การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี

Supplies management of Chiang Peng Wittaya school administrators Udon Thani provincial administrative organization 1 Udon Thani Provincial Administrative Organization

ยุทธศักดิ์ หนูราช[1] กิจพิณิฐ อุสาโห[2]
Yuthasak Nurat[1] Kitpinit Usaho[2]

[1]สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขตอุดรธานี
[1]Program in Educational Administration, Faculty of Educational Administration Ratchathani University
*Corresponding author's e-mail: yuttasakjoett99@gmail.com

Received: 12 April 2023 Revised: 15 May 2023 Accepted: 18 June 2023

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลครั้งนี้ จำนวน 56 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเที่ยงตรงระหว่าง 0.67-1.00 ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.89 เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้โปรแกรม google form ได้รับตอบกลับคิดเป็นร้อยละ 100 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ผลการวิจัย ดังนี้ 1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีการกระจายตัวน้อย ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ดานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ 2. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อนใช้งานจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันเมื่อเกิดสูญหายไป ควรให้ผู้ยืมชดใช้ค่าใช้จ่ายเป็นพัสดุ ควรให้ความสำคัญในการจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ; ผู้บริหาร; แนวทางพัฒนา

Abstract

This research aims to explore the condition, problems, and guidelines for developing of the supply/procurement administration of the schools under Udon Thaini Primary Educational Service Area Office 4. Purposively selected, the samples consisted of 56 informants. The research instrument was a 5-level rating scale questionnaire whose reliability was 0.89. The statistics used for data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis. The results of the research found that 1. Conditions for the management of supplies. Overall at a high level. The side with the most is storage, recording and disbursement follow by borrowing, selling supplies and the side with the least mean is maintenance and inspection. 2. Guidelines for the development of school supplies management Sort the frequency values in descending order. namely, should regularly inspect the equipment and make repairs Maintenance before use Organize the information system to keep up-to-date with the information system when lost should allow the borrower to reimburse the expenses in the form of supplies emphasis should be placed on providing a place to store equipment that is worn out and cannot be used. and sold within the specified period and personnel working on supplies should be trained to develop their knowledge understanding of parcel regulations.

Keywords: parcel handling; administrator; development guidelines

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ตามการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องดำเนินการโดยกระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป มีเจตนารมณ์เพื่อยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานงบประมาณ จะต้องบริหารให้มีความคล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้ตลอดมีความน่าเชื่อถือได้ (เดชา สมคะเณย์, 2565)

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 และการดำเนินตามมาตรา 112 รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตลอดจนแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรามาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการว่าด้วยเรื่อง ความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน ความโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ในการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ (ชุติมา สรรพโส, 2562) ได้กล่าวถึงปัญหาในการบริหารงานพัสดุ เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้มา ซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ ไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต ไม่รับผิดชอบในด้านการบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ในปรัชญาการบริการงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ

จากผลการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี มีประเด็นสำคัญ คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบฯ กฎกระทรวง บางข้อสื่อความหมายที่มีความซับซ้อน ต้องใช้การตีความ ส่งผลให้การทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาในการหารือผู้เกี่ยวข้องที่มีความรู้ความสามารถเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง และป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้ เนื่องจากระบบขัดข้องหรือระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาทำให้เกิดความล่าช้าในการ

ปฏิบัติงาน และกรมบัญชีกลางมีการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างต่อเนื่อง (องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1, 2565)

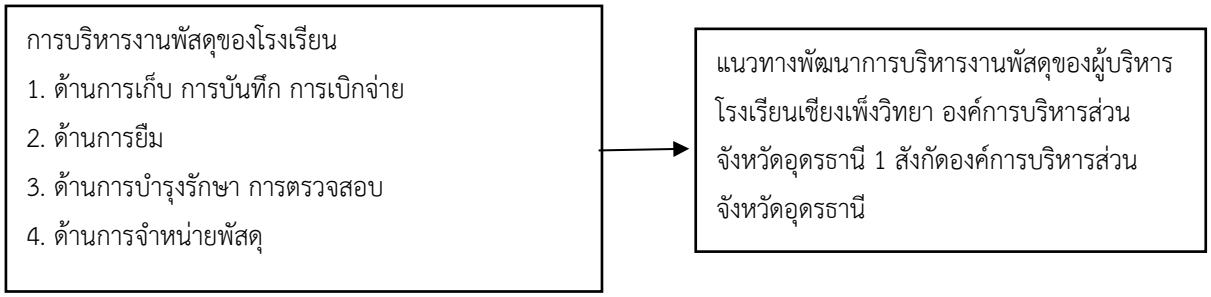
จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี เพื่อจะได้นำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการพัฒนาและปรับปรุงข้อบกพร่องในการการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี
2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี

กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยนำขอบข่ายงานบริหารงานบุคคลของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (2560) สรุปเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 จำนวน 62 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 คน ข้าราชการครู จำนวน 23 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครู) จำนวน 19 คน พนักงานจ้างสนับสนุนการสอน จำนวน 7 คน นักศึกษาฝึกสอน จำนวน 2 คน วิทยากรพิเศษ จำนวน 3 คน และนักการภารโรง จำนวน 6 คน กลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 จำนวน 56 คน จำแนกเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 คน ข้าราชการครู จำนวน 23 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครู) จำนวน 19 คน พนักงานจ้างสนับสนุนการสอน จำนวน 7 คน นักศึกษาฝึกสอน จำนวน 2 คน และวิทยากรพิเศษ จำนวน 3 คน เลือกแบบเฉพาะเจาะจงตามเกณฑ์คุณสมบัติ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้ 1. ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามการบริหารสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายภูพระบาท แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) ตอนที่ 2 แบบสอบถามการบริหารสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายภูพระบาท นีมีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวความคิดของลิเคอร์ท (Likert's Scale) (บุญชม ศรีสะอาด, 2556) ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี สำหรับแบบสัมภาษณ์ได้นำผลจากการวิเคราะห์ตามขั้นตอนที่ 1 ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด มาสร้างแบบสัมภาษณ์เพื่อหาคำตอบแนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี กับผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน 2. การสร้างแบบสอบถามและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ 2.1 สร้างแบบสอบถามแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความครอบคลุมของคำถามความเหมาะสมของปริมาณข้อคำถาม ความชัดเจนของภาษา แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 2.2 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบเครื่องมือในด้านความตรงตามเนื้อหา (Content validity) ความถูกต้องของรูปแบบ (Format) และการใช้ภาษา (Wording) และพิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการวัด (Index of Item objective:IOC) ความครอบคลุมของข้อคำถามและความชัดเจนของภาษาที่ใช้ 2.3 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try out) เพื่อหาความเชื่อมั่นกับประชากรผู้ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน จากนั้นหาคุณภาพเครื่องมือ โดยตรวจสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient)หาค่าความเชื่อมั่น(Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ 0.89

และ2.4 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป 2.5 แบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการหาคำตอบแนวทางพัฒนาการบริหารสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายภูพระบาท โดยนำผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาตั้งคำถามสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้แนวทางพัฒนาในลำดับต่อไป

วิธีรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชธานี เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยดำเนินการโปรแกรม Google form เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้รับอีเมล์แบบสอบถามตอบกลับทั้งหมด 56 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยรวบรวมแบบสอบถาม ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามจัดระเบียบข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสถิติสำเร็จรูปดังนี้ 1. การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามตอนที่ 1 ได้แก่ ตำแหน่ง และระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) 2. ข้อมูลสภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วแปลความหมายโดย เทียบกับเกณฑ์บุญชม ศรีสะอาด (2556 : 103) 3. ข้อมูลแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี วิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้ สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ ได้แก่ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย 1) สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 2) แบบสอบถามปลายเปิดและแบบสัมภาษณ์เป็นการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามมาหาค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามในรูปตาราง 1 ดังนี้

ตาราง 1 การการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ภาพรวมและรายด้าน

ด้านที่	รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับการบริหารงาน
1	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.35	0.42	มาก
2	ด้านการยืม	4.33	0.42	มาก
3	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.27	0.41	มาก
4	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.28	0.50	มาก
	รวม	4.30	0.44	มาก

จากตาราง 1 พบว่า การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ภาพรวมในระดับมาก ($\bar{x}$ = 4.30) เมื่อพิจารณารายด้าน ทุดด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมา คือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้ 3.1 ด้านการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน 3.2 ด้านการยืม เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันเมื่อเกิดสูญหายไป ควรให้ผู้ยืมชดใช้ค่าใช้จ่ายเป็นพัสดุ และควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด 3.3 ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบเบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา และการตรวจสอบของโรงเรียน 3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประการณ์ในเรื่องนั้น ๆ

การอภิปรายผล

จากผลการวิจัยการศึกษาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี และสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ดานการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมา คือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชุติมา สรรพโส (2562) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านและรายข้อสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้ 1.1 ด้านการเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ รองลงมาคือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือมีสถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสม สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ 1.2 ด้านการยืม ภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด รองลงมาคือ การยืมระหว่างหน่วยงานราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืมการยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การให้ยืมพัสดุนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามลำดับ 1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ

การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียนรองลงมาคือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัวและถูกต้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ การตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ ผู้บริหาร สถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงาน การตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้องตามลำดับ 1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ การจำหน่ายพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าและตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ และจำหน่ายพัสดุการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

2. ข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ดังนี้ 2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่างๆให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคามสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับ และผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดเก็บครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอโดยมีการนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บครุภัณฑ์ของสถานศึกษา 2.2 ด้านการยืม เห็นควรจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชุติมา สรรพโส (2562) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ผู้ยืมไม่ส่งตามกำหนด และ

เมื่อเกิดสูญหายที่เกิดจาการยืมผู้ยืมไม่ยอมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน พร้อมกับนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุมาใช้ในสถานศึกษา เพื่อควบคุมการยืมวัสดุครุภัณฑ์สถานศึกษาเพื่อให้ทราบว่าตัวไหนมีการยืมไปใช้แล้วชำรุดผู้ยืมไม่ซ่อมแซมก่อนนำมาคืนงานพัสดุ โดยไม่ต้องรอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการยืมให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด และช่วยลดปัญหาการทำงานซับซ้อน และไม่ถูกต้อง 2.3 ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา และการตรวจสอบของโรงเรียน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภารัตน์ อ่ำชุ่ม (2559) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุทำให้ทำงานล่าช้า จึงต้องเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีผู้บริหารควรแต่งตั้งครูที่มีประสบการณ์การทำงาน 5 -10 ปี เป็นผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการตรวจรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เห็นควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และจัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภารัตน์ อ่ำชุ่ม (2559) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุทำให้ทำงานล่าช้า และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จุฑามาส เสมามอญ (2558) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 พบว่าแนวทางพัฒนางานพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้เข้าใจปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกปี และ ผู้บริหารควรให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์พร้อมกับจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี และออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ

องค์ความรู้ใหม่

ผู้วิจัยได้องค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางพัฒนาพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เบิกจ่าย ผู้บริหารสถานศึกษาควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดเก็บครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอโดยมีการนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บครุภัณฑ์ของสถานศึกษา

2. ด้านการยืม เบิกจ่าย

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการยืมให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด และช่วยลดปัญหาการทำงานซับซ้อน และไม่ถูกต้อง

2.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุมาใช้ในสถานศึกษา เพื่อควบคุมการยืมวัสดุครุภัณฑ์สถานศึกษาเพื่อให้ทราบว่าตัวไหนมีการยืมไปใช้แล้วชำรุดผู้ยืมไม่ซ่อมแซมก่อนนำมาคืนงานพัสดุ โดยไม่ต้องรอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.3. ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ เบิกจ่าย

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีผู้บริหารควรแต่งตั้งครูที่มีประสบการณ์การทำงาน 5 -10 ปี เป็นผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการตรวจรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ผู้บริหารควรให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ พร้อมกับจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี และออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจัดหาสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเหมาะสม มีการบันทึกเป็นหมวดหมู่ และการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน

1.2 ด้านการยืม ควรการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน เพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุให้คุ้มค่าในการใช้งาน

1.3 ด้านการบำรุงรักษา และตรวจสอบ ควรจัดทำตารางการปฏิบัติหรือวางแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และชัดเจน เพื่อเพิ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เป็นปัจจุบัน

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการตัดออกจากบัญชีสำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ นอกจากนั้นควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ และจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี

2.2 ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนเชียงเพ็งวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1 สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี ด้านการจัดหาพัสดุจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

ชุติมา สรรพโส. (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). *ปัญหาและแนวทางพัฒนงานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18.* งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

เดชา สมคะเณย์. (2565). *การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 4.* สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชธานี.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ," *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 65-70. 23 สิงหาคม 2560.

รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิยาลัยบูรพา.

บุญชม ศรีสะอาด. (2554). *การวิจัยเบื้องต้น.* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

สุภารัตน์ อ่ำชุ่ม. (2559). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.*วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11.* วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี 1. (2565). *แผนปฏิบัติการประจำปี 2565.* อัดสำเนา.

Best, J., & Kahn, J. V. (1993). *Research in Education (7th ed.).* Boston: Allyn and Bacon.

Krejcie, R. V. & Morgan D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement. 30*(3), 607-610.