

แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด*
GUIDELINES FOR DEVELOPING EFFICIENT PROCUREMENT MANAGEMENT
OF SCHOOL SUPPLIES MANAGEMENT UNDER THE SECONDARY
EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE ROI-ET

ณัฐชัย กุดเสนา¹, ธัญยาภรณ์ นวลสิงห์²
Nattachai Gootsena¹, Thanyaporn Nualsing²
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด^{1,2}
Roi Et Rajabhat University^{1,2}
Email : natt25355@gmail.com

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด 2) เพื่อออกแบบแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ปีการศึกษา 2565 จำนวนทั้งหมด 218 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา 60 คน และครู 158 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าดัชนีความต้องการจำเป็น

ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ค่าเฉลี่ยของสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับมาก ส่วนค่าเฉลี่ยของสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด ความต้องการจำเป็นของการบริหารพัสดุ พบว่า ด้านที่มีค่าสูงสุดคือ ด้านการยืมพัสดุ 2. แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด พบว่า ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ ได้แก่ จัดทำโครงการใช้พัสดุประจำปี ขอใช้พัสดุตามโครงการ จัดซื้อพัสดุโดยวิธีการตามระเบียบ มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ จัดเก็บพัสดุในที่ ๆ ปลอดภัย บันทึกการจัดซื้อพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุที่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกการเบิกพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ ได้แก่ จัดทำแบบบันทึกขอยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุต้องตรวจสอบสภาพให้เรียบร้อย มีการติดตามทวงถามให้คืนพัสดุเมื่อเกินกำหนด ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ได้แก่ ดูแลรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งานเสมอ พาสุดเกิดความเสียหาย ต้องขอซ่อมแซมพัสดุ และทำประวัติการซ่อมแซมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ พาสุดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามความเหมาะสมของแต่ละประเภท รายงานการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

คำสำคัญ : แนวทางการพัฒนา; การบริหารพัสดุ; ประสิทธิภาพ

ABSTRACT

This research has the following objectives 1. to study the current situation, desired conditions, and necessary requirements for improving the management of resources efficiently in educational institutions affiliated with the Educational District Office of Roi Et Province. 2. To design guidelines for resource management improvement in educational institutions affiliated with the Educational District Office of Roi Et Province for the academic year 2022. The total number of participants in this research was 218 people, consisting of 60 school administrators and 158 teachers. The research used questionnaires and statistical analysis methods, including percentages, means, standard deviations, and necessity indices.

The research findings are as follows: 1. Regarding the current situation and desired conditions of resource management in educational institutions affiliated with the Educational District Office of Roi Et Province, it was found that the average current situation score was high, while the average desired conditions score was the highest. The area with the highest necessity index for resource management was in the borrowing of resources. 2. Regarding the guidelines for resource management improvement in educational institutions affiliated with the Educational District Office of Roi Et Province, it was found that in the planning and procurement of resources, the institutions have implemented projects for annual resource utilization, procured resources according to regulations, and established committees for resource acceptance. In terms of storage, record-keeping, and distribution of resources, the institutions have ensured safe storage of resources, recorded procurement and distribution, and maintained records of resource distribution. Regarding resource borrowing, institutions have maintained records of resource borrowing, inspected resources upon return, and followed up on overdue resources. In terms of resource maintenance and inspection, institutions have consistently maintained and prepared resources for use, repaired damaged resources, and maintained a history of resource repairs. In terms of resource disposal, institutions have disposed of damaged and worn-out resources and established committees to manage resource disposal as appropriate for each type. Institutions have reported their activities to the Educational District Office and the Office of the Inspector-General at the end of the fiscal year.

