การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ*

SUPPLIES ADMINISTRATION IN WELFARE SCHOOL, GROUP 4 THE OFFICE OF SPECIAL EDUCATION

สุรีภรณ์ อารีย์[1], สุรางคนา มัณยานนท์[2] และ พรรณี สุวัตถี[3]

Sureeporn Aree[1], Surangkana Manyanon[2] and Pannee Suwatthee[3]

[1-2]มหาวิทยาลัยราชธานี

[1-2]Ratchathani University, Thailand

Corresponding Author's Email: am.kk337@gmail.com

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาระดับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานพัสดุ และ 2) เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และครู ในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จำนวน 3 โรงเรียน 156 คน โดยอาศัยสูตรและตารางสำเร็จรูปจาก เครจซี่และมอร์แกน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ จากนั้นใช้การสุ่มอย่างง่ายตามโรงเรียน เครื่องมือที่ใช้เป็น แบบสอบถาม มีค่าความเชื่อมั่น 0.92 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ วิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ($PNI_{Modified}$)

ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษาระดับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานพัสดุ พบว่า สภาพปัจจุบันจะเป็นอยู่ในระดับมาก และ สภาพที่พึงประสงค์ โดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด และ 2) เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย 1) ด้านการยืม (PNI Modified = 0.19) พัสดุหลายอย่างควรมีเลขตรวจรับ จะได้สะดวกต่อการตรวจสอบ การยืม การคืน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (PNI Modified=0.13) การจัดเก็บ การจ่ายพัสดุ ควรมีบัญชีพัสดุหรือทะเบียนที่เป็นปัจจุบัน มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามใบเบิกพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ (PNI Modified=0.11) สถานศึกษาควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อทำการจำหน่ายพัสดุอย่างสุจริตโปร่งใส และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ (PNI Modified=0.10) สถานศึกษามีการวางแผนในการบำรุงรักษาพัสดุซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

* Received 22 October 2025; Revised 27 October 2025; Accepted 1 November 2025

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ ,โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 , สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

Abstract

This research aimed to 1) study the current situation and trends of material management and 2) study the development of material management in 4 schools under the Office of Special Education Administration. The sample group used in this research consisted of school administrators, material supervisors, and teachers from 3 schools under the Office of Special Education Administration, totaling 156 people. The research used formulas and ready-made tables from Krejcie & Morgan, starting with stratified sampling and simple random sampling as appropriate for the schools. The instrument used was a questionnaire with a reliability value of 0.92. Data were analyzed by finding the mean, standard deviation, and Needs Analysis (PNI Modified).

The findings revealed that: 1) The results of the study of the current and desired conditions of the material management found that the current condition is at a high level, and the overall desired condition is at the highest level. and 2) To study the development of material management in the 4th group of schools under the Office of Special Education Administration, consisting of 1) Borrowing ($PNI_{Modified}$ = 0.19), many materials should have a receipt number for convenience in checking, borrowing, returning and checking annual materials. 2) Storage, recording and disbursement ($PNI_{Modified}$=0.13), storing and paying materials should have an up-to-date inventory or register, with correct disbursement according to the material disbursement form. 3) Selling materials ($PNI_{Modified}$=0.11), educational institutions should have an annual inventory inspection at the end of every fiscal year to ensure honest and transparent material sales. And for maintenance and inspection ($PNI_{Modified}$=0.10), educational institutions should have a plan to maintain and repair materials to be ready for use at all times.

Keywords: Procurement Management, Welfare Schools, Group 4, Office of Special Education Administration

บทนำ

การจัดการศึกษาของไทยได้กำหนดรูปแบบการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามในมาตราที่ 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเดิม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 จัดการศึกษาเป็น 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ เป็นการจัดการศึกษาอยู่ในรูปแบบการศึกษาในระบบรับผิดชอบในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาคือ การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญาความรู้ และคุณธรรมมีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขและกำหนดขอบข่ายบริหารงานของสถานศึกษาออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงานทั่วไป โดยมีเป้าหมายในการจัดการศึกษาคือ ทำให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง และมีความสุข (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546)

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ในปัจจุบันได้รับการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนและการดำเนินงานต่างๆ ภายในสถานศึกษาให้สำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสถานศึกษาต้องมีการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐภายใต้ขอบข่ายการบริหารงานด้านงบประมาณด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารค่าใช้จ่ายของสถานศึกษา อันจะส่งผลต่อการสนับสนุนส่งเสริมต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนและการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จต่อภารกิจหลักและเป้าหมายที่วางไว้ของสถานศึกษาคือกระบวนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ มาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สามารถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยมีกระบวนการบริหารพัสดุตามกรอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กระทรวงการคลัง, 2560)

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำาเนินตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำารุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำาหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ 1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้

งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

การรายงานการตรวจเยี่ยมจากคณะกรรมการ การกำกับและติดตามและประเมินการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566 พบว่าปัญหาในการบริหารงานพัสดุปัจจุบันของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ยังขาดบุคลากรสายผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยตรงคือ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ นั้นได้มีการมอบหมายให้ข้าราชการครูที่ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมาปฏิบัติหน้าที่ และบางครั้งก็ไม่ชัดเจนต่อกระบวนการการบริหารพัสดุอันจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องและรัดกุมไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากที่กล่าวไว้ข้างต้น จึงทราบได้ว่าการบริหารงานในองค์กรเพื่อจะให้งานนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ต้องอาศัยทรัพยากรพื้นฐานในการบริหารซึ่งประกอบไปด้วย คน เงิน พัสดุ และวิธีการบริหารจัดการ เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในองค์กรในทั้ง 4 ประการ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อนำไปเป็นแนวทางการบริหารพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.เพื่อศึกษาระดับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

2. เพื่อศึกษาแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สมมติฐานการวิจัย

1. สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษอยู่ในระดับใด

2. แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 ควรเป็นอย่างไร

วิธีดำเนินการวิจัย

1.ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครูในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จำนวน 3 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 28 จังหวัดยโสธร โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 29 จังหวัดศรีสะเกษ และ โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 32 จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 262 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและครูในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปกำหนดขนาดจำนวนประชากรกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (1970) ได้กลุ่มตัวอย่าง 156 คน ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Sampling) จากนั้นใช้การสุ่มอย่างง่ายตามโรงเรียน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาขึ้น ประกอบด้วย 3 ตอนดังนี้ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ และได้กำหนดน้ำหนักและคะแนนตามวิธีของ ลิเคิร์ท (Likert Scale) และ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีวิเคราะห์เนื้อหาและความถี่

2.2 การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยกำหนดวิธีการดังนี้ 1) ศึกษาเอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุเพื่อใช้เป็นกรอบ ในการสร้างแบบสอบถาม 2) ดำเนินการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ 3) นำแบบสอบถามดำเนินการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ โดยวิธีการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) ใช้เทคนิค IOC (index of Congruence) หรือดัชนีความสอดคล้องอยู่ที่ 0.50 นำผลการ

พิจารณาของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน มาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง พบว่า มีค่า IOC เท่ากับ 1.00 ทุกข้อ และ 4) นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญแล้ว ลองไปทดลองใช้เพื่อหาคุณภาพของแบบสอบถาม โดยนำไปทดลองใช้ (Try out) กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ที่มีลักษณะคล้ายกับกลุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง 30 คน ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ จังหวัดศรีสะเกษ ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามมีค่าเท่ากับ 0.92

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยเขียนคำร้องขอหนังสือราชการจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชธานี โดยนำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขอเก็บข้อมูลแบบกล่มตัวอย่าง

3.2 ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง

3.3 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 156 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

3.4 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล ระหว่างภาคเรียนที่ 1/2567 ถึง 2/2567

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ตอนที่ 2 การบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับใด นำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.2 ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis)

ผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหาร งานพัสดุในสถานศึกษาโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ ดังตาราที่ 1

สภาพการบริหารงานพัสดุ	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์		
	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1.ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.05	0.44	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด
2.ด้านการยืม	3.88	0.53	มาก	4.64	0.38	มากที่สุด
3.ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	3.97	0.48	มาก	4.37	0.32	มากที่สุด
4.ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.97	0.48	มาก	4.44	0.33	มากที่สุด
รวมเฉลี่ย	3.97	0.43	มาก	4.58	0.35	มากที่สุด

จากตาราง 1 เมื่อพิจารณาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สภาพการบริหารงานพัสดุโดยภาพรวม พบว่า สภาพปัจจุบันจะเป็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$= 3.97, S.D. = 0.43) สภาพที่พึงประสงค์ โดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$= 4.58, S.D. = 0.35) ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	PNI $_{Modified}$	ลำดับ	สรุปผล
ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	0.13	2	ควรพัฒนา
ด้านการยืม	0.19	1	ควรพัฒนา
ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	0.10	4	ควรพัฒนา
ด้านการจำหน่ายพัสดุ	0.11	3	ควรพัฒนา

จากตาราง 2 พบว่าการวิเคราะห์ผลการตอบแบบสอบถามแบบเลือกตอบ แบบมาตราส่วนประมาณค่า และแบบสอบถามเสนอแนะ แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผลการวิเคราะห์แนวทางในการบริหารงานพัสดุจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้ดังนี้ 1) ด้านการยืม (PNI $_{Modified}$ = 0.19)พัสดุหลายอย่างควรมีเลขตรวจรับ จะได้สะดวกต่อการตรวจสอบ การยืม การคืน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