกิดควมมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มี 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการบริการพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ขอบเขตด้านกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ครูพัสดุ จำนวน 132 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ปีการศึกษา 2564 โดยการเลือกแบบเจาะจง เนื่องจากครูพัสดุนั้นเป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษาโดยตรง ที่เลือกมาเป็นผู้ให้ข้อมูลเพื่อจะได้ทราบสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างแท้จริง

3. ขอบเขตด้านตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ สภาพและปัญหาของการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการบริการพัสดุ
3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยได้นำผลในการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ขั้นตอนที่ 1 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้าน ได้แก่ 1. ด้านการจัดหาพัสดุ 2. ด้านการบริการพัสดุ 3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และ 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มาใช้เป็นกรอบในการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

2. ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจงตามคุณสมบัติ ได้แก่

1. นักวิชาการพัสดุ มีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน
2. ผู้บริหาร มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหาร มีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน
3. ครูผู้สอน มีประสบการณ์ในการทำงานพัสดุในสถานศึกษาไม่ต่ำกว่า 5 ปี และมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือสูงกว่า จำนวน 1 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560

2. **สภาพการบริหารงานพัสดุ** หมายถึง ลักษณะการปฏิบัติงาน ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบริการพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

3. **ปัญหาการบริหารงานพัสดุ** หมายถึง ปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องที่ครูพัสดุ ประสบอยู่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบริการพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา

และการตรวจสอบพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

4. การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษา นำทักษะการบริหารมาบริหารงานพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

4.1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยการบริหารการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในรูปของการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น มีการสำรวจความต้องการของหน่วยงาน ดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

4.2 ด้านการบริการพัสดุ โดยการบริหารการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของโรงเรียน การให้ยืมพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

4.3 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ โดยการบริหารการดูแลรักษา ไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ มอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ รายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ซึ่งมีการดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

4.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย การแลกเปลี่ยน โอน การแปรสภาพ การจำหน่ายเป็นสูญและการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

5. แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนะ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ให้นำไปปฏิบัติ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล 4 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านการจัดหาพัสดุ 2. ด้านการบริการพัสดุ 3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และ 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

6. หลักธรรมาภิบาล หมายถึง หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี ที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องนำไปใช้บริหารจัดการในสถานศึกษา เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ซึ่งการบริหารงานพัสดุควรนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ ดังนี้ 1. ความคุ้มค่า

โดยมีการวางแผนการบริหารพัสดุ พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีคุณภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสมด้วย 2. ความโปร่งใส โดยการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องทำแบบเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างยุติธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และระยะเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุไว้อย่างล่วงหน้า มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีเวลาเหมาะสม และ 4. การตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

7. การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการบริหาร และจัดการทุกอย่างในสถานศึกษา ทั้งการวางแผน การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุม และการจัดการ โดยมีการจัดกิจกรรมร่วมกันของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียน มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามรูปแบบของการศึกษาประเภทต่าง ๆ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามเจตนารมณ์ของการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

8. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคคลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปิจิตร เขต 1

9. ครูพัสดุ หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ทำงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปิจิตร เขต 1

10. สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปิจิตร เขต 1

11. ปีงบประมาณ หมายถึง วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีพุทธศักราชถัดไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวข้อสำคัญตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา
 - 1.3 ขอบข่ายของการบริหารงานในสถานศึกษา
2. แนวคิดและความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 2.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.2 หลักการสำคัญในการบริหารงานพัสดุ
 - 2.3 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
 - 2.4 ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ
3. แนวคิดและความสำคัญของหลักธรรมาภิบาล
 - 3.1 ความหมายของหลักธรรมาภิบาล
 - 3.2 ความสำคัญของหลักธรรมาภิบาล
 - 3.3 หลักการย่อยของหลักธรรมาภิบาล
4. บริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดและความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

กิติมา ปรีดีติลล (2552, น. 13) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานทุกอย่างในสถานศึกษา ตั้งแต่การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงิน และการบริหารงานทั่วไป

สันติ บุญภิรมย์ (2552, น. 53) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่ เด็ก เยาวชน ประชาชน องค์กร ตามแบบของการศึกษาในประเภทต่าง ๆ เพื่อให้มีความเจริญงอกงามสู่วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศโดยรวม

จอมพงศ์ มงคลวนิช (2555, น. 25) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สัมมา ธรนิษฐ์ (2556, น. 94-95) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยผู้บริหารมีการจัดกิจกรรม และมีความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามีการวางแผนการทำงาน การควบคุม บริหารจัดการให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

สิทธิพงศ์ นกแอนหมาน (2559, น. 59) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การจัดกระบวนการหรือกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อเป็นการให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

จากการที่มีผู้ให้ความหมายของการบริหารสถานศึกษา ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการบริหารสถานศึกษา หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการบริหารจัดการทุกอย่างในสถานศึกษา ทั้งการวางแผน การควบคุม บริหารจัดการโดยมีการจัดกิจกรรมร่วมกันของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามรูปแบบของการศึกษาประเภทต่าง ๆ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ของการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

พะยอม วงศ์สารศรี (2550, น. 6) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์การการศึกษาและสถานศึกษา ที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จของการทำกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย

ปรัชญา เวสารัชช์ (2554, น. 3) กล่าวว่า การบริหารการศึกษาเป็นการบริหารจัดการที่มีระบบและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีหน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าร่วมดำเนินการ มีรูปแบบ ขั้นตอน กติกา วิธีดำเนินการ มีทรัพยากร และมีกระบวนการประเมินผลการศึกษาที่เที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ

จากการที่มีผู้กล่าวถึงความสำคัญ ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา มีความสำคัญมากเพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสถานศึกษา มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีหน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าร่วมดำเนินการ มีรูปแบบ ขั้นตอน กติกา วิธีดำเนินการ มีทรัพยากรและมีกระบวนการประเมินผลการศึกษาที่เที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ ทำให้มุ่งไปสู่ความสำเร็จของการทำกิจกรรมในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, น. 32-73) กล่าวถึง ขอบข่ายหรือภารกิจในการบริหารงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มีทั้งหมด 4 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย 1) การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา 2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 3) การวัดผลประเมินผล 4) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี 6) การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ 7) การนิเทศทางการศึกษา 8) การแนะแนว 9) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการในชุมชน 11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันอื่น และ 12) การส่งเสริมสนับสนุน งานวิชาการแก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นทางการศึกษา

2. การบริหารงานงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย 1) การจัดทำและการเสนอของบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม การประเมินผล การรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารการเงิน 6) การบริหารบัญชี และ 7) การบริหารพัสดุ

3. การบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วย 1) การวางแผนเรื่องอัตรากำลัง และตำแหน่ง 2) การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 3) การสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 4) วินัยและการรักษาวินัย และ 5) การออกจากราชการ

4. การบริหารงานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย 1) การดำเนินงานธุรการ 2) งานเลขานุการ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 6) งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) การส่งเสริมงานด้านวิชาการ 8) การสอดส่องดูแลอาคารสถานที่

9) การจัดทำสำมะโนประชากร 10) การรับนักเรียน 11) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย 12) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 13) งานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน 14) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 15) การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันที่จัดการศึกษา 16) งานการประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ 17) การจัดระบบควบคุมในหน่วยงาน 18) งานบริการสาธารณะ และ 19) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

สัมมา รัตนีย์ (2556, น. 96-98) กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งมีการแบ่งงาน ออกเป็นด้าน ๆ มีรายละเอียดมากหรือน้อยขึ้นกับขนาดขององค์กร ความคล่องตัวในการบริหาร แต่ก็ มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ ต้องมีประสิทธิภาพ การบริหารสถานศึกษาต้องมียานหลัก ๆ 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) การบริหารงานวิชาการ 2) การบริหารงานบุคลากร 3) การบริหารงบประมาณ และ 4) การบริหารงานทั่วไป

จากการที่มีการกล่าวถึงขอบข่ายดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการบริหารสถานศึกษา มียานหลัก ๆ 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ 2) ด้านการบริหารงานบุคลากร 3) ด้านการบริหารงบประมาณ และ 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป รายละเอียดมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ ขนาดขององค์กร และความคล่องตัวในการบริหารและจัดการ แต่ทั้งนี้ก็มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ การบริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

แนวคิดและความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

ความหมายของการบริหารพัสดุ

ลาวัลย์ นนทะสี (2554, น. 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการ และขั้นตอนที่องค์กรต้องปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่สำคัญ คือ ขั้นตอนการได้มาของพัสดุประกอบด้วย การวางแผนการจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุประกอบด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย การยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปีการบำรุงรักษาและการจำหน่าย โดยกระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องจัดสรรพัสดุให้ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้ ทันเวลา ประหยัดและคุ้มค่า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

วิศรุต อุดมลาภ (2557, น. 20) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะที่มี ในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็ว ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์การ

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, น. 15) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

จากการที่มีผู้ให้ความหมายการบริหารงานพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการบริหารพัสดุ หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาได้นำทักษะในการบริหารสถานศึกษามาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ให้ถูกต้องตามตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การบริการพัสดุ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

หลักการสำคัญในการบริหารงานพัสดุ

ราชกิจจานุเบกษา (2560, น. 8) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พุทธศักราช 2560

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. ความคุ้มค่า โดยมีการวางแผนการบริหารพัสดุ พักที่จัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีคุณภาพตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม
2. ความโปร่งใส โดยการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและต้องทำแบบเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างยุติธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และระยะเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบริหารพัสดุล่วงหน้า ประเมิน เปิดเผยผลสัมฤทธิ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีเวลาเหมาะสม
4. การตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2520 , น. 2-3) กล่าวว่า การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ในปี พ.ศ. 2504 เป็นต้นมา มีการใช้จ่ายของรัฐบาลเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ นอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินแล้วรัฐบาลยังใช้จ่ายจากเงินกู้และเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศเป็นจำนวนมากอีกด้วย รายจ่ายด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เป็นจำนวนที่มากนับตั้งแต่ได้เริ่มต้นทำการพัฒนาประเทศอย่างจริงจัง มีผลทำให้มีการจัดหาพัสดุดังกล่าวต่าง ๆ

เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบเป็นมูลค่ามากมาย การบริหารงานพัสดุจึงถูกเพิ่มความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ

ธีรพงษ์ ภูธร (2555, น. 20) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุนั้น ได้เริ่มเข้ามามีบทบาทในระบบโรงงานอุตสาหกรรมในประเทศแถบยุโรปตะวันตกในยุคเริ่มต้น โดยหัวหน้าคนงานหรือผู้ควบคุมโรงงานในแต่ละโรงงานมีหน้าที่เป็นผู้จัดการฝ่ายพัสดุโดยปริยาย จากนั้นจึงได้พัฒนาระบบการบริหารที่มีระบบมากขึ้น ในประเทศไทยมีกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐที่จัดทำเป็นระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายซึ่งกำหนดไว้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐยึดเป็นแนวปฏิบัติ นั่นคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้พัฒนาปรับปรุงเพื่อให้เข้ากับยุคสมัยตลอดมา ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือในการบริหารงานพัสดุของระบบราชการไทย

รัชฎาพร มณเฑียร (2559, น. 34) กล่าวว่า ทุกองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ทั้งนั้น องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด เป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรและเป็นการป้องกันปัญหาที่เกิดจากการบริหารพัสดุ

จากการที่มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุนั้นมีความสำคัญแทบจะทุกองค์กร เนื่องจากองค์กรมีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ ผู้บริหารในองค์กรนั้น ๆ ต้องบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับ กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายซึ่งกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด เพื่อที่จะลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ

ราชกิจจานุเบกษา (2560, น. 16) ได้กำหนดกฎหมายที่สำคัญในการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการ ตามมาตรา 112 รวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การเก็บ และการบันทึก

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และการแสดงรายการตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี
2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้างานที่ต้องใช้เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ด้านการยืม

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมนั้นทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
2. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็น พักตร์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางกระทรวงการคลังกำหนด

2. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ทางกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

3. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงาน

จากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบงานพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายต่อไปได้

ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของภาครัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

2. แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน โอนแก่หน่วยงาน หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการอยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ทางสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้ว แต่ในกรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้เนินการได้ตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

กล่าวโดยสรุป การบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ได้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ส่วนการยืม 3) ส่วนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ส่วนการจำหน่ายพัสดุ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2560, น. 111-116)

ภัสราวรรณ กุลทอง (2560, น. 24) กล่าวว่า การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุมีอยู่ 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ 2) ด้านการควบคุมและการบำรุงพัสดุ และ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

วรนุช นิขานาญ (2560, น. 186) กล่าวว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีทั้งหมด 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ 2) ด้านการจัดหาพัสดุ 3) ด้านการกำหนดรูปแบบ และ 4) ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, น. 31) กล่าวว่า ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ 1) การจัดหาพัสดุ คือ กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ หรือบริการที่ต้องการ 2) การควบคุมพัสดุ คือ การดูแลการเคลื่อนไหว ดูแลการใช้งานพัสดุ และการหาวิธีประหยัดงบประมาณด้านวัสดุ ได้แก่ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ คือ การปฏิบัติการในการจัดพัสดุต่าง ๆ โดยเฉพาะเรื่องของครุภัณฑ์ที่เกินความต้องการหรือเหลือใช้ออกจากระบบการควบคุม

รัชดาพร บุญตา (2561, น. 18-33) กล่าวว่า ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมี 4 ด้าน ได้แก่

1) การจัดหาพัสดุ คือ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงการติดตามการใช้พัสดุของทางราชการให้คุ้มกับเงินงบประมาณ การควบคุม การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

2) การควบคุมพัสดุ คือ การควบคุม การดำเนินการเพื่อให้มีพัสดุตามความต้องการ และมีคุณภาพ โดยวิธีการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง

3) การบำรุงรักษาพัสดุ คือ การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่สภาพที่ดี และสามารถใช้งานได้โดยมีการจัดหาแผนคู่มือเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุ

4) การจำหน่ายพัสดุ คือ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ขำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ดั้งเดิม และเกิดจากการขายการสูญหายแลกเปลี่ยน โอน ทำลาย

ชุดิมา สรรพโส (2562, น. 204) กล่าวว่า การบริหารพัสดุแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

สุวัช มูลเมืองแสน (2563, น. 18-30) กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารพัสดุ แบ่งเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

สุกัญญา พิมพ์ (2564, น. 126) กล่าวว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีทั้งหมด 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ด้านการทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ 3) ด้านการบำรุงรักษาประซ่อม 4) ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ และ 5) ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ

จากการศึกษาองค์ประกอบการบริหารงานพัสดุ จากนักวิชาการสถาบันที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้นำมาทำการสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบของการบริหารงานพัสดุ เพื่อนำไปเป็นกรอบการร่างรูปแบบการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุ เขต 1 ดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบการบริหารงานพัสดุ

นักวิชาการ/แนวคิด ทฤษฎี องค์ประกอบ การบริหารงานพัสดุ								
	สพฐ. (2560)	กสณารารณ กุลทอง (2560)	วรณูช นิชานาน (2560)	อดิศักดิ์ ศรีนา (2560)	รัชดาพร บุญตา (2561)	ชุดิมา สรรพโส (2562)	สุวัช มูลเมืองแสน (2563)	สุกัญญา พิมพ์ (2564)
1. ด้านการจัดหาพัสดุ		✓	✓	✓	✓		✓	5
2. ด้านการบริการพัสดุ	✓	✓			✓	✓	✓	6
3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8

จากตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบการบริหารงานพัสดุ จากนักวิชาการจากสถาบันที่เกี่ยวข้องวางแผนกรอบแนวคิดการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษวิทยาเขต 1 เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย เนื่องจากเป็นแนวคิดที่บ่งบอกถึงการจัดการศึกษาโดยกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกองค์ประกอบตามนักวิชาการแนวคิด ทฤษฎี โดยองค์ประกอบการบริหารจัดการเรียนรู้ที่มีความถี่ 5 ขึ้นไป มี 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ 2) ด้านการบริการพัสดุ 3) ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งผู้วิจัยใช้เป็นกรอบแนวคิดการวิจัย โดยกำหนดเป็นตัวแปรที่ศึกษาในการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ โดยการบริหารการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในรูปของการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น มีการสำรวจความต้องการของหน่วยงาน ดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

2. ด้านการบริการพัสดุ โดยการบริหารการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของโรงเรียน การให้ยืมพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ โดยการบริหารการดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ มอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา และดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ รายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ซึ่งดำเนินการทำงานโดยยึดหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ การจำหน่ายเป็นสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้

แนวคิดและความสำคัญของหลักธรรมาภิบาล

ความหมายของหลักธรรมาภิบาล

สุรศักดิ์ ชะมารัมย์ (2544, น. 35) กล่าวว่า หลักธรรมาภิบาล หมายถึง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือการดำรงรักษาไว้ซึ่งความถูกต้องดีงามของหน่วยงาน เป็นต้นว่าการให้ความเคารพต่อกฎหมาย ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม มีวิธีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนจากทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม

ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยการมุ่งเน้นถึงเป้าหมายที่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันเกิดจากการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อให้การขับเคลื่อนของหน่วยงานเป็นไปอย่างยั่งยืน มั่นคง และมีคุณภาพ

บุษบง ชัยเจริญวัฒนะ และบุญมี ลี (2554, น. 9) กล่าวว่า ธรรมนูญ หมายถึง กระบวนการของความสัมพันธ์ที่ทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทำให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความร่วมมือของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการนี้จะทำให้เกิดความเป็นธรรม ความโปร่งใส ความยุติธรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของคนดีโดยในการที่จะสร้างธรรมนูญในสังคมไทยนั้น มีการปฏิรูประบบ 4 ส่วนด้วยกัน คือ ระบบราชการ ภาคธุรกิจเอกชน ภาคเศรษฐกิจ และปฏิรูปกฎหมายให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น

สุภาพร คำสำแดง (2556, น. 20) กล่าวว่า หลักธรรมนูญ หมายถึง การทำงาน หรือหลักการบริหารที่ทำงานสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยอาศัยหลักการทั้ง 6 ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

จากการที่มีการให้ความหมายของหลักธรรมนูญ ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า หลักธรรมนูญ หมายถึง หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี โดยมีการบริหารและการจัดการ ควบคุมดูแลกิจการต่างๆให้เป็นไปตามครองธรรม การบริหารจัดการที่ดีสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐ และประชาชน ซึ่งจะทำงานสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยอาศัยหลักการ 6 ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

ความสำคัญของหลักธรรมนูญ

สมคิด มาวงค์ (2554, น. 30) กล่าวถึงความสำคัญของหลักธรรมนูญว่า เป็นทั้งหลักการ ขึ้นพื้นฐาน และหลักยุทธศาสตร์ที่สังคมโลกต้องการให้เกิดขึ้นและนำมาใช้เพื่อลดและแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน การเอารัดเอาเปรียบ ช่วยให้เกิดการสร้างคุณค่าจิตสำนึก ทางปัญญา วัฒนธรรมและจริยธรรม ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เข้มแข็ง มีความมั่นคง และเกิดความเป็นธรรมในสังคม

ทิวากร แก้วมณี (2554, น. 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของธรรมนูญ 3 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้ 1. ภาครัฐ ซึ่งจะมีส่วนเสริมสร้างการบริหารจัดการการปฏิรูปการเมือง และเรื่อง กฎหมาย 2. ภาคเอกชน ซึ่งจะมีส่วนในการประกอบธุรกิจที่ดีและดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม ซึ่งจะทำให้ประเทศชาติมีความเจริญรุ่งเรืองในหลายบริษัท ในภาคเอกชน มีหลักในการดำเนินธุรกิจโดย 1) มีความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และการกระทำ

ของบริษัท 2) ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยขีดความสามารถ และการมีประสิทธิภาพที่เพียงพอ 3) การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมและมีค่าอธิบาย 4) ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ 5) การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร 6) การมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ และ 3. ภาคประชาชนต่าง ๆ ก็จะมีส่วนร่วมในการเกื้อหนุนในการดำเนินการของรัฐและเอกชน โดยการที่กลุ่มทางสังคมต่างๆให้การเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบทั้งภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชนให้ตั้งอยู่ในความถูกต้องได้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2555, น. 1) กล่าวถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาล (Good governance) ว่าเป็นหลักการบริหารที่ปัจจัยแห่งความสำเร็จ นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน สามารถช่วยลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ ความขัดแย้งและสร้างความเป็นธรรมในสังคม รวมทั้งทำให้การบริหารงานตอบสนองความต้องการของประชาชนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่ยอมรับของสังคม