Keywords : Development guidelines; Procurement management; Efficiency

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

การปฏิรูปการศึกษา มีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์เป็นคนดีมีความสามารถและมีความสุข การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพจำเป็นที่จะต้องมีการกระจายอำนาจและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 39 ทั้งนี้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคลและกระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ทำให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไปมากยิ่งขึ้น สำหรับด้านงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องรับผิดชอบต่อการทำนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมายโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การทำนิติกรรมเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดความผิดพลาด อันเนื่องมาจากการขาดความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องดังกล่าว ดังนั้นจึงจำเป็นที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุให้สถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการเตรียมความพร้อมให้สถานศึกษาพร้อมรับการประเมินและการ ตรวจสอบจากภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550)

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทนต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์จึงทำให้องค์การประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์การใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง และจะทำให้องค์การนั้น ด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลาทำให้งาน และโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ (เบญญาภา ยาโตปะมา, 2558)

การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนให้ถูกต้องและโปร่งใส ภาครัฐจึงได้กำหนดหน่วยงานมากำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินโดยมีภาระและลักษณะงานภารกิจในการตรวจสอบ คือ การตรวจสอบการเงินทั่วไป เป็นการตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบสืบสวน การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบเชิงป้องกัน การตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้ การตรวจ สอบเงินอุดหนุน และการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบด้านพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ พบว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหาหลายประการ เช่น การแบ่งซื้อและแบ่งจ้างพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน การแบ่งซื้อและแบ่งจ้างโดยลดวงเงิน หรือใช้วิธีการจัดซื้อ - จัดจ้างเปลี่ยนไปเป็นวิธีสำหรับวงเงินที่ต่ำกว่าหรือทำให้อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างเปลี่ยนไป อันเป็นประโยชน์ต่อผู้มีอำนาจและผู้เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะไม่ครบ องค์ประกอบ การจำแนกประเภทไม่ถูกต้อง คือ วัสดุ

โดยสภาพมีลักษณะสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วย ครุภัณฑ์ โดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวร การปิดอาคารแสดมภ์สัญญาจ้างและใบสั่งจ้าง ซึ่งต้องคำนวณจากจำนวนค่าจ้างระยะเวลาการตรวจรับ การตรวจรับพัสดุที่จ้างทำซึ่งไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ การจัดทำ ราคากลางงานก่อสร้างจากข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทางโรงเรียนไม่มีการจัดตั้ง

จากสภาพการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปัจจุบันไม่มีบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ไว้สำหรับปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ สถานศึกษาทุกแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุอีกตำแหน่งหนึ่งทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ เนื่องจากมี การโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ตลอดเวลาครูที่รับแต่งตั้งทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัสดุ ต้องเริ่มต้นศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมายกันใหม่ ซึ่งเป็นภาระงานค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อม ๆ กันด้วย จึงทำให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเกิดการล่าช้า โดยได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ แต่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อปลายปีงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายไม่รัดกุมไม่ถูกต้อง วัสดุขาด-เกิน บัญชีไม่มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกพัสดุ (ธนวรรณ ทองคำสุก, 2559)

จากปัญหางานพัสดุที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถานศึกษา จึงสนใจศึกษาองค์ประกอบ สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และแนวทางการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด โดยศึกษาจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่ทราบปัญหาและใกล้ชิดกับการบริหารพัสดุมากที่สุด เพื่อได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ และแนวทางพัฒนาการบริหารพัสดุ เพื่อนำผลการวิจัยนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาและแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- 2.2 เพื่อหาแนวทางพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

- 3.1 ทำให้ทราบองค์ประกอบการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด นำไปกำหนดขอบข่ายงานพัสดุในสถานศึกษา
- 3.2 เป็นข้อมูลสารสนเทศให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการกำกับดูแลติดตามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา นำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ครั้งนี้ เป็นการวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods Research) โดยดำเนินการเป็น 2 ระยะ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จำนวนทั้งหมด 152 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ระยะเวลาที่ 1 ใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การบริหารพัสดุของสถานศึกษา ประกอบไปด้วย 5 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ 2) ด้านการเก็บการบันทึกและการเบิกจ่าย 3) ด้านการยืม 4) ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ 5) ด้านการจำหน่ายพัสดุ หากคุณภาพเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา(Content Validity) และความถูกต้องในการใช้ภาษาและด้านอื่นๆ โดยใช้ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of Item Objective Congruence : IOC) ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.60 - 1.00 โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน และทดลองใช้ (Try-out) กับครูที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 31 คน โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient Method) ได้ค่าความเชื่อมั่นของสภาพปัจจุบันเท่ากับ 0.833 และสภาพที่พึงประสงค์เท่ากับ 0.834 ผู้วิจัยขอหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับทดลองใช้เครื่องมือ และขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 41 แห่ง ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าดัชนีการจัดอันดับความสำคัญของความคาดหวังระยะที่ 2 ใช้แบบสัมภาษณ์การวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เพื่อศึกษาหาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา

5. ผลการวิจัย

5.1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

ตารางที่ 1 สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์และความต้องการจำเป็นของการบริหารพัสดุของ
 สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

| การบริหารงานพัสดุ | ระดับสภาพปัจจุบัน | | | ระดับสภาพที่พึงประสงค์ | | | PNI | ลำดับ |
|---|-------------------|-------------|------------|------------------------|-------------|------------------|--------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | แปลผล | \bar{X} | S.D. | แปลผล | | |
| 1. ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ | 4.41 | 0.20 | มาก | 4.89 | 0.12 | มากที่สุด | 0.109 | 2 |
| 2. ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย | 4.41 | 0.18 | มาก | 4.88 | 0.11 | มากที่สุด | 0.107 | 3 |
| 3. ด้านการยืม | 4.39 | 0.21 | มาก | 4.88 | 0.13 | มากที่สุด | 0.112 | 1 |
| 4. ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ | 4.40 | 0.17 | มาก | 4.87 | 0.11 | มากที่สุด | 0.107 | 3 |
| 5. ด้านการจำหน่ายพัสดุ | 4.45 | 0.23 | มาก | 4.87 | 0.14 | มากที่สุด | 0.094 | 5 |
| รวม | 4.41 | 0.12 | มาก | 4.88 | 0.07 | มากที่สุด | 0.106 | |

จากตารางที่ 1 ผลการวิจัย พบว่า สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมพบว่า ค่าเฉลี่ยของระดับสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) ส่วนค่าเฉลี่ยระดับที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.88$) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุและผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็น สูงสุดมีความสำคัญเป็นลำดับที่ 1 คือ ด้านการยืม ลำดับที่ 2 คือ ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ ลำดับที่ 3 คือ ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย และด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ และลำดับที่ 5 คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ

5.1.1 ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับสภาพปัจจุบันในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการจัดทำแผนงานในการใช้พัสดุ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความจำเป็น ส่วนค่าเฉลี่ยระดับสภาพที่พึงประสงค์โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.89$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการจัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละกิจกรรมและผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดทำแผนงานในการใช้พัสดุทุกปีงบประมาณ

5.1.2 ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับสภาพปัจจุบันในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาสามารถตรวจสอบการบันทึกพัสดุได้ ส่วนค่าเฉลี่ยระดับสภาพที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.88$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการจัดเก็บพัสดุได้อย่างปลอดภัย สถานศึกษาสามารถตรวจสอบการจัดเก็บพัสดุได้และสถานศึกษาสามารถตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุได้ และผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดเก็บพัสดุได้อย่างปลอดภัย

5.1.3 ด้านการยืม พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับสภาพปัจจุบันในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการยืมพัสดุอย่างโปร่งใส ส่วนค่าเฉลี่ยระดับสภาพที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.88$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการยืมพัสดุอย่าง

โปร่งใสและผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการทำบัญชียืม-คืนพัสดุอย่างชัดเจน

5.1.4 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับสภาพปัจจุบันในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.40$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกปีงบประมาณ ส่วนค่าเฉลี่ยระดับสภาพที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.87$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการบำรุงรักษาพัสดุอย่างโปร่งใสและผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็น สูงสุด คือ สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

