การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2*

SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNANCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI–ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2

ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์[1], พรทิวา ชนะโยธา[2]
Latdawan Phaiphak[1], Phontiwa Chanayotha[2]
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด[1,2]
Mahamakut Buddhist University Roi Et Campus[1,2]
Email : noolukyi@gmail.com

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน 3) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครู จำนวน 351 คนและผู้ให้สัมภาษณ์ 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC ระหว่าง 0.67-1.00 มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.796 และแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง สถิติที่ใช้ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบค่าที (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-Way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า 1. การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย 2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน ไม่แตกต่างกัน 3. ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จากการศึกษาผู้บริหาร ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่าแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีทั้งหมด 15 แนวทาง แยกเป็นรายด้านดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มี 4 แนวทาง 2) ด้านการยืม มี 5 แนวทาง 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มี 3 แนวทาง 4) ด้านการจำหน่าย มี 3 แนวทาง

คำสำคัญ : การบริหารพัสดุ; ผู้บริหารสถานศึกษา; หลักธรรมาภิบาล

*Received: October 5, 2023; Revised: November 12, 2023; Accepted: November 15, 2023

ABSTRACT

The purposes of this research were 1) to study supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2 2) to compare supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, classified by positions, education and working experiences, and 3) to study the guidelines for supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2. The sample group in this research was 351 school administrators and teachers and 5 interviewees. The research instruments were a 5-point estimating scale questionnaire with an IOC between 0.67-1.00 with a confidence level of 0.796 and a semi-structured interview. The statistics used were frequency, percentage, mean, and standard deviation, t-test and F-test (One-Way ANOVA) analysis of variance.

The results showed that: 1. Supply management based on the principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, overall was at a high level. The aspect with the highest average was storage, recording, disbursement followed by borrowing, and the aspect with the lowest average was distribution. 2. The comparison results of supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, classified by position, education level, the difference was statistically significant at the .05 level. And there was no difference when classified by work experiences. 3. Recommendations for the supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, from the educational institution administrators, Teachers who performs supplies found that there were a total of 15 guidelines for supply management based on the Principles of Good Governance for educational institute administrators, separated by aspects as follows: 1) Storage, Recording, disbursement, there were 4 approaches 2) Borrowing, there were 5 approaches 3) Maintenance and Inspection, there were 3 approaches 4) Distribution, there were 3 approaches.

Keywords : Supply management; Educational institution administrators; The principles of Good Governance

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 6 ได้ให้ความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรมในการดำเนินชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2553) และมาตรา 22 แนวการจัดการศึกษาให้ความสำคัญแก่ผู้เรียนทุกคน ยึดหลักว่าทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญ ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพของผู้เรียน รวมทั้งมาตรา 23 ในการจัดการศึกษาต้องเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งความรู้คู่คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา รัฐบาลจึงมีนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

การสร้างคุณธรรมในการบริหารงาน เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ฉะนั้น ผู้บริหารที่ดีควรมีหลักธรรมในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ หลักธรรมาภิบาลประกอบด้วย 10 หลักดังนี้ 1) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม 2) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ 3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ 4) หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ 5) หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ 6) หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ 7) หลักความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย 8) หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน 9) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 10) หลักคุณธรรม/จริยธรรม

(Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2555)

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี โดยวางระเบียบเพื่อเป็นแนวทาง จึงประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริตของหน่วยงานในภาครัฐ ซึ่งในหมวด 13 การบริหารพัสดุมาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรามาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ 1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะ ที่ตอบสนองในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีหลักฐานการดำเนินงานในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม และเปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ (ราชกิจจานุเบกษา, 2560)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 ดูแลรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม 8 อำเภอ ได้แก่ อำเภอสุวรรณภูมิ อำเภอเกษตรวิสัย อำเภอปทุมรัตน์ อำเภอพนมไพร อำเภออาจสามารถ อำเภอเมืองสรวง อำเภอโพนทราย และอำเภอหนองฮี ปัจจุบัน (ข้อมูล 10 ตุลาคม 2565) มีโรงเรียนในเขตพื้นที่ จำนวน 333 โรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3,662 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2564) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติโดยใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นกรอบและเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและมีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม มีการกระจายอำนาจ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