จากการที่มีการกล่าวถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาล ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า หลักธรรมาภิบาลเป็นพื้นฐานหลักการบริหารที่ปัจจัยแห่งความสำเร็จ นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน นำมาใช้เพื่อลดและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ สามารถช่วยลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ ความขัดแย้งและสร้างความเป็นธรรมในสังคม รวมทั้งทำให้การบริหารงานตอบสนองความต้องการของประชาชนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่ยอมรับของสังคม

หลักการย่อยของหลักธรรมาภิบาล

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2555, น. 1) ได้ทำการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พุทธศักราช 2542 ซึ่งกำหนดหลักธรรมาภิบาล ออกเป็น 6 หลักการย่อย คือ 1) หลักนิติธรรม หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย ซึ่งต้องนำมาปฏิบัติโดยคำนึงถึงความยุติธรรม ความรัดกุม และความรวดเร็ว 2) หลักคุณธรรม หมายถึง การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองให้มีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย 3) หลักความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใสที่มีความหมายตรงกันข้ามกับการทุจริต คอร์รัปชัน การที่ประชาชนจะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และเข้าใจง่าย และมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องอย่างชัดเจน 4) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยให้ข้อมูล ให้ความคิดเห็น ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา รวมถึงร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติงาน 5) หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การที่ตระหนักในสิทธิและหน้าที่ของตนเอง

กล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากกระทำของตนเอง และ 6) หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหาร การใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยเชิญชวนให้คณะบุคลากร มีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่าและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. ความคุ้มค่า โดยมีการวางแผนการบริหารพัสดุ พัส্তুที่จัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีคุณภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม
2. ความโปร่งใส โดยการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและต้องทำแบบเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างยุติธรรม ปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และระยะเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ล่วงหน้า มีการประเมิน มีการเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีเวลาเหมาะสม
4. การตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

จากการศึกษาเอกสาร กฎหมาย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจึงจัดทำตารางวิเคราะห์ ความสัมพันธ์การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ดังตาราง 2

ตาราง 2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารงานพัสดุ	หลักธรรมาภิบาลตามหลักการสำคัญใน	หลักธรรมาภิบาลตามระเบียบสำนัก
	การบริหารงานพัสดุใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560	นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบ บริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พุทธศักราช 2542
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	1) ความคุ้มค่า โดยมีการวางแผน	6) หลักความคุ้มค่า หมายถึง
2. ด้านการบริการพัสดุ	การบริหารพัสดุ พัส্তুที่จัดซื้อจัดจ้าง	การบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด
3. ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบพัสดุ	จะต้องมีคุณภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม	เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยเชิญชวนให้บุคคลมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2) ความโปร่งใส โดยการบริหารพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องทำ แบบเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจนทุกขั้นตอน เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างยุติธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกราย อย่างเท่าเทียมกัน และมีระยะเวลา เหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ	3) หลักความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใส ที่มีความหมายตรงกัน ข้ามหรือเกือบตรงกันข้ามกับการทุจริต คอร์รัปชัน โดยที่เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน มีความหมายในเชิงลบ ความโปร่งใส เป็นคำศัพท์ที่ให้แง่บวกในเชิงบวก ประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก และเข้าใจง่าย มีกระบวนการ ในตรวจสอบความถูกต้องอย่างชัดเจน 2) หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่น ในความถูกต้อง ส่งเสริมให้บุคคล ในองค์กรพัฒนา เพื่อให้บุคลากร มีความซื่อสัตย์ จริตใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย ประกอบอาชีพสุจริต เป็นนิสัยประจำชาติ

การบริหารงานพัสดุ	หลักธรรมาภิบาลตามหลักการสำคัญใน	หลักธรรมาภิบาลตามระเบียบสำนัก
	การบริหารงานพัสดุใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560	นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบ บริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พุทธศักราช 2560
1. ด้านการจัดหาพัสดุ		1) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติ
2. ด้านการบริการพัสดุ		ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยถือว่าเป็น
3. ด้านการบำรุงรักษาและ การตรวจสอบพัสดุ		เป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		ต้องคำนึงถึงความความยุติธรรม
	3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า มีการประเมิน เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไป อย่างต่อเนื่อง และมีเวลาเหมาะสม	ความรัดกุม และความรวดเร็ว
	4) การตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ	4) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การให้โอกาสให้บุคลากร หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามา มีส่วนร่วมทางการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดยให้ข้อมูล ความคิดเห็น แนะนำ ปรึกษา ร่วมวางแผน และร่วมปฏิบัติ รวดเร็วด้วย
		5) หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิและหน้าที่ รับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหา การบริหารจัดการ ความกระตือรือร้น ในการแก้ปัญหา และเคารพ ในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้ง ความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสีย จากกระทำของตนเอง

จากตาราง 2 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล 4 ข้อ คือ หลัก ความคุ้มค่า
ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการตรวจสอบได้ จากการวิเคราะห์ความสัมพันธ์
มีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลทั้ง 6 ข้อ คือ หลักหลักนิติธรรม หลักคุณธรรม
หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภัสราวรรณ กุลทอง (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาของการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครุภัณฑ์แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1. ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2. เปรียบเทียบสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตาม สถานภาพ ขนาดโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำงาน และ 3. หาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำนวน 222 คน จาก 74 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบ สมมติฐาน F-test ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนไม่แตกต่างกัน 3. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหา

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 4. ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และ 5. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการจัดหาพัสดุ ควรจะมีการจัดทำเล่มคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน การดูงานหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานพัสดุ การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความชำนาญในการบริหารงานพัสดุ

วรณัฐ นิชำนาญ (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา รองลงมา คือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา รองลงมา คือ ด้านการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ 2. เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ โดยภาพรวมและรายด้านพบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นสภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ยกเว้นการจัดหาพัสดุมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้านพบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้านพบว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ.01 และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมและรายด้านพบว่า ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

รัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาเขต 6 ผลการวิจัยพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ 2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มของโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้จำนวน 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 6 การจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

ชุตินา สรรพโส (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามเพศโดยรวมไม่แตกต่างกัน 3. สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามสถานภาพ การดำรงตำแหน่ง โดยรวมไม่แตกต่างกัน 4. สภาพ และปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน 5. สภาพการดำเนินงานพัสดุ

ผ่านในระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำแนกตาม ขนาดของโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหา การดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 6. แนวทาง การพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน และจัดทำคู่มือ ประกอบการดำเนินงานพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุ ให้เหมาะสม

สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับ น้อย 2. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.1 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 3. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน 4. ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนความคิดเห็นต่อเรื่องของปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 5. แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยม นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย 1. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุ ที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม คู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุ ที่แน่นอน และ 2. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

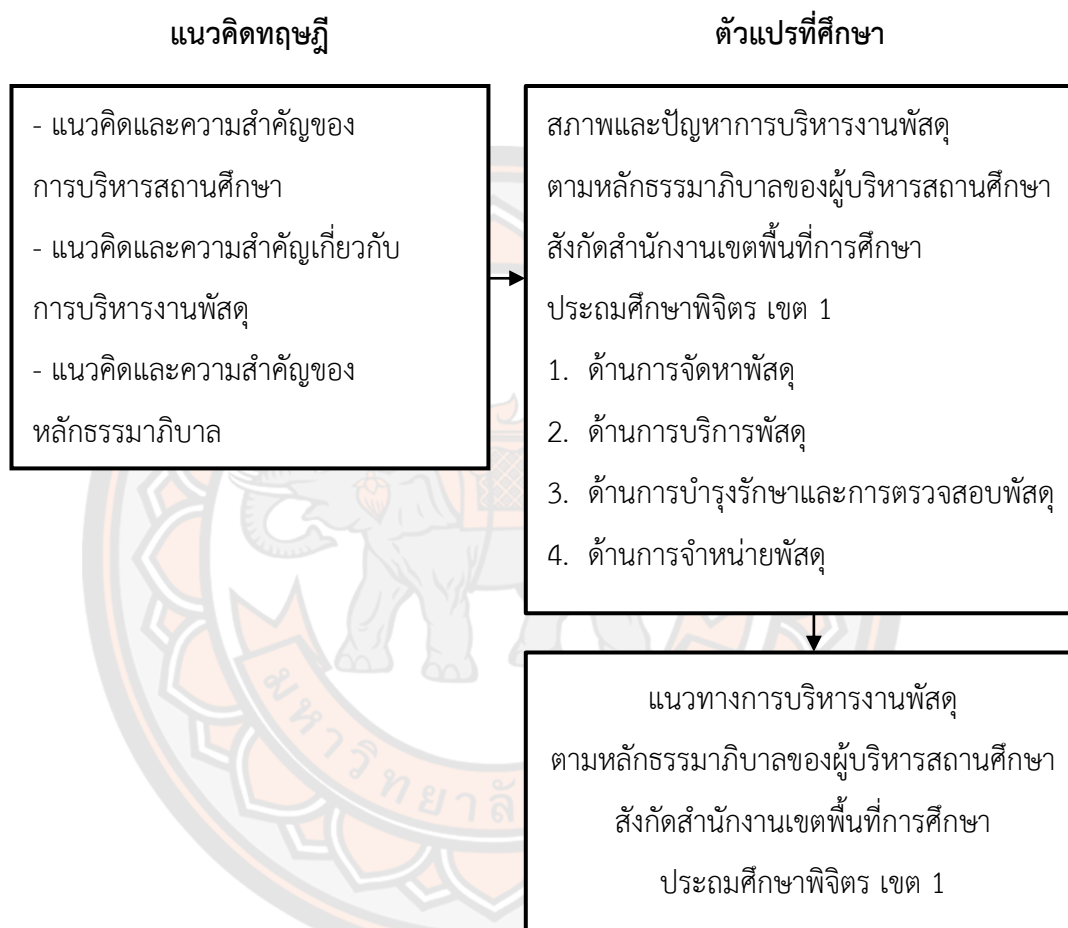
ในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำคู่มือในการจำหน่ายพัสดุให้ศึกษา เพื่อจะได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งการนิเทศ กำกับ และติดตาม จากฝ่ายบริหารโรงเรียนในด้านการจำหน่าย

สุกัญญา พิมพา (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโตมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาและการปรับปรุงตามลำดับ



กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้วิจัยขอเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังภาพ 1