5.1.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับสภาพปัจจุบันในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษาสามารถตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุได้ ส่วนค่าเฉลี่ยระดับสภาพที่พึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.87$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ สถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและผลการจัดลำดับความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

5.2.1 ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ ควรดำเนินการดังนี้

- 1) สถานศึกษาจัดทำโครงการใช้พัสดุประจำปี ระบุความต้องการใช้พัสดุของแต่ละงานตลอดปีงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้จัดสรร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าการใช้พัสดุ
- 2) บันทึกขอใช้พัสดุตามโครงการโดยผ่านงานพัสดุ ขออนุมัติจากผู้บริหาร
- 3) ฝ่ายพัสดุจัดซื้อพัสดุให้รวดเร็วและทันเวลา โดยวิธีการตามระเบียบตามความต้องการของโครงการที่ต้องการใช้ โดยยึดประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
- 4) ถ้าเป็นพัสดุเฉพาะที่ต้องใช้ความชำนาญในการเลือกซื้อ จะให้ฝ่ายที่มีความชำนาญเป็นผู้จัดหาพัสดุ
- 5) ฝ่ายพัสดุและฝ่ายขอซื้อ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่ขอจัดซื้อให้ถูกต้องตามที่โครงการต้องการอย่างโปร่งใส

5.2.2 ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ ควรดำเนินการดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2) จัดเก็บพัสดุในที่ ๆ ปลอดภัยและสามารถตรวจสอบได้ง่าย
- 3) บันทึกการจัดซื้อพัสดุ โดยแยกประเภท ลงในทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยใช้โปรแกรมในการบันทึกพัสดุเข้ามาช่วยในการทำงาน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น
- 4) งานพัสดุเบิกจ่ายพัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรงเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน
- 5) จัดทำบันทึกการเบิกพัสดุให้ชัดเจนโปร่งใส เพื่อให้ทราบผู้รับผิดชอบในพัสดุที่จัดซื้อ

5.2.3 ด้านการยืมพัสดุ ควรดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำแบบขอยืมพัสดุ โดยถ้ายืมใช้ภายในต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน พักตร์ ถ้ายืมใช้ภายนอกต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา และส่งมอบพัสดุให้ฝ่ายยืมได้รวดเร็ว

- 2) งานพัสดุตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานก่อนการให้ยืมพัสดุ
- 3) ฝ่ายยืมพัสดุจะส่งคืนพัสดุ ต้องตรวจสอบสภาพให้เรียบร้อย ถ้าเจอการชำรุดเสียหายผู้ยืม ต้องซ่อมแซมให้กลับมาสภาพเดิมโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการซ่อมแซม และบันทึกคืนพัสดุทุกครั้งเพื่อป้องกันการสูญหาย
- 4) เมื่อครบกำหนดการยืม ถ้ายังไม่คืนพัสดุนานพัสดุต้องมีการติดตามทวงถามให้คืนพัสดุภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

5.2.4 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ฝ่ายพัสดุต้องดูแลรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งานเสมอ
- 2) กรณีพัสดุเกิดความเสียหาย ให้ฝ่ายรับผิดชอบพัสดุนั้น ทำบันทึกขอซ่อมแซมพัสดุ โดยใช้งบประมาณให้คุ้มค่าตามที่ได้จัดสรรในโครงการที่รับผิดชอบและทำประวัติการซ่อมแซมพัสดุอย่างละเอียด
- 3) ฝ่ายพัสดุและฝ่ายที่ขอซ่อมแซมร่วมกันตรวจรับพัสดุเมื่อซ่อมแซมแล้วเสร็จว่าสามารถใช้งานได้ปกติ
- 4) ฝ่ายพัสดุทำบันทึกคืนพัสดุให้แก่ฝ่ายที่ขอซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว
- 5) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจพัสดุ
- 6) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดुरายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารและรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