จากสภาพบริบทดังกล่าว ได้ศึกษาปญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 พบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในสังกัดจากการตรวจสอบ 1) มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน 2) หลักฐานการเบิกจ่ายไม่มบูรณ์ 3) ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีภาระงานสอนเป็นหลัก ทำให้มีความเข้าใจด้านงานพัสดุไม่ชัดเจนและปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ ทำให้เกิดการลาช้าในการปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมพัสดุสถานศึกษามีการควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งแต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับทุกสิ้นปีงบประมาณควรทำการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้บริหารและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2564) จากการดำเนินงานและความสำคัญของปัญหา ทำให้ผู้วิจัยในฐานะครูผู้สอนและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ให้ความสนใจจะศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

2.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน

2.3 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

3.1 ผู้บริหารสถานศึกษาได้ข้อมูลสารสนเทศและแนวทางการพัฒนางานบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพ

3.2 เป็นข้อมูลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ในการวางแผนเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

4. วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครู จำนวน 351 คน แบ่งออกเป็นผู้บริหาร จำนวน 24 คน และครูจำนวน 327 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) และผู้ให้สัมภาษณ์ 5 คน โดยเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ 2565 (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 2 ตอน ได้แก่ 1) แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตรวจสอบรายการ (Check List) และแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC ระหว่าง 0.67-1.00 มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.796 และ 2) แบบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นข้อคำถามที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหารในสถานศึกษาที่มีแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารพัสดุในสถานศึกษา ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) สถิติที่ใช้ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบค่าที (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-Way ANOVA)

5. ผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของกลุ่มเป้าหมาย สามารถสรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

5.1 ผลการวิเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ			
	$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.48	0.68	1	มาก
2) ด้านการยืม	4.45	0.70	2	มาก
3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.28	0.64	3	มาก
4) ด้านการจำหน่าย	4.10	0.85	4	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.33**	**0.74**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 1 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ =4.33, S.D.=0.74) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\overline{X}$ =4.48, S.D.=0.68) รองลงมาคือ ด้านการยืม ($\overline{X}$ =4.45, S.D.=0.70) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ($\overline{X}$ =4.28, S.D.=0.64) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย ($\overline{X}$ =4.10, S.D. =0.85) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏดังนี้

1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้

2) ด้านการยืม พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามพัสดุเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ ติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุงที่เหมาะสม

4) ด้านการจำหน่าย พบว่า การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการจำหน่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย รองลงมา คือ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าและตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

5.2 ผลการทดสอบสมมติฐานในการวิจัยของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงานต่างกัน สรุปได้ดังนี้

5.2.1 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีตำแหน่งต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ นอกนั้นไม่มีความแตกต่างกัน

5.2.2 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ยกเว้นด้านการจำหน่ายไม่มีความแตกต่างกัน

5.2.3 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5.3 ข้อคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 สรุปได้ 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

5.3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การจ่าย ผู้วิจัยได้สรุปเป็นแนวทางได้ดังนี้ ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ขอบเขตการดำเนินงานด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ให้ในที่เหมาะสมเป็นระเบียบพร้อมแก่การนำไปใช้งาน จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดแทนระบบพัสดุเดิมที่ใช้ระบบเขียนบันทึกด้วยมือ เพื่อลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานพัสดุในการจัดระบบการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ บันทึกการเก็บ การจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการแยกประเภทตามประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามหลักการและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานเพื่อทำการตรวจสอบตรงตามทะเบียน เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ มีการดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายให้กับหัวหน้างาน ผู้สั่งจ่ายพัสดุนั้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