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ซึ่งเป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (survey research) ผู้วิจัยมีการดำเนินการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ครูพัสดุ จำนวน 132 คน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ปีการศึกษา 2564 โดยการเลือกแบบเจาะจง เนื่องจากครูพัสดุเป็นบุคคลที่ทำงานพัสดุในสถานศึกษาโดยตรง จึงเลือกมาเป็นกลุ่มตัวอย่างเพื่อจะได้ทราบสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างแท้จริง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะเป็นการตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา จากครูพัสดุผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จำนวน 4 ด้าน รวมทั้งสิ้น 47 ข้อ ประกอบด้วย

ด้านการจัดหาพัสดุ	จำนวน 10 ข้อ
ด้านการบริการ	จำนวน 19 ข้อ
ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	จำนวน 9 ข้อ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	จำนวน 9 ข้อ

ลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.2 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีขั้นตอนในการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

2.2.1 ศึกษาตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา รวมถึงเล่มคู่มือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560

2.2.2 กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย

2.2.3 กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.2.4 สร้างแบบสอบถามฉบับร่าง แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และการใช้สำนวนภาษา โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะและข้อคำถาม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

2.2.5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรรณศรี ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.5.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรุประชีวิน ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.5.3 นายพนตล เมืองสอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองน้ำเขียว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

2.2.6 นำผลที่ได้จากการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่า IOC เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา โดยพิจารณาจากค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ (Index of Congruence: IOC) โดยใช้เกณฑ์การคะแนน ดังนี้

- +1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามนี้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ
- 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนี้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ
- 1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามนี้ไม่สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

นำผลคะแนนที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 คน มาคำนวณหาค่า IOC โดยใช้เกณฑ์ดังนี้ ข้อที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 - 1.00 ให้ถือว่าเที่ยงตรงใช้ได้ ส่วนข้อที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 ให้ถือว่าต้องปรับปรุงและยังใช้ไม่ได้ (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2558, น. 72) โดยได้ค่า IOC ของแบบสอบถามมีค่าเท่ากับ 1.00 ทุกข้อ

2.2.7 ผู้วิจัยแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนต่าง ๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.2.8 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ Try - Out กับครูในโรงเรียนประถมศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 30 ชุด เพื่อตรวจสอบหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) ทั้งฉบับ โดยการทำกรวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค (Cronbach) ซึ่งได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.995

2.2.9 จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แล้วนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับดังนี้

3.1 ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

3.2 ผู้วิจัยส่งหนังสือขอเก็บข้อมูลไปยังผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พร้อมแนบแบบสอบถามถึงครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 132 ฉบับ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

3.3 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป จำนวน 132 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืนทั้งหมด จำนวน 132 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม และนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ มาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentile)

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุของของผู้บริหารสถานศึกษา จากครูพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยใช้ สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2554, น. 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง มีการปฏิบัติ/ปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจงตามคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 นายมนูญ กาหา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1.2 นายอดิสร ทิพย์ท่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดจระเข้มอม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1.3 นางบุษรินทร์ มัชฌิมา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านรังนก (ประชาพิทักษ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure or Guided Interviews) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จำนวน 4 ด้าน รวมทั้งสิ้น 4 ข้อ ประกอบด้วย

ด้านการจัดหาพัสดุ	จำนวน 1 ข้อ
ด้านการบริการพัสดุ	จำนวน 1 ข้อ
ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	จำนวน 1 ข้อ
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	จำนวน 1 ข้อ

2.2 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสัมภาษณ์แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีขั้นตอนในการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

2.2.1 ศึกษาวิธีสร้างแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง

2.2.2 นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในขั้นตอนที่ 1 โดยการเลือกข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบริการพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุ และ ด้านการจำหน่ายพัสดุ มาเป็นประเด็นในการสร้างแบบสัมภาษณ์แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

2.2.3 ร่างข้อคำถามเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ

2.2.4 แก้ไขข้อคำถามในแบบสัมภาษณ์ตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.5 จัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

3.1 ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้ทรงคุณวุฒิ

3.2 ผู้วิจัยนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ นัดวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์

3.3 ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ ระหว่าง เดือน ตุลาคม ถึง เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 ดังตาราง 3

ตาราง 3 แสดงชื่อกลุ่มผู้ให้ข้อมูลวันเวลาจากการสัมภาษณ์

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่สัมภาษณ์	เวลา
1	นายมนูญ กาทา	นักวิชาการพัสดุ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	19 ต.ค. 64	13.00 น.
2	นายอดิสร ทิพย์ท่า	ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	11 พ.ย. 64	14.00 น.
3	นางบุษรินทร์ มัชฌิมา	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	8 ธ.ค. 64	09.00 น.

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิมาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เรียบเรียงแบบพรรณนา แล้วสรุปประเด็นเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้วิจัยได้แบ่งผลการวิจัยออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 4 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	ครูพัสดุ (n = 132)	
	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	30	22.70
1.2 หญิง	102	77.30
2. ตำแหน่ง		
2.1 ครูผู้ช่วย	23	17.40
2.2 ครู	80	60.60
2.3 พนักงานราชการ	10	07.60
2.4 ครูอัตราจ้าง	11	08.30
2.5 อื่น ๆ	8	06.10

ข้อมูลทั่วไป	ครูพัสดุ (n = 132)	
	จำนวน	ร้อยละ
3. อายุการทำงาน		
3.1 น้อยกว่า 5 ปี	66	50.00
3.2 5 – 10 ปี	45	34.10
3.3 10 ปี ขึ้นไป	21	15.90
รวม	132	100.00

จากตาราง 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 102 คน คิดเป็นร้อยละ 77.30 เป็นเพศชาย จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 22.70 ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งครู จำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 60.60 รองลงมา คือ ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 17.40 คิดเป็นร้อยละ 07.60 โดยผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีอายุการทำงานน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมาอายุการทำงาน 5 - 10 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 34.10

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ผลการศึกษา สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ใน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ 2) ด้านการบริการพัสดุ 3) ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังตาราง 5

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในภาพรวม

ด้าน	สภาพการบริหารงานพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ด้านการจัดหาพัสดุ	4.03	0.86	มาก
2	ด้านการบริการพัสดุ	4.09	0.90	มาก
3	ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	4.11	0.89	มาก
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.87	1.00	มาก
รวม		4.03	0.86	มาก

จากตาราง 5 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.03$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ($\bar{X} = 4.11$) รองลงมา คือ ด้านการบริการพัสดุ ($\bar{X} = 4.09$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 3.87$)

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม
 หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
 เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ด้านการจัดหาพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ผู้บริหารสถานศึกษาได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการจัดหาพัสดุ	3.89	1.06	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการสำรวจ ความต้องการของหน่วยงาน ในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	3.93	1.03	มาก
3	ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการ การจัดทำรายงานพร้อมเหตุผลการเปลี่ยนแปลง	3.95	1.05	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาทำการเผยแพร่ประกาศ แผนงานประจำปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	3.84	1.03	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นไปตามแผน และขั้นตอนที่กำหนดไว้	4.11	0.98	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	4.19	0.98	มาก
7	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา มีความรวดเร็ว และทันต่อการใช้งาน ในสถานศึกษา	4.01	1.00	มาก

ข้อ	ด้านการจัดหาพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
8	ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทุกขั้นตอน	4.20	0.96	มาก
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	4.08	1.00	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.14	1.00	มาก
รวม		4.03	0.86	มาก

จากตาราง 6 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.03$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทุกขั้นตอน ($\bar{X} = 4.20$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ($\bar{X} = 4.19$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาทำการเผยแพร่ประกาศแผนงานประจำปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ($\bar{X} = 3.84$)

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม
 หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
 เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ

ข้อ	ด้านการบริการพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐาน ในการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไว้ประกอบ รายการควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	4.14	1.01	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการพัสดุ	4.18	0.98	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีการให้แก่รักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.08	0.96	มาก
4	การยืมพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ควบคุม ให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ตามระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด	4.02	1.02	มาก
5	ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ในแต่ละครั้ง ผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีการควบคุมให้มีการปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ	4.15	1.00	มาก
6	บริหารสถานศึกษาได้ควบคุมให้มีการติดตาม ทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	3.88	1.06	มาก

ข้อ	ด้านการบริการพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
7	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมายให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ เป็นผู้เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ	4.10	0.96	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ	4.11	1.03	มาก
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการเบิกพัสดุของสถานศึกษาให้มีความรวดเร็ว และทันต่อความต้องการในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	4.09	1.01	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุมผู้ส่งจ่ายพัสดุให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	4.14	0.99	มาก
11	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ	4.26	0.97	มาก
12	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ	4.18	0.96	มาก
13	เมื่อพัสดุเกิดสูญหายไปผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน	3.90	1.08	มาก

ข้อ	ด้านการบริการพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
14	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้มีการแก้ไข ซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน	3.96	1.08	มาก
15	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุให้คงสภาพเดิม หลังจากได้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้	4.02	1.00	มาก
16	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐาน ในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล โดยกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง	4.07	0.99	มาก
17	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา	4.17	1.01	มาก
18	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการยืม ระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน ซึ่งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่	4.11	0.99	มาก
19	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุม การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวันและเวลา	4.05	1.03	มาก
รวม		4.09	0.90	มาก

จากตาราง 7 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ ($\bar{X} = 4.26$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ และผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ ($\bar{X} = 4.18$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ บริหารสถานศึกษาได้ควบคุมให้มีการติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ($\bar{X} = 3.88$)

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม
 หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
 เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมดูแลพัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	4.05	0.98	มาก
2	เมื่อมีพัสดุเกิดความชำรุด ผู้บริหารสถานศึกษา ได้สั่งการให้มีการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว	4.13	0.97	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผน การซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสม	4.00	1.01	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.22	0.96	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อตรวจสอบพัสดุพบว่าพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ต่อไป	4.14	0.98	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการตรวจสอบพัสดุ คงเหลือ ที่มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	4.12	1.05	มาก
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป	4.11	0.95	มาก

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นงบประมาณ ของทุกปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ในสิ้นงวดนั้น	4.14	1.02	มาก
9	มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ และนำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	4.12	0.97	มาก
รวม		4.11	0.89	มาก

จากตาราง 8 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.11$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ($\bar{X} = 4.22$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อตรวจสอบพัสดุพบว่าพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่จำเป็นต้องประประโยชน์ต่อไป และผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในสิ้นงวดนั้น ($\bar{X} = 4.14$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ($\bar{X} = 4.00$)