5.2.5 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรดำเนินการดังนี้

- 1) สถานศึกษาตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น เมื่อพบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้เหมือนเดิมหรือไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซมหรือซ่อมแซมบ่อยครั้ง ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างรวดเร็วและตรวจสอบได้
- 2) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามความเหมาะสมของแต่ละประเภทอย่างโปร่งใส
- 3) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นทั้งหมดรายงานการดำเนินการต่อผู้บริหารและรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อสำนักงานเขตพื้นที่พร้อมทั้งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

6. อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด อภิปรายผลได้ ดังนี้

6.1 สภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สภาพปัจจุบันของการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ในภาพรวมพบว่าค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) ด้าน

ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ด้านการยืม เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุ มี พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบุถึงแนวทางการดำเนินและกฎเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุอย่างชัดเจน ทำให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งผลการวิจัยสอดคล้องกับ สิริภพ เรืองโรจน์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมรายด้านอยู่ในระดับมาก รวมทั้งสอดคล้องกับ อภิวัฒน์ พูลทรัพย์ (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ กาญจน์สมิตา ไสภณนา (2565) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับมาก

สภาพที่พึงประสงค์การบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ในภาพรวมพบว่าค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.88$) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากการวางแผนและจัดหาพัสดุ สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อรายงานต่อต้นสังกัด ซึ่งจะระบุถึงความต้องการใช้พัสดุของแต่ละงานในสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษาวางแผนการใช้พัสดุได้เพียงพอต่อการใช้ในตลอดปีงบประมาณ ซึ่งผลการวิจัยสอดคล้องกับ นิธิกานต์ กาลจักร (2565) ที่ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโยธธา เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพที่พึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ด้านการยืม ด้านการเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย และด้านการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ และทั้งสอดคล้องกับ ญัฐฐาพร สุนขุนทด (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า สภาพที่พึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมา ด้านการควบคุมพัสดุ รองลงมา ด้านการจัดหาพัสดุ รองลงมา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

6.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ประกอบด้วย 5 ด้าน ซึ่งสามารถอภิปรายผล ได้ดังนี้

6.2.1 ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ 1) สถานศึกษาจัดทำโครงการใช้พัสดุประจำปี ระบุความต้องการใช้พัสดุของแต่ละงานตลอดปีงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้จัดสรร โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าการใช้พัสดุ 2) บันทึกขอใช้พัสดุตามโครงการโดยผ่านงานพัสดุ ขออนุมัติจากผู้บริหาร 3) ฝ่ายพัสดุจัดซื้อพัสดุให้รวดเร็วและทันเวลา โดยวิธีการตามระเบียบตามความต้องการของโครงการที่ต้องการใช้ โดยยึดประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ 4) ถ้าเป็นพัสดุเฉพาะที่ต้องใช้ความชำนาญในการเลือกซื้อ จะให้ฝ่ายที่มีความชำนาญเป็นผู้จัดหาพัสดุ 5) ฝ่ายพัสดุและฝ่ายขอซื้อร่วมเป็น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ขอจัดซื้อให้ถูกต้องตามที่โครงการต้องการอย่างโปร่งใส สอดคล้องกับผลการวิจัยของ กาญจน์สมิตา โสภณนา (2565) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด พบว่า การวางแผนงานพัสดุ ได้แก่ การวางแผนงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำวางแผนงานพัสดุประจำปี จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุโดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน การใช้งานการสำรวจความต้องการพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา การจัดหาพัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการกำกับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนดไว้ การตรวจรับพัสดุตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ

6.2.2 ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุ 1) เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2) จัดเก็บพัสดุในที่ ๆ ปลอดภัยและสามารถตรวจสอบได้ง่าย 3) บันทึกการจัดซื้อพัสดุ โดยแยกประเภท ลงในทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยใช้โปรแกรมในการบันทึกพัสดุเข้ามาช่วยในการทำงาน เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น 4) งานพัสดุเบิกจ่ายพัสดุที่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรงเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน 5) จัดทำบันทึกการเบิกพัสดุให้ชัดเจน โปร่งใส เพื่อให้ทราบผู้รับผิดชอบในพัสดุที่จัดซื้อ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ ในด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เข้าใจ การเก็บและการบันทึก จะต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี และเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