5.3.2 ด้านการยืม ผู้วิจัยได้สรุปเป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการกระจายอำนาจในการตรวจสอบระบบการยืมพัสดุโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยืมพัสดุเพื่อพิจารณาการยืมพัสดุในรูปของคณะกรรมการ จัดระบบในการลงทะเบียนยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีกรอบกำหนดเวลาให้แน่นอน การอนุญาต อนุมัติ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ผู้ยืม ผู้ให้ยืม ผู้อนุมัติ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เมื่อมีการนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่ไม่ใช้ประโยชน์ของทางราชการ จะต้องขออนุญาตจากผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็น

ลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผลในการยืม การยืมระหว่างหน่วยงานราชการผู้บริหารต้องเป็นผู้อนุมัติ กำหนดถึงวันที่ส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องมีจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

5.3.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรครูทุกคนในการดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ ดูแลของผู้ใช้งานด้วย มีการกระจายอำนาจในการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแลวางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสมและปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดี กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์อยู่เป็นประจำและคัดแยกวัสดุที่สามารถซ่อมแซมได้ทำการรักษาซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ และถ้าซ่อมแซมไม่ได้ในแต่ละปี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้การได้ออกไป

5.3.4 ด้านการจำหน่าย ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อพิจารณาจำหน่ายพัสดุ โดยส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและผู้ที่มีความรู้ด้านพัสดุซึ่งเป็นบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุในชุมชน ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ ในการจำหน่าย การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินตามระเบียบและตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วทำการรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพทุกปีงบประมาณ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับของราชการ

6. อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยครั้งนี้มีประเด็นที่น่าสนใจเพื่อนำมาอภิปรายผล ดังนี้

6.1 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 มีการวางแผนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานพัสดุโรงเรียน เพราะการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้และเข้าใจวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำงาน ที่สำคัญคือการปฏิบัติต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนเพราะมีความเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ถ้ามีความผิดผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ จึงมีการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สุวัช มูลเมืองแสง (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุคือ

การนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมายตามหลักการบริหารงาน โดยตามหลักการ คุ้มค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และงานวิจัยของ กาญจน์สมิดา โสภัณนา และธัชชัย จิตรนันท์ (2565) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบแล้ว มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และเรียงลำดับค่าความต้องการจำเป็น จากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การวางแผนงานพัสดุ และการจัดหาพัสดุ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวบ่งชี้ และ 55 แนวทาง ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาพบว่า โดยรวมแต่ละองค์ประกอบของแนวทางมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

จากผลการวิจัย พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บอยู่ในที่เหมาะสมมีความปลอดภัยสะดวกพร้อมแก่ความต้องการนำพัสดุไปใช้งาน มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนหรือบัญชีมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีการลงทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการโดยแยกเป็นแต่ละประเภท ปฏิบัติตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ด้วยการลงทะเบียนหรือบัญชีประกอบไว้เป็นหลักฐาน การงานพัสดุ สอดคล้องกับแนวคิดของ นิธิกานต์ กาลจักร (2565) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถาศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ได้กล่าวว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ต้องทำการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีและเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

6.2 การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารหรือครูผู้ที่มีตำแหน่งและระดับการศึกษาที่สูง มีความรู้ ความเข้าใจ และได้มีการพัฒนาเข้ารับการอบรม ศึกษา ดูงานและศึกษาต่อในระดับสูง ทำให้มีความรู้เข้าใจบทบาท ภาระหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีและนำหลักธรรมาภิบาลเข้ามาช่วยในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุใน

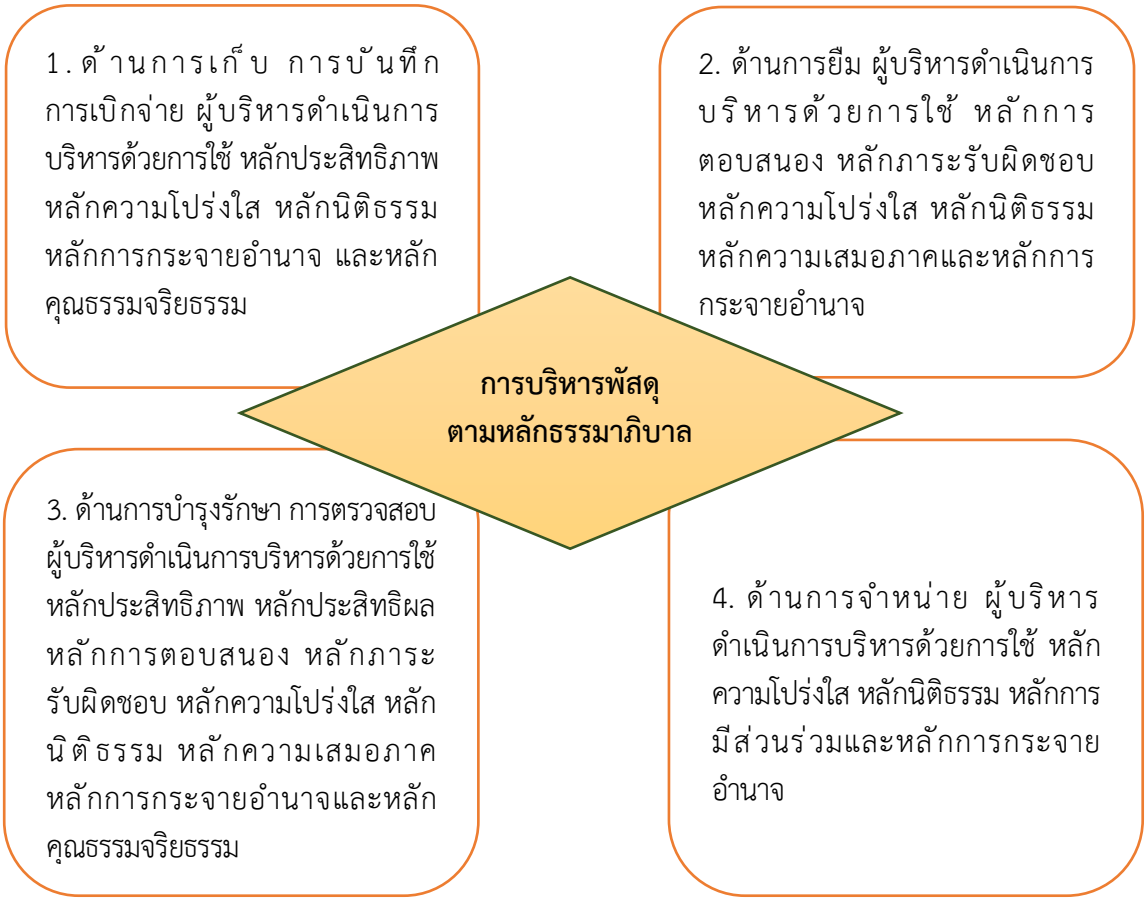
สถานศึกษามีประสิทธิภาพสูงสามารถตรวจสอบได้ แตกต่างจากสถานศึกษาที่อาจไม่คล่องตัว ในด้านการบริหารงานพัสดุโรงเรียนอาจมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรบุคคล และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุซึ่งทำให้การบริหารงานพัสดุล่าช้า ผู้บริหารต้องบริหารภายใต้ข้อจำกัดทำให้สถานศึกษาขาดความคล่องตัวและเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานผิดระเบียบแม้ว่าจะมีการนำหลักธรรมาภิบาลมาบูรณาการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ทรรศนีย์ คลองรั้ว (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ พบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักคุณธรรม ด้านความคุ้มค่า ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักการมีส่วนร่วม และด้านหลักนิติธรรมตามลำดับ ทั้งนี้เป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบันผู้บริหารมีลักษณะเป็นนักบริหารมืออาชีพเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงสามารถกำหนดกรอบการวางแผนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์กติการะเบียบวินัยหรือข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สันติ แสวงทรัพย์ (2559) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3) ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน พบว่าแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีทั้งหมด 15 แนวทาง แยกเป็นรายด้านดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มี 4 แนวทาง ได้แก่ 1. การเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบอยู่ในที่เหมาะสมสะดวกแก่การนำไปใช้ 2. จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานพัสด 3. จัดระบบการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์บันทึกการเก็บ การจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการแยกประเภทตามประเภทของวัสดุ 4. ปฏิบัติงานมีความชัดเจนพัสดุตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ 2) ด้านการยืม มี 5 แนวทาง ได้แก่ 1. การกระจายอำนาจ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยืมพัสดุในรูปของคณะกรรมการ 2. จัดระบบในการลงทะเบียนยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มีกรอบกำหนดเวลาที่แน่นอน การอนุญาต อนุมัติให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน 3. ทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 4. มีการติดตามพัสดุเมื่อเกินวันกำหนดส่งคืน 5. เมื่อมีพัสดุชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็น

พัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มี 3 แนวทาง ได้แก่ 1. การสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรครูทุกคนในการดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด 2. กระจายอำนาจในการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ 3.วางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม 4) ด้านการจำหน่าย มี 3 แนวทาง ได้แก่ 1.ดำเนินตามระเบียบ วิธีการจำหน่ายโดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ 3.รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามลำดับของราชการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ต้องทำตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารพัสดุไม่เกิดข้อผิดพลาด สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

7. องค์ความรู้ใหม่

จากการวิจัยการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้



ภาพที่ 1 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา

8. ข้อเสนอแนะ

8.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

8.1.1 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีการวางแผนพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรจัดให้มีการสนับสนุนและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

8.1.2 จากผลการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 การดำเนินการให้พัสดุมีประสิทธิภาพควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ด้านพัสดุ ซึ่งงานพัสดุจะมีหลายขั้นตอนของการทำงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและตรวจสอบได้

8.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติ

8.2.1 จากผลการวิจัยพบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการจำหน่าย ตามหลักธรรมาภิบาล มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการและกำชับให้ทำการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควรทำการจำหน่ายออกไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด แล้วรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และผลการวิจัยพบว่า ด้านการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ควรมีการส่งเสริมเพื่อพัฒนาและรักษาคุณภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ให้อยู่ในระดับดีมากขึ้นกว่าเดิม

8.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

8.3.1 ควรมีการพัฒนาระบบการจัดการพัสดุด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการดำเนินงานได้รวดเร็ว และอำนวยความ สะดวกต่อผู้ใช้บริการหรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

8.3.2 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการพัสดุเพื่อให้ได้รับทราบถึงปัญหารอบด้านของงานด้านพัสดุแล้วนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานให้เหมาะสมกับปฏิบัติงานตามระเบียบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). **พระราชบัญญัติการศึกษาแหงชาติ พ.ศ. 2542 และแกไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545.** กรุงเทพฯ : พริกหวานกราฟฟิค.

กาญจน์สมิดา โสภัณนา และธัชชัย จิตรนันท์. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. **วารสารพุทธปรัชญาวิวัฒน์.** 6(2). 381-397.

ทรรศนีย์ คลองรั้ว. (2556). **ศึกษาการใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่.** วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะครุศาสตร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.

นิธิกานต์ กาลจักร. (2565). **แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ราชกิจจานุเบกษา. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-15, 47.

สันติ แสวงทรัพย์. (2559). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ : มหาวิทยาลัยบูรพา.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2. (2564). **รายงานผลการดำเนินการปีงบประมาณ 2564.** สืบค้นเมื่อ 28 มีนาคม 2565. จาก http://www.ret2.go.th/ict/กลยุทธ์การพัฒนา/แผนปฏิบัติการประจำปี-2562

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2555). **หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.** สืบค้นเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2566. จาก http://www.tiwang.go.th/File upload

สุวัช มูลเมืองแสง. (2563). **สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11.** วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. คณะครุศาสตร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.