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการบริหารงานพัสดุตาม
 หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
 เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการ โดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าว ไม่ได้ผลดี	3.99	1.02	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคา ทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด	3.99	1.02	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์ที่มีประเภทและชนิดเดียวกัน กรณีมีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน	3.66	1.21	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมิน ราคาครุภัณฑ์	3.78	1.14	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ ขอใช้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่ทางราชการ กำหนดทุกประการ	3.80	1.16	มาก

ข้อ	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับ การปฏิบัติ
		$\bar{X}$	S.D.	
6	เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา ในการพิจารณาแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน	3.86	1.13	มาก
7	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อ ได้มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีการแจ้งสำนักงานงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	3.86	1.17	มาก
8	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้ลงทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้ง สำนักงานงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์	3.88	1.12	มาก
9	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ดูแลให้มีการบันทึกข้อมูล การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ	4.04	1.02	มาก
รวม		3.87	1.00	มาก

จากตาราง 9 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้ดูแลให้มีการบันทึกข้อมูลการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ($\bar{X} = 4.04$) รองลงมา คือ การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลดีและผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด ($\bar{X} = 3.99$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ที่มีประเภทและชนิดเดียวกัน ($\bar{X} = 3.66$)

**ตอนที่ 3 ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1**

ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ใน 4 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านการจัดหาพัสดุ
2. ด้านการบริการพัสดุ 3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และ 4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ
ดังปรากฏใน ตาราง 10

**ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พิจิตร เขต 1 ในภาพรวม**

ด้าน	ปัญหาการบริหารงานพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ด้านการจัดหาพัสดุ	2.37	1.07	น้อย
2	ด้านการบริการพัสดุ	2.24	1.14	น้อย
3	ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	2.19	1.09	น้อย
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.28	1.11	น้อย
รวม		2.28	1.07	น้อย

จากตาราง 10 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ภาพรวมอยู่ในระดับน้อย
($\bar{X} = 2.28$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ
($\bar{X} = 2.37$) รองลงมา คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ($\bar{X} = 2.28$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด
คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ($\bar{X} = 2.19$)

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตาม หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ด้านการจัดหาพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ผู้บริหารสถานศึกษาได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดหาพัสดุ	2.50	1.22	น้อย
2	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการสำรวจ ความต้องการของหน่วยงานในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	2.47	1.18	น้อย
3	ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้ มีการจัดทำรายงานพร้อมเหตุผลการเปลี่ยนแปลง	2.39	1.16	น้อย
4	ผู้บริหารสถานศึกษาทำการเผยแพร่ประกาศ แผนงานประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	2.33	1.07	น้อย
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดไว้	2.35	1.15	น้อย
6	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	2.30	1.16	น้อย
7	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา มีความรวดเร็ว และทันต่อการใช้งาน ในสถานศึกษา	2.44	1.21	น้อย

ข้อ	ด้านการจัดหาพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
8	ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษา ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบทุกขั้นตอน	2.24	1.20	น้อย
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	2.35	1.22	น้อย
10	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบันทึกรายงาน ผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง	2.32	1.22	น้อย
รวม		2.37	1.07	น้อย

จากตาราง 11 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้แต่งตั้งครูพัสดุที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดหาพัสดุ ($\bar{X} = 2.50$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ได้จัดให้มีการสำรวจความต้องการของหน่วยงานในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ($\bar{X} = 2.47$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทุกขั้นตอน ($\bar{X} = 2.24$)

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ

ข้อ	ด้านการบริการพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐานในการลงบัญชี หรือทะเบียนพัสดุไว้ประกอบรายการควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	2.30	1.20	น้อย
2	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ	2.28	1.25	น้อย
3	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	2.33	1.25	น้อย
4	การยืมพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนตามระเบียบฯ กำหนดโดยเคร่งครัด	2.27	1.19	น้อย
5	ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละครั้ง ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ	2.27	1.24	น้อย
6	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ควบคุมให้มีการติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	2.27	1.16	น้อย
7	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมายหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ	2.19	1.17	น้อย

ข้อ	ด้านการบริการพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
8	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ	2.22	1.24	น้อย
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการเบิกพัสดุของสถานศึกษา ให้มีความรวดเร็ว และทันต่อความต้องการในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	2.21	1.22	น้อย
10	ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุมผู้ส่งจ่ายพัสดุให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	2.20	1.19	น้อย
11	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ	2.15	1.18	น้อย
12	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ	2.19	1.18	น้อย
13	เมื่อพัสดุเกิดสูญหายไปผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน	2.26	1.19	น้อย
14	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้มีการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน	2.29	1.23	น้อย
15	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุให้คงสภาพเดิมหลังจากได้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้	2.27	1.17	น้อย

ข้อ	ด้านการบริการพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
16	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐาน ในการยื่นพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล โดยกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง	2.26	1.16	น้อย
17	การยื่นระหว่างหน่วยงานราชการนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา	2.18	1.16	น้อย
18	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการยื่น ระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน ซึ่งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่	2.23	1.18	น้อย
19	ผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีการควบคุม การส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวันและเวลา	2.25	1.15	น้อย
รวม		2.24	1.14	น้อย

จากตาราง 12 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.24$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการให้แก่รักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ($\bar{X} = 2.33$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐานในการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไว้ประกอบรายการควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ ($\bar{X} = 2.30$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ ($\bar{X} = 2.15$)

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	2.38	1.16	น้อย
2	เมื่อมีพัสดุเกิดความชำรุด ผู้บริหารสถานศึกษาได้สั่งการให้มีการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว	2.33	1.16	น้อย
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	2.36	1.22	น้อย
4	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.23	1.22	น้อย
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อตรวจสอบพัสดุพบว่าพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่จำเป็นต้องประประโยชน์ต่อไป	2.27	1.16	น้อย
6	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ที่มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน	2.20	1.14	น้อย
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป	2.20	1.14	น้อย

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในสิ้นงวดนั้น	2.20	1.17	น้อย
9	มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ และนำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	2.25	1.21	น้อย
รวม		2.19	1.09	น้อย

จากตาราง 13 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.19$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการผู้ควบคุมการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ($\bar{X} = 2.38$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ($\bar{X} = 2.36$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีการตรวจสอบพัสดุกงเหลือที่มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ผู้บริหารสถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในสิ้นงวดนั้น ($\bar{X} = 2.20$)

ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
1	การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลดี	2.27	1.17	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด	2.27	1.17	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ที่มีประเภท และชนิดเดียวกัน กรณีมีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน	2.13	1.13	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และประเมินราคาครุภัณฑ์	2.15	1.13	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่น ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดทุกประการ	2.13	1.13	มาก
6	เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาในการพิจารณาแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน	2.19	1.17	มาก
7	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อมีการลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้งสำนักงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2.23	1.22	มาก

ข้อ	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	ครูพัสดุ (n = 132)		ระดับปัญหา
		$\bar{X}$	S.D.	
8	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้งสำนักงานประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์	2.20	1.19	มาก
9	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ดูแลให้มีการบันทึกข้อมูลการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ	2.19	1.15	มาก
รวม		2.28	1.07	น้อย

จากตาราง 14 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.28$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลดีและผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด ($\bar{X} = 2.27$) รองลงมา คือ ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้งสำนักงานประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ($\bar{X} = 2.23$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ที่มีประเภทและชนิดเดียวกันและผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่น ที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดทุกประการ ($\bar{X} = 2.13$)

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน โดยนำผลจากการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้านมาเป็นกรอบในการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยขอเสนอผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ

จากปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การขายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลดี และผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด คำตอบจากการสัมภาษณ์แนวทางบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ มีดังต่อไปนี้

... การแต่งตั้งครูพัสดุมีปัญหา และข้อจำกัดมากหรือน้อยต่างกันแต่ละโรงเรียน ควรให้ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดอบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และข้อมูลที่สำคัญ ในการดำเนินงานด้านพัสดุ เพราะเมื่อครูพัสดุมีความรู้ที่ถูกต้องและมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ จึงจะส่งผลให้การปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 19 ตุลาคม 2564)

... ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งครูพัสดุ โดยคัดเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะที่ดี มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและที่สำคัญจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 พฤศจิกายน 2564)

... ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ครูพัสดุเข้ารับการอบรม สัมมนา ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้เกิดความชำนาญในและให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของสถานศึกษา

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 8 ธันวาคม 2564)

สรุป แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดอบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้ข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุ ให้แก่ครูพัสดุ และบุคลากรในสถานศึกษา
2. การแต่งตั้งครูพัสดุ ควรคัดเลือกจากบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีความสามารถ และคุณสมบัติพร้อมที่จะรับหน้าที่คัดเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน โดยเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และมีความตรงไปตรงมา

2. ด้านการบริการพัสดุ

จากปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ย สูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการให้เกิดรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน คำตอบจากการสัมภาษณ์แนวทางบริหารงานพัสดุ ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ มีดังต่อไปนี้

... สถานศึกษาควรมีระบบการควบคุมพัสดุที่ดี ได้แก่ การจัดทำเอกสารบัญชีพัสดุ การเบิกจ่าย การยืมพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้เป็นสำคัญ หากตรวจพบข้อที่ปฏิบัติไม่ครบถ้วน ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้คำแนะนำแก่ครูพัสดุของสถานศึกษา ให้มีการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง โดยผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ได้รับมอบหมายต้อง มีการควบคุมดูแล ด้านการบันทึกบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์วิธีการด้านการจัดทำบัญชีการบันทึกบัญชีต่างๆให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 19 ตุลาคม 2564)

... การทำงานให้เป็นปัจจุบันเป็นหน้าที่ของครูพัสดุ ในการรับพัสดุจัดหมวดหมู่ ประเภท มีที่เก็บเหมาะสม เป็นสัดส่วน เป็นระเบียบ มีการปรนนิบัติบำรุงพัสดุ มีอุปกรณ์ดับเพลิง ใกล้สถานที่ที่เก็บพัสดุ มีแผนการซักซ้อม ป้องกันเมื่อเกิดอัคคีภัย และทำการตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานเสมอ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 พฤศจิกายน 2564)

... ผู้บริหารควรจัดให้มีห้องเก็บพัสดุเฉพาะ แยกชนิด ประเภท ลักษณะการใช้งาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ย่อยต่อการค้นหา และทำความสะอาด มีการบันทึกการรับ - จ่าย พัสดุต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 8 ธันวาคม 2564)

สรุป แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบริการพัสดุ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการกำกับ และติดตามครูพัสดุ ให้มีการตรวจสอบ ความชัดเจน และความถูกต้องของข้อมูลพัสดุที่สถานศึกษาได้รับ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นรูปธรรม แบ่งแยก ชนิด ประเภท ลักษณะการใช้งานอย่างชัดเจน

3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ

จากปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการผู้ควบคุมการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา คำตอบจากการสัมภาษณ์แนวทางบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ มีดังต่อไปนี้

... ผู้บริหารควรมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบพัสดุ ให้มีการซ่อมบำรุง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ตรวจสอบความชัดเจน และความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 19 ตุลาคม 2564)

... ครูพัสดุควรควบคุมดูแลและซ่อมบำรุง ควรดูแลให้พัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้งานเสมอ บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล จำนวน การชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 พฤศจิกายน 2564)

... ให้สถานศึกษาจัดที่เก็บ บำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน มีบัญชีทะเบียนควบคุมพัสดุ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 8 ธันวาคม 2564)

สรุป แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ พัสดุ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเชิญคณะกรรมการ เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ความโปร่งใสของโครงการนั้น ๆ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และควรมีการประเมินจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีละ 1 ครั้ง
3. ผู้บริหารสถานศึกษาควรดูแลให้มีการซ่อมแซม และบำรุงอุปกรณ์ให้สามารถ ใช้งานได้เสมอ

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

จากปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ข้อที่มีค่าเฉลี่ย สูงสุด คือ การขายพัสดุ ผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้น วิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลดี และผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมี การประกาศขายทอดตลาด คำตอบจากการสัมภาษณ์แนวทางบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ มีดังต่อไปนี้

... คณะกรรมการและครูในสถานศึกษาควรเข้าร่วมการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของการขายพัสดุของสถานศึกษา และร่วมตัดสินใจในการกำหนดราคาไม่ให้สถานศึกษาเสียผลประโยชน์ ตามหลักความคุ้มค่าคณะกรรมการปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 19 ตุลาคม 2564)

... ดำเนินการขายพัสดุหลังจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุประจำปี ให้คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ ราคากลาง โดยประกาศขายทอดตลาดยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คณะกรรมการ และบุคลากรของสถานศึกษามีส่วนร่วมในการทำขาย ร่วมตรวจสอบความโปร่งใส และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 พฤศจิกายน 2564)

... คณะกรรมการประเมินมูลค่าทรัพย์สินของพัสดุที่จะขายทอดตลาดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กำหนดราคากลาง และกำหนดราคาสูงกว่าราคากลาง เพื่อประเมินราคาที่เหมาะสม

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 8 ธันวาคม 2564)

สรุป แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรทำการตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือตัวแทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทำการตรวจสอบความคุ้มค่าของพัสดุ
2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรวางเป้าหมาย โดยยึดหลักความคุ้มค่าของราคาขายทอดตลาดให้ชัดเจน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. ผู้บริหารสถานศึกษาควรตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูพัสดุให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
4. ผู้บริหารสถานศึกษาควรดูแลให้มีการรายงานการจำหน่ายพัสดุพัสดุประจำปีของสถานศึกษา ให้กรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ

ตาราง 15 แสดงผลการศึกษาแนวทางบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ข้อคำถาม		แนวทางบริหารงานพัสดุ	
		ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา	
		สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	
1. ด้านการจัดหาพัสดุ			
ท่านมีแนวทาง ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การแต่งตั้งครูพัสดุ ให้เป็น ผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดหาพัสดุ ภายใต้อ หลักการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อย่างไรบ้าง		1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้ข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุ ให้แก่ครูพัสดุ และบุคลากรในสถานศึกษา	
		2) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรคัดเลือกจากบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีความสามารถและคุณสมบัติพร้อมที่จะรับหน้าที่คัดเลือกคนให้เหมาะสม กับงาน โดยเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความรับผิดชอบ และมีความตรงไปตรงมา	
2. ด้านการบริการพัสดุ			
ท่านมีแนวทาง ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน ภายใต้อ หลักการตรวจสอบได้ อย่างไร		1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการกำกับ ติดตาม ครูพัสดุ ให้มีการตรวจสอบ ความชัดเจนและความถูกต้องของข้อมูลพัสดุที่สถานศึกษาได้รับ	
		2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นรูปธรรม แบ่งแยก ชนิด ประเภท ลักษณะการใช้งานอย่างชัดเจน	
3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ			
ท่านมีแนวทาง ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดให้มีผู้ควบคุม การดูแลพัสดุให้อยู่ ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา ภายใต้อหลักความคุ้มค่า ได้อย่างไรบ้าง		1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรเชิญคณะกรรมการเข้ามามีส่วนร่วม ในการตรวจสอบความโปร่งใสของโครงการนั้น ๆ	
		2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และควรมีการประเมินจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีละ 1 ครั้ง	
		3) ผู้บริหารสถานศึกษาควรดูแลให้มีการซ่อมแซม และบำรุงอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้เสมอ	

ข้อความ	แนวทางบริหารงานพัสดุ
	ตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	
ท่านมีแนวทาง ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การขายพัสดุ โดยวิธี การขายทอดตลาด ภายใต้หลักความคุ้มค่า อย่างไรบ้าง	1) ผู้บริหารสถานศึกษาควรทำการตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือตัวแทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทำการตรวจสอบ ความคุ้มค่าของพัสดุ 2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรวางแผนเป้าหมาย โดยยึดหลักความคุ้มค่าของราคา ขายทอดตลาดให้ชัดเจนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล 3) ผู้บริหารสถานศึกษาควรตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูพัสดุให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4) ผู้บริหารสถานศึกษาควรดูแลให้มีการรายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีของสถานศึกษา ให้กรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 5

บทสรุป

การวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 และเพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยผู้วิจัยได้แบ่งขั้นตอนการวิจัยเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ครูพัสดุ จำนวน 132 คน ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ปีการศึกษา 2564 โดยการเลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานพัสดุ จำนวน 3 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการบริการพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏผลได้ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ

ทุกขั้นตอน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาทำการเผยแพร่ประกาศแผนงานประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2. ด้านการบริการพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ และผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ บริหารสถานศึกษาได้ควบคุมให้มีการติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อตรวจสอบพัสดุพบว่าพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่จำเป็นต้องประประโยชน์ต่อไป และผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในสิ้นงวดนั้น และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้ดูแลให้มีการบันทึกข้อมูลการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ รองลงมา คือ การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลดี และผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ที่มีประเภทและชนิดเดียวกัน

2. ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏผลได้ ดังนี้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการสำรวจความต้องการของหน่วยงาน

ในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบทุกขั้นตอน

2. ด้านการบริการพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ได้จัดให้มีหลักฐานในการลงบัญชี หรือทะเบียนพัสดุไว้ประกอบการรายการควบคุมพัสดุทุกครั้ง เมื่อได้รับพัสดุ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ

3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน ผู้บริหารสถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในสิ้นงวดนั้น

4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลดี และผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด รองลงมา คือ ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้มีการลงทะเบียน ครุภัณฑ์แล้วผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้งสำนักงานงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ที่มีประเภทและชนิดเดียวกัน และผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดทุกประการ

3. ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีแนวทาง ในการบริหารงานพัสดุดังนี้

3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุ ให้แก่ครูพัสดุและบุคลากรในสถานศึกษา และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยคัดเลือกจากบุคลากรในสถานศึกษาที่มีความสามารถ

และคุณสมบัติพร้อมที่จะรับหน้าที่ ให้เหมาะสมกับงาน โดยเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความรับผิดชอบ มีความตรงไปตรงมา

3.2 ด้านการบริการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการกำกับติดตามครุพัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารให้มีความชัดเจน และมีความถูกต้องของข้อมูลพัสดุที่สถานศึกษา มีการจัดเก็บ พัสดุอย่างเป็นรูปธรรม แบ่งแยก ชนิด ประเภท ลักษณะการใช้งานอย่างชัดเจน

3.3 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรเชิญ คณะกรรมการเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบความโปร่งใสของโครงการนั้น ๆ ควรมีการรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และควร มีการประเมินจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีละ 1 ครั้ง และให้มีการซ่อมแซม บำรุงอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เสมอ

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการตั้งคณะกรรมการ จากหน่วยงานต่าง ๆ หรือตัวแทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทำการตรวจสอบ ความคุ้มค่าของพัสดุ สถานศึกษาควรวางเป้าหมายโดยยึดหลักความคุ้มค่าของราคาขายทอดตลาด ให้ชัดเจนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบการปฏิบัติงานของครุพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การบันทึกบัญชีต่างๆให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดให้มีการรายงาน การจำหน่ายพัสดุพัสดุประจำปีของสถานศึกษาให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษา สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. จากผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการบริการ ด้านการจัดหาพัสดุ และค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้เนื่องมาจากการบริหารสถานศึกษา ดำเนินการบริหารจัดการทุกอย่างในสถานศึกษา ทั้งการวางแผน การวินิจฉัย สั่งการ การควบคุม และการจัดการ โดยมีการจัดกิจกรรมร่วมกันของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการ และทรัพยากรที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามรูปแบบ ของการศึกษาประเภทต่าง ๆ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ตามเจตนารมณ์ของการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะ

ในการบริหารงานพัสดุ นั้น จะต้องนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการบริหารงานพัสดุให้ดำเนินการด้วยความถูกต้องตามตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ คือ การจัดหาพัสดุ การบริการพัสดุ การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้หลักกรรมภิบาลประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอดิศักดิ์ ศรีนา (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของวรรณุช นิชำนาญ (2560) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2 ผลการวิจัย พบว่าสภาพการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้เนื่องจาก การบริหารสถานศึกษานั้นจะต้องมีการบริหารงานพัสดุ การบริหารพัสดุมีความสำคัญแทบจะทุกองค์กร เนื่องจากองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ประโยชน์จากพัสดุและสินทรัพย์ผู้บริหารในองค์กรนั้น ๆ ต้องบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบตามระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติสำหรับกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด โดยอาศัยกฎหมายซึ่งกำหนดไว้เพื่อให้องค์กรยึดเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด เพื่อลดต้นทุนในการดำเนินงานขององค์กร และให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวรรณชัย รังสี (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 พบว่า การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษา ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากครุพัสดุในสถานศึกษาในสังกัด ยังขาดความเข้าใจและความรู้ที่ชัดเจนในเรื่องของการแลกเปลี่ยน โอน การแปรสภาพ การจำหน่ายเป็นสัญญา และการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน ซึ่งต้องดำเนินการทำงานโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของรัชฎาพร มณเฑียร (2559) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 พบว่า ด้านที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย

2. ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา คือ การจำหน่ายพัสดุ ด้านการบริการ และค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ใช้หลักธรรมาภิบาลเป็นพื้นฐาน ซึ่งเป็นหลักการบริหารที่ปัจจัยแห่งความสำเร็จนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน นำมาใช้เพื่อลดและแก้ปัญหาต่างๆสามารถช่วยลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ ความขัดแย้ง และสร้างความเป็นธรรมในสังคม รวมทั้งทำให้การบริหารงานตอบสนองความต้องการของประชาชนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่ยอมรับของสังคมมากขึ้น จึงทำให้ปัญหา ในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย

ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในสถานศึกษาในสังกัด ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่มากพอ และยังไม่เข้าใจกระบวนการและไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของของรัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงสุด

ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้เนื่องมาจากไม่มีการควบคุมดูแลรักษาไม่ให้พัสดุเสื่อมสภาพ และไม่มอบหมายผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุง และการดำเนินการตรวจสอบพัสดุต้องดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าเจ้าหน้าที่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ มีการรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานศึกษา ซึ่งต้องดำเนินการโดยยึดหลัก ความคุ้มค่า

ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับต่ำสุด

3. แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เมื่อพิจารณาผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่าผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนวทางในการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ดังนี้

3.1 ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุ ให้แก่ครูพัสดุและบุคลากรในสถานศึกษา และมีการแต่งตั้งครูพัสดุ โดยคัดเลือกจากบุคลากรในสถานศึกษาที่มีความสามารถและคุณสมบัติ พร้อมที่จะรับหน้าที่ โดยคัดเลือกคนให้เหมาะสมกับงานที่ทำ โดยเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความรับผิดชอบ มีความตรงไปตรงมา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ภัสนาราวรรณ กุลทอง (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะครูภัณฑ์ แต่ละรายการ เพื่อสะดวกในการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรอบรมครูพัสดุให้มีความรู้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้น และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

3.2 ด้านการบริการพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการกำกับ ติดตาม ครูพัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารให้มีความชัดเจน และมีความถูกต้องของข้อมูลพัสดุที่สถานศึกษา มีการจัดเก็บ พัสดุอย่างเป็นรูปธรรม แบ่งแยก ชนิด ประเภท ลักษณะการใช้งานอย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับ งานวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการ พัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ผลการวิจัยพบว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 การจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ

ควรที่จะมีการกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่าย โดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายไว้ให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้งานได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

3.3 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรเชิญ คณะกรรมการเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบความโปร่งใสของโครงการที่ทำให้มีการรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการประเมินจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีละ 1 ครั้ง และควรให้มีการซ่อมแซม และบำรุงอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุวิษ มูลเมืองแสน (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด เขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัย พบว่า แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยม นำเสนอ แนวทางพัฒนาด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม มีคู่มือแบบแผน ในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการตั้งคณะกรรมการ จากหน่วยงานต่าง ๆ หรือตัวแทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทำการตรวจสอบ ความคุ้มค่าของพัสดุ สถานศึกษาควรวางเป้าหมายโดยยึดหลักความคุ้มค่าของราคาขายทอดตลาด ให้ชัดเจนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูพัสดุ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การบันทึกบัญชีต่างๆให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน จัดให้มีการรายงาน การจำหน่ายพัสดุพัสดุประจำปีของสถานศึกษาให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ชูติมา สรรพโส (2562) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหา การดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุ ดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือ ประกอบการดำเนินงาน ด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบ สารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ 2 ประเด็น คือ ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่า ปัญหาข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้แต่งตั้งครูพัสดุที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดหาพัสดุ ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้ข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุให้แก่ ครูพัสดุและบุคลากรในสถานศึกษา และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยคัดเลือกจากบุคลากรในสถานศึกษาที่มีความสามารถและคุณสมบัติพร้อมที่จะรับหน้าที่ โดยคัดเลือกคนให้เหมาะสมกับงานโดยเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความรับผิดชอบ
2. ด้านการบริการพัสดุ พบว่า ปัญหาข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการดูแลให้เกิดรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการกำกับติดตามครูพัสดุให้ตรวจสอบเอกสารให้มีความชัดเจนและมีความถูกต้องของข้อมูลพัสดุที่สถานศึกษา มีการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นรูปธรรม แบ่งแยก ชนิด ประเภท ลักษณะการใช้งานอย่างชัดเจน
3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ พบว่า ปัญหาข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการผู้ควบคุมการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรเชิญคณะกรรมการเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบความโปร่งใสของโครงการที่ทำให้มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรมีการประเมินจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีละ 1 ครั้ง และควรให้มีการซ่อมแซมและบำรุงอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เสมอ
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ยกเว้นวิธีการดังกล่าวไม่ได้ผลและผู้บริหารสถานศึกษา ได้จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขายทอดตลาด ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อทำการตรวจสอบความคุ้มค่าของพัสดุ สถานศึกษาควรวางแผนเป้าหมายโดยยึดหลักความคุ้มค่าของราคาขายทอดตลาดให้ชัดเจนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การบันทึกบัญชีต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันที่สุด จัดให้มีการรายงานการจำหน่ายพัสดุพัสดุประจำปีของสถานศึกษาให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในขั้นตอนต่าง ๆ
2. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุของครูพัสดุในสถานศึกษา





บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีติติก. (2552). *การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: อักษรพิทักษ์.
- จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2555). *การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา*.
กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2558). *เทคนิคการเขียนเค้าโครงการวิจัย: แนวทางสู่ความสำเร็จ*.
กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์.
- ชุดิมา สรรพโส. (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*.
สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ภัสสนารวรรณ กุลทอง. (2560). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 6 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทิวากร แก้วมณี. (2554). *ธรรมาภิบาล: การทบทวนแนวความคิดใหม่ Good Governance*.
กรุงเทพฯ: Rethinking its Concept.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*.
ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- บุญชม ศรีอากาศ. (2554). *การวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุษบง ชัยเจริญวัฒนะ, และบุญมี ลี. (2544). *รายงานการวิจัย ตัวชี้วัดธรรมาภิบาล*.
กรุงเทพฯ: สถาบันพระปกเกล้า.
- ประสาธน์ คุณนาเมือง. (2555). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนชาวนาวิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*.
กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- ปรีชญา เวสารัชช์. (2545). *หลักการจัดการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- ปรีชา คำแสน. (2556). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*.
เชียงราย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ปรีชา จำปารัตน์, และไพศาล ชัยมงคล. (2520). *การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ*.
กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.

- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2553). *การบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- ปิยวรรณ มากกลาย. (2561). *แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา*
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- พะยอม วงศ์สารศรี. (2550). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ: พรานนกการพิมพ์.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). *การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ*
และสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา*
ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 6 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รุ่งทิพา กมล. (2563). *การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาเครือข่ายที่ 8*
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). *สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา*
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา).
 มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วันทนิย แสงภักดี, พรทิพย์ วีระสวัสดิ์, และธิดา พาหอม. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*.
 กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- วรรณุช นิษานาญ. (2560). *สภาพและปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนใน*
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 2. วารสารบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์, 11(3), 180.
- วิจิต บุญสนอง. (2554). *แนวทางการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*
กรณีศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลในเขตอำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี.
 นนทบุรี: วิทยาลัยราชพฤกษ์.
- วิศรุต อุดมลาภ. (2557). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน*
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วรรณชัย รังสี. *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา). นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

- สมคิด มาวงศ์. (2554). *การศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของครู สังกัดโรงเรียนเทศบาลในจังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). จันทบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- สุกัญญา พิมพ์. (2564). *การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา โคมประดิษฐ์ อำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วารสารนวัตกรรมการศึกษาและการวิจัย, 5(1), 126.*
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วารสารการบริหารการศึกษาและภาวะผู้นำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. 9(34), 152.*
- สันติ บุญภิรมย์. (2552). *การบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพฯ: บั๊ค พอยท์.
- สัมมา รณิธย์. (2556). *หลักทฤษฎีและปฏิบัติการบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2555). *หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(Good governance)*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรี.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1. (2563). *แบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1. พิจิตร: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1.*
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2560). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง*. กรุงเทพฯ: สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.
- สิทธิพงศ์ นกแอนหมาน. (2559). *สมรรถนะผู้บริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ)*. สงขลา: มหาวิทยาลัยหาดใหญ่.
- สุพิศ ประณีตพลกรัง. (2561). *กฎหมายพัสดุ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตอักษร.
- สุภาพร คำสำแดง. (2556). *การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ)*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุรศักดิ์ ชะมารัมย์. (2554). *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ)*. นครพนม: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- สุวัช มุลเมืองแสน. (2563). สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สุภัสนาราวรรณ กุลทอง. (2560). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 6 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สิชล เพิ่มพูน. (2560). การบริหารโรงเรียนโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียน
กลุ่มเกาะแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุวรรณี ทองแดง. (2558). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยปทุมธานี.
- สุภาณี ถนิมกาญจน์. (2559). สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 4
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). สภาพปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อรทัย แสงทอง. (2552). หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารสถานศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานคร
กรณีศึกษาสถานศึกษาในเขตตลิ่งชัน (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ)
กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยนเรศวร

**ภาคผนวก ก รายงานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
และรายงานผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์**

รายงานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และการใช้
สำนวนภาษา โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะและข้อความถามสภาพ ปัญหา
การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรรณศรี ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและ
พัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ขาตรูประชีวิน ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาบริหาร
และพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. นายนพดล เมืองสอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านหนองน้ำเขียว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

รายงานผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์แนวทางการบริหารงานพัสดุตาม
หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
เขต 1

1. นายมนูญ กาหา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
บริหารพัสดุและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
2. นายอดิสร ทิพย์ท่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนวัดจระเข้มอม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
3. นางบุษรินทร์ มัชฌิมา ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านรังนก
(ประชาพิทักษ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1