6.2.3 ด้านการยืมพัสดุ 1) จัดทำแบบขอยืมพัสดุ โดยถ้ายืมใช้ภายในต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน พักตร์ ถ้ายืมใช้ภายนอกต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา และส่งมอบพัสดุให้ฝ่ายยืมได้รวดเร็ว 2) งานพัสดุตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานก่อนการให้ยืมพัสดุ 3) ฝ่ายยืมพัสดุจะส่งคืนพัสดุ ต้องตรวจสอบสภาพให้เรียบร้อย ถ้าเจอการชำรุดเสียหายผู้ยืม ต้องซ่อมแซมให้กลับมาสภาพเดิมโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการซ่อมแซม และบันทึกคืนพัสดุทุกครั้งเพื่อป้องกันการสูญหาย 4) เมื่อครบกำหนดการยืม ถ้ายังไม่คืนพัสดุงานพัสดุต้องมีการติดตามทวงถามให้คืนพัสดุภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ อภิวัฒน์ พูลทรัพย์ (2566) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เขต 2 พบว่า ด้านการยืม ได้แก่ จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

6.2.4 ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ 1) ฝ่ายพัสดุต้องดูแลรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งานเสมอ 2) กรณีพัสดุเกิดความเสียหาย ให้ฝ่ายรับผิดชอบพัสดุนั้น ทำบันทึกขอซ่อมแซมพัสดุ โดยใช้งบประมาณให้คุ้มค่าตามที่ได้จัดสรรในโครงการที่รับผิดชอบและทำประวัติการซ่อมแซม

พัสดุอย่างละเอียด 3) ฝ่ายพัสดุและฝ่ายที่ขอซ่อมแซมร่วมกันตรวจรับพัสดุเมื่อซ่อมแซมแล้วเสร็จว่าสามารถใช้งานได้ปกติ 4) ฝ่ายพัสดุทำบันทึกคืนพัสดุให้แก่ฝ่ายที่ของซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว 5) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ ตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจพัสดุ 6) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดुरายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารและรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ญัฐฐาพร สุนขุนทด (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ สถานศึกษาควรมีการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ ผู้ใช้งานนั้น หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

6.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ 1) สถานศึกษาตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น เมื่อพบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้เหมือนเดิมหรือไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซมหรือซ่อมแซมบ่อยครั้ง ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างรวดเร็วและตรวจสอบได้ 2) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามความเหมาะสมของแต่ละประเภทอย่างโปร่งใส 3) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นทั้งหมดรายงานการดำเนินการต่อผู้บริหารและรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อสำนักงานเขตพื้นที่พร้อมทั้งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สิริภพ เรืองโรจน์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ พบว่า ด้านการจำหน่าย ควรมีการศึกษาจากกรณีศึกษาเกี่ยวกับการแปรสภาพหรือทำลายและการพิจารณาตามราคาอย่างสมเหตุสมผล ควรจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

7. ข้อเสนอแนะ

7.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

7.1.1 จากผลการวิจัยพบว่าสถานศึกษาต้องการพัฒนาด้านการยืมพัสดุมากที่สุด จึงต้องมุ่งพัฒนาให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบถึงแนวทางการยืมพัสดุ

7.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติ

7.2.1 สถานศึกษาควรกำหนดขอบเขตการทำงานของงานพัสดุให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

7.2.2 ควรมีการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถานศึกษา จากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

7.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

7.3.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

7.3.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

8. บรรณานุกรม

- กาญจน์สมิตา โสภณนา. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ใสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ณัฐภาพร สุนขุนทด. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ธนวรรณ ทองคำสุก. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการบริหารกับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- นิกานต์ กาลจักร. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เบญญาภา ยาโตปมา. (2558). การบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ของสำนักปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- สิรภพ เรืองโรจน์. (2565). แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- อภิวัฒน์ พูลทรัพย์. (2566). การบริหารพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุ่มภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยราชธานี.