

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2
The Supplies Management of the Schools under the Ubon Ratchathani
Primary Educational Service Area Office 2

ทองศักดิ์ แก้วศรีทอง¹ และ ดร.เกริกไกร แก้วล้วน²

หลักสูตรบริหารการศึกษ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
อาจารย์ ดร., คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี: ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 จำแนกตามสถานภาพและขนาดของโรงเรียน และ3) เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้แทนครู ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 420 คนโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan และได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น(Stratified Random Sampling)ตามขนาดของโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 45 ข้อ ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.94 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบสมมติฐานโดยใช้ค่าทีแบบเป็นอิสระต่อกัน(Independent Samples t-test)และการทดสอบความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้แทนครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก
2. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 จำแนกตามสถานภาพและขนาดโรงเรียนพบว่าโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
3. ผลการศึกษาข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 พบว่า สถานศึกษาควรมีการอบรมสัมมนาให้แก่บุคลากรทุกฝ่ายและจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

Abstract

This research aimed to : 1) study the state of supplies administration of the schools under the Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office 2. 2) to Compare the opinions on the management of supplies in schools under the Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office 2 by status and size of the school. 3) to offer guidance on the management of supplies of schools under the Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office 2.

The samples used in this study consisted of school administrators, possessions officers and the teacher representatives of the schools under the Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office 2 in the academic year 2557 There was a total of 420 people obtained by stratified random sampling by size of the school the completetable of Krejcie and Morgan. The instruments used for collecting the data was 5 level the rating scale of 45 items with its reliability at 0.94 .The statistics used to analyze the collected data were percentage, mean, standard deviation. The hypothesis were tested by Independent Samples t-test and One-way ANOVA.

The results findings were as follows :

1.The school administrators, possessions officer and the teacher representatives had their opinions the state of the possessions of educational supplies of the schools under the Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office 2 on the whole and by each aspect in the high level.

2. The state of the possessions of educational supplies of schools under the Primary Educational Service Area Office 2 of different status and different size,had no difference.

3. The study suggested the administration parcel of schools under the Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office 2 found that schools should provide Seminar to all personnel and Production of a Manual in the operational. Clarity correct regulations of official authorities.

Key Word : The Supplies Management of the Schools

บทนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีฐานะเป็นนิติบุคคลและกระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตของการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้สถานศึกษามีอิสระในการบริหารจัดการด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไปมากยิ่งขึ้น ในด้านงบประมาณ เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องรับผิดชอบต่อการทำนิติกรรมที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาตามกฎหมาย โดยเฉพาะการทำนิติกรรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจเกิดความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการขาดความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องดังกล่าว ดังนั้นจึงจำเป็นที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องเร่งสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับสถานศึกษาพร้อมรับการประเมินและการตรวจสอบจากภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2548)

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์เป็นงานหนึ่งที่สำคัญต่อองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนเพราะเป็นงานที่เอื้อต่องานวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบเขตและแนวทางปฏิบัติคือ การทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นการบริหารงานพัสดุ จึงเป็นอีกภารกิจหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเข้าใจเป็นพิเศษ เพราะการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ จะส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานในด้านต่างๆในสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ จะส่งผลต่อคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนต่อไป (สมเดช สีแสง 2543)

โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุด เพราะผลในการจัดการศึกษาจะเป็นอย่างไร นั้น ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นสำคัญ การปฏิบัติงานของโรงเรียนนั้นต้องจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในหลักสูตร ทั้งทางด้านคุณภาพผู้เรียน ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่างในโรงเรียนเป็นสิ่งสนับสนุน เช่น บุคลากร ได้แก่ ผู้บริหาร ครู นักเรียน นักการภารโรง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ระบบการบริหารงาน 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคลากร การบริหารทั่วไป ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องอาศัยภารกิจพื้นฐานในการบริหารที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Management) การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพราะพัสดุเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารงานภายในสถานศึกษา ตลอดจนสนับสนุนในการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนางานด้านอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ชัยชนะ กาญจนอักษร 2548)

การบริหารงานพัสดุใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 นั้น ผู้วิจัย

ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ได้คลุกคลีและรับทราบปัญหาในการบริหารงานพัสดุในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะโรงเรียนไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรงในสถานศึกษาแต่จะแต่งตั้งจากครูที่มีหน้าที่ทำการสอนมาปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เพียงพอ พร้อมทั้งรับหน้าที่หลักคือการสอนและงานพิเศษอื่นๆ ในโรงเรียน ตลอดจนการปรับเปลี่ยนหน้าที่บ่อยครั้ง ซึ่งอาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่ยังมีภารกิจปฏิบัติงานไม่ถูกต้องไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ประกอบกับระเบียบงานพัสดุมีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติใหม่ๆ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุไม่ได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนด นอกจากนี้เจ้าหน้าที่หลายคนทำงานเพราะความจำยอมเพราะไม่มีใครทำหน้าที่นี้ ซึ่งหลายโรงเรียนประสบปัญหาเดียวกันในการบริหารงานพัสดุโรงเรียน ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจและต้องการที่จะศึกษาถึงสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 ตามที่เสนอของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้แทนครู ใน 6 ด้านที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางและข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่อง ปรับปรุงหรือพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพและเป็นแบบอย่างในการบริหารงานพัสดุโรงเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ และขนาดของโรงเรียน

3. เพื่อศึกษาข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2

สมมติฐานการวิจัย

1. สถานะภาพต่างกัน ส่งผลต่อความคิดเห็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 แตกต่างกัน

2. ขนาดโรงเรียนต่างกัน ส่งผลต่อความคิดเห็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 2 แตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 217 โรงเรียน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้แทนครู รวม 651 คน

กลุ่มตัวอย่าง

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 จำนวน 420 คน ได้มาโดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้เกณฑ์ตามตารางของ Krejcie and Morgan และได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) (บุญชม ศรีสะอาด 2535)

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ 1) การกำหนดโดยประชากร 2) กลุ่มตัวอย่าง 3) การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล จากหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 4) การสร้างเครื่องมือในการวิจัย สร้างตามกรอบแนวคิดในการวิจัย ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรง

เชิงโครงสร้าง (Construct Validity) ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และความเหมาะสมชัดเจนทางภาษา ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญและนำไปทดลองใช้ (Try Out) แล้วนำผลที่ได้หาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยใช้วิธีหาสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ของ Cronbach (บุญชม ศรีสะอาด 2545) ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ .94 5 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างและขอรับคืนด้วยตนเองและทางพัสดุและตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนนำไปวิเคราะห์ผล 6) การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป 7) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ t-test และ F-test และ 8) วิเคราะห์ข้อมูลจากตอนที่ 3 ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ด้วยการบรรยายโดยใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและขนาดโรงเรียน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ใน ตามขอบเขตของการบริหารงานพัสดุตามสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาใน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ รวม 45 ข้อ ได้แก่ ด้านมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) (บุญชม ศรีสะอาด 2545) มีความหมายดังนี้

สภาพการบริหารงานพัสดุ	ความหมาย
5	มีการบริหารงานพัสดุระดับมากที่สุด
4	มีการบริหารงานพัสดุระดับมาก
3	มีการบริหารงานพัสดุระดับปานกลาง

2 มีการบริหารงานพัสดุระดับน้อย
1 มีการบริหารงานพัสดุระดับน้อยที่สุด
ตอนที่ 3 เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการบริหารงาน
พัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 มีลักษณะแบบปลายเปิด
(Open-ended)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมีขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัยจาก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เพื่อขอ
ความร่วมมือและอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี
เขต 2 เพื่อความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถาน
ศึกษา
2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างและ
ขอรับคืนด้วยตนเอง
3. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมแบบสอบถามจนครบตาม
จำนวน แล้วนำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนนำไป
วิเคราะห์ผล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม
คอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบ
แบบสอบถาม โดยหาร้อยละ วิเคราะห์สภาพการบริหาร
งานพัสดุ โดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
แล้วนำเสนอใน รูปตารางประกอบความเรียง วิเคราะห์การ
เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 2 จำแนกตามสถานภาพ และขนาด
โรงเรียน โดยทดสอบค่า t-test และค่า F-test วิเคราะห์
เนื้อหาจากคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ โดยนำ
มาวิเคราะห์เนื้อหาแล้วนำเสนอข้อมูลโดยการบรรยาย

สรุปผลการวิจัย

1. การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี
เขต 2 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก
2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการบริหาร
งานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า
จำแนกสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและขนาดของ
โรงเรียนที่ต่างกัน การบริหารการจัดกิจกรรมลูกเสือในสถาน
ศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 2 ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่ต่างกัน
3. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุของสถาน
ศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต 2 ผลการศึกษามีดังนี้
 - 3.1 ด้านการวางแผนสถานศึกษาควรมีการ
ประชุมวางแผนการจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของ
ผู้ใช้จัดทำแผนและปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพงาน
ปัจจุบัน เพิ่มเติมคณะกรรมการจัดทำแผนงานโครงการจาก
ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และควรนำแผนงานโครงการไปใช้
จริงตามที่กำหนดไว้
 - 3.2 ด้านการกำหนดความต้องการ สถานศึกษา
ควรเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มสาระมีส่วนร่วมในการกำหนด
ความต้องการวัสดุครุภัณฑ์จากทุกฝ่ายทุกโครงการ
 - 3.3 ด้านการจัดหา สถานศึกษาควรจัดหาพัสดุ
ให้เพียงพอกับความต้องการด้วยกระบวนการที่โปร่งใส มี
ส่วนร่วมและพิจารณาจัดซื้อวัสดุในร้านที่มีราคาที่เหมาะสม
และมีคุณภาพ
 - 3.4 ด้านการแจกจ่ายพัสดุ สถานศึกษาควรมีการ
เบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบันมีการนิเทศ ตรวจสอบและติดตาม
วัสดุครุภัณฑ์และชี้แจงการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการ
ประชุมประจำเดือน
 - 3.5 ด้านการบำรุงรักษา สถานศึกษาควรมีการ
ตั้งงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาให้เพียงพอซ่อมแซม
วัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้เสมอ และมีห้องเก็บ
พัสดุที่เป็นเอกเทศ

3.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถานศึกษาควรจำหน่ายพัสดุให้ตรงตามปฏิทินที่กำหนดไว้

3.7 การปรับปรุงแก้ไขอื่นๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงให้กับสถานศึกษา ตลอดจนจัดอบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และมีการประชุมสรุปปัญหาการบริหารงานพัสดุของแต่ละสถานศึกษาทุกปี

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายดังนี้

1. การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ทั้ง 6 ด้าน โดยอาศัยหลักการตามแนวทางการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน การดำเนินงานจึงเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับ พวงทอง ศิริพันธ์ (2551) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 พบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับวีระศักดิ์ นิลโคตร (2551) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่กาฬสินธุ์ เขต 3 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่กาฬสินธุ์ เขต 3 อยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับปรีชา คำแสน (2556) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 พบว่า

สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 อยู่ในระดับมาก จำนวน 5 ด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการวางแผนด้านการบำรุงรักษาด้านการกำหนดความต้องการด้านการจำหน่ายพัสดุด้านการแจกจ่ายพัสดุส่วนด้านการจัดหาอยู่ในระดับปานกลางทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนจัดหาพัสดุได้ไม่ทันตามความต้องการของผู้ใช้เนื่องจากการได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้าและโรงเรียนจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์จากร้านที่ให้ส่วนลดมากแต่ราคาสูงกว่าท้องตลาดในส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ไม่ได้ดำเนินการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สินทันทีหลังจากตรวจรับพัสดุนอกจากนี้เรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ยังเป็นเรื่องใหม่ในการบริหารงานพัสดุตลอดจนสถานศึกษาไม่ได้มีการแลกเปลี่ยนหรือยืมพัสดุครุภัณฑ์ในรายการที่มีราคาแพงจากหน่วยงานราชการหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ใกล้เคียง สอดคล้องกับรัชณี บุตรชัย (2547) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2 พบว่า ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและครู-อาจารย์ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 จังหวัดมหาสารคาม ด้านการจัดหา อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับลาวัลย์ นนทะสี (2555) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ตามทัศนะของผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและประธานกรรมการสถานศึกษาด้านการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 มีรายละเอียดดังนี้

2.1 จำแนกตามสถานภาพ จากผลของการวิจัย โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับ

สมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จะต้องมีการทำงานร่วมกันทุกฝ่าย มีการวางแผนงานโครงการอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ อย่างเคร่งครัด ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อนำมาใช้ อีกทั้งยังมีการกำกับดูแลภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หนังสือเวียน แนวทางการปฏิบัติหนังสือสั่งการต่างๆของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ จึงทำให้ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้แทนครู ต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับ เผล็จ ทองพรวัว (2556) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันและยังสอดคล้องกับ ลาววัลย์ นนทะสี (2555) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ตามทัศนะของผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและประธานกรรมการสถานศึกษา พบว่าการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุด้านตำแหน่งไม่แตกต่างกัน

2.2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน จากผลของการวิจัย โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าแนวทางการดำเนินงานพัสดุที่ถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับจึงทำให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนอยู่ในแนวทางเดียวกันและมีการนิเทศ กำกับติดตามทั้งในระดับสถานศึกษาและระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ซึ่งสอดคล้องกับ รชนี บุตรชัย (2547) ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 และเขต 2 พบว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุและครู-อาจารย์ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับ บราเมศ โภคสวัสดิ์ (2548) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกันพบว่าโดยรวมไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับ ลาววัลย์ นนทะสี (2555) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ตามทัศนะของผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูและประธานกรรมการสถานศึกษา พบว่าการเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุด้านขนาดโรงเรียนพบว่าโดยรวมไม่แตกต่างกันและสอดคล้องกับ เผล็จ ทองพรวัว (2556) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านพบว่าไม่แตกต่างกัน

3. การศึกษาข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 มีผู้ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานพัสดุเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดอบรม สัมมนาให้ความรู้เพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและจัดทำคู่มือหรือระเบียบปฏิบัติงานพัสดุให้ชัดเจน และมีข้อเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานพัสดุในแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านการวางแผน สถานศึกษาต้องสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร ในการร่วมคิด ร่วมวางแผนงานโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา จัดอบรมให้ความรู้ด้านการวางแผนเพิ่มเติม

ด้านการกำหนดความต้องการ ควรเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการวัสดุ ตลอดจนการเสนอเสนอซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างโปร่งใส

ด้านการจัดหาพัสดุ ควรจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้สามารถเบิกใช้ได้รวดเร็ว สอดคล้องกับโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินในแต่ละภาคเรียน พิจารณาจัดซื้อวัสดุในร้านที่มีราคาที่เหมาะสมและมี

คุณภาพและควรจัดอบรมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้มากขึ้น ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ในการบริหารงานพัสดุ พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน

ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ควรลดขั้นตอนในการเบิกจ่าย เพื่อความสะดวกรวดเร็วและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการบำรุงรักษา จัดให้มีสถานที่จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นสัดส่วนและปลอดภัยสะดวกแก่การใช้งาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุครุภัณฑ์

ด้านการจำหน่าย ควรมีการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันและจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินและควรอบรมให้ความรู้ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากผลการวิจัย การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

1. ควรมีการวางแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยกำหนดแผนไปในทิศทางเดียวกันและทำการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานพัสดุ

2. ควรจัดให้มีการอบรมศึกษาดูงาน จัดทำคู่มืองานด้านพัสดุ พัฒนาศักยภาพที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานพัสดุอย่างแท้จริง

3. ควรจัดให้มีห้องเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นเอกเทศ มีความปลอดภัย เป็นระบบระเบียบเพื่อง่ายต่อการจัดหาตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. ควรมีการนิเทศติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

5. สถานศึกษาควรมีการยืมหรือแลกเปลี่ยนวัสดุ ครุภัณฑ์ระหว่างสถานศึกษาหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
2. ควรศึกษาการบริหารงานพัสดุเป็นรายด้านในลักษณะการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อนำเอาผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. (2548). รายงานการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน. กรุงเทพฯ: หน่วยตรวจสอบภายใน.
- ชัยชนะ กาญจนอักษร. (2548). ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2535). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- _____. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ปรีชา คำแสน. (2556). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- เผด็จ ทองพรวัว. (2556). ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1. งานนิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พวงทอง สิริพันธ์. (2551). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1. ภาคนิพนธ์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- รัชณี บุตรชัย. (2547). การบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ของโรงเรียนที่เปิดสอนถึงช่วงชั้นที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1

- และเขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
ราเมศ โภคสวัสดิ์. (2548). แนวทางการบริหารงานพัสดุ
ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). สภาพการบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28. วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม.
วีระศักดิ์ นิลโคตร. (2551). สภาพปัญหาและประสิทธิผล
การบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร,
สมเดช สีแสง. (2543). คู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษา.
กรุงเทพฯ : ชมรมพัฒนาความรู้ด้านระเบียบ
กฎหมาย.