ขั้นตอนที่ 1

แบบสอบถาม

เรื่อง สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

คำชี้แจง

การวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยใช้สอบถามข้อมูลจากครูพัสดุที่ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพ ปัญหาการบริหารงานงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ลักษณะเป็นการประมาณค่า 5 ระดับ (Rating scale)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

วันดี เกตุแก้ว

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ข้อ	รายการสภาพ ปัญหา	ระดับการปฏิบัติ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดไว้										
6	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี										
7	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา มีความรวดเร็วและทันต่อการใช้งานในสถานศึกษา										
8	ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษาได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทุกขั้นตอน										
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ										
10	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง										
ด้านการบริการพัสดุ											
11	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐาน ในการลงบัญชีทะเบียนพัสดุไว้ประกอบรายการควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ										
12	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ										
13	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน										
14	การยืมพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ควบคุมให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ตามระเบียบฯที่กำหนดโดยเคร่งครัด										
15	ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละครั้ง ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ										
16	บริหารสถานศึกษาได้ควบคุม ให้มีการติดตามทวงถามพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด										
17	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมายให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ										
18	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ										

ข้อ	รายการสภาพ ปัญหา	ระดับการปฏิบัติ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
19	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการเบิกพัสดุของสถานศึกษาให้มีความรวดเร็ว และทันต่อความต้องการในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา										
20	ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุมผู้สั่งจ่ายพัสดุให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน										
21	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ										
22	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ										
23	เมื่อพัสดุเกิดสูญหายไป ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน										
24	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้มีการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน										
25	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุให้คงสภาพเดิม หลังจากได้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้										
26	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล โดยกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง										
27	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา										
28	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่										
29	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมการส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวันและเวลา										
ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ											
30	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการผู้ควบคุมการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา										

[illegible]

ข้อ	รายการสภาพ ปัญหา	ระดับการปฏิบัติ					ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
44	เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาในการพิจารณาแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน										
45	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้งสำนักงานงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน										
46	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้งสำนักงานงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์										
47	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ดูแลให้มีการบันทึกข้อมูลการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ										

****ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม****

ภาคผนวก ค แบบสัมภาษณ์แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล
ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1



ขั้นตอนที่ 2

แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าอิสระเรื่อง สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนะ ศรีปัดดา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
2. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
3. โดยแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 แนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

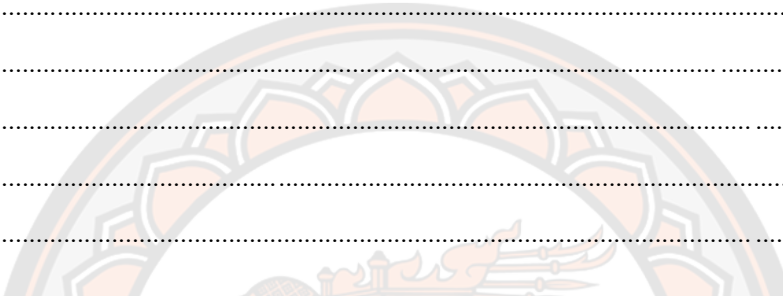
วันดี เกตุแก้ว

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

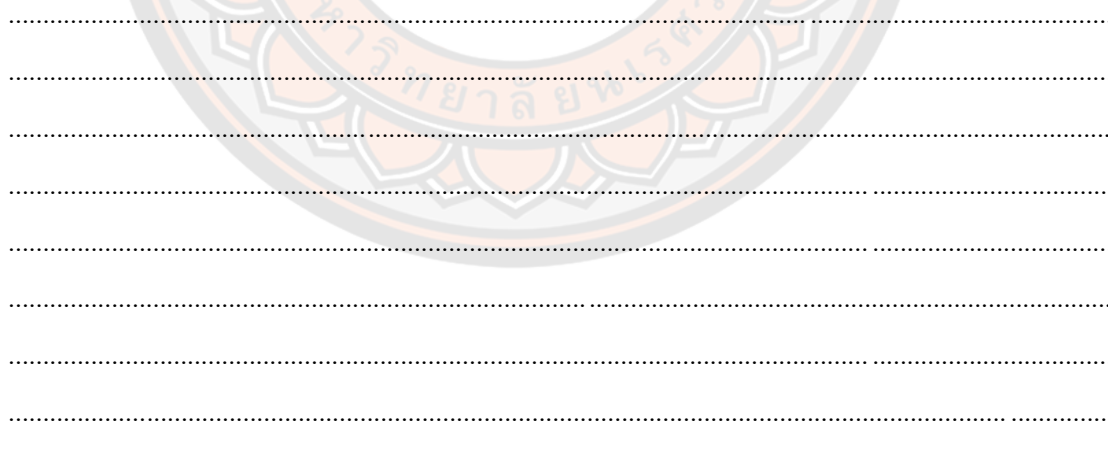
2. ด้านการบริการพัสดุ

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนภายใต้หลักการตรวจสอบได้อย่างไร

A decorative Islamic geometric pattern, featuring a large archway (mihrab) with intricate star and polygonal designs in shades of orange, grey, and white, positioned at the bottom center of the page.

3. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดให้มีผู้ควบคุมการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาภายใต้หลักความคุ้มค่าได้อย่างไรบ้าง



4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ

คำถาม : ท่านมีแนวทางในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการขายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาดภายใต้หลักความคุ้มค่าอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

****ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์****



ภาคผนวก ง ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม

ข้อมูลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC)

ข้อ	สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลัก ธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ด้านการจัดหาพัสดุ							
1	ผู้บริหารสถานศึกษาได้แต่งตั้งครูพัสดุที่เป็น ผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดหาพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
2	ผู้บริหารได้จัดให้มีการสำรวจความต้องการ ของหน่วยงานในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
3	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัด ให้มีการจัดทำรายงานพร้อมเหตุผล การเปลี่ยนแปลง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการเผยแพร่ โดยการประกาศแผนงานประจำปีในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นไปตามแผน และขั้นตอนที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
6	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
7	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา มีความรวดเร็ว และทันต่อการใช้งาน ในสถานศึกษา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
8	ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้บริหารสถานศึกษา ได้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบทุกขั้นตอน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามผล การปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
10	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีการบันทึกรายงาน ผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลัก ธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
11	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐาน ในการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไว้ประกอบ รายการควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
12	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีทะเบียนไว้ประกอบ รายการพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
13	ผู้บริหารสถานศึกษามีการเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
14	การยืมพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้มี การควบคุมให้มีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ตามระเบียบฯ กำหนด โดยเคร่งครัด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
15	ในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุ แต่ละครั้ง ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีควบคุม ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุโดยเคร่งครัด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
16	บริหารสถานศึกษาได้ควบคุมให้มีการติดตาม ทวงถามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
17	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมายให้ หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
18	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มอบหมายให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
19	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการเบิกพัสดุ ของสถานศึกษาให้มีความรวดเร็ว และทันต่อ ความต้องการในการปฏิบัติงานในสถานศึกษา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลัก ธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
20	ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุมผู้ส่งจ่ายพัสดุให้ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
21	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีหลักฐาน ใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
22	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมการยืม พัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
23	เมื่อพัสดุเกิดสูญหายไปผู้บริหารสถานศึกษา ได้ให้ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
24	ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้มีการแก้ไข ซ่อมแซมพัสดุที่ยืม ให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
25	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หลังจากได้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
26	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีหลักฐาน การยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล โดยกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
27	การยืมระหว่างหน่วยงานราชการจะต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
28	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการยืม ระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกันซึ่งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
29	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการควบคุมการส่งคืน พัสดุได้ครบตรงตามวันและเวลา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
30	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมดูแลพัสดุ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ							
31	เมื่อมีพัสดุเกิดความชำรุด ผู้บริหารสถานศึกษาได้สั่งการให้มีการดำเนินการซ่อมแซมพัสดุให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
32	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
33	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
34	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อตรวจสอบพัสดุพบว่า พสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่จำเป็นต้องประประโยชน์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
35	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
36	ผู้บริหารสถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
37	ผู้บริหารสถานศึกษามีการควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ในสิ้นงวดนั้น	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
38	มีการจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ และนำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
ด้านการจำหน่ายพัสดุ							
39	การขายพัสดุผู้บริหารสถานศึกษาได้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

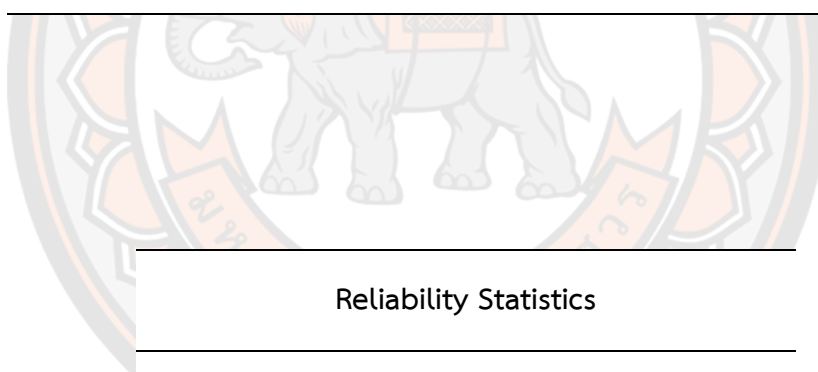
ข้อ	สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลัก ธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 1	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปล ผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
40	ผู้บริหารสถานศึกษาได้จัดให้มีการประเมิน ราคาทรัพย์สินก่อนที่จะมีการประกาศขาย ทอดตลาด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
41	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ที่มีประเภทและชนิดเดียวกัน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
42	กรณีมีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนผู้บริหาร สถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ และประเมินราคาครุภัณฑ์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
43	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดทุก ประการ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
44	เป็นดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา ในการพิจารณาแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่าง หน่วยงานราชการด้วยกัน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
45	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้มีการ ลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีการแจ้งให้สำนักงบประมาณสำนักงานเขต พื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
46	ครุภัณฑ์ที่ได้รับแลกเปลี่ยนเมื่อได้ลงทะเบียน ครุภัณฑ์แล้ว ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการแจ้ง สำนักงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่ที่สังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
47	สถานศึกษามีการบันทึกข้อมูลการลงจ่ายออก จากบัญชีหรือทะเบียน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

จากตาราง ผลวิเคราะห์หาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม พบว่า ทุกด้านมีค่า IOC เท่ากับ 1.00

ภาคผนวก จ ค่าความเชื่อมั่น (try - out)

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.



Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.995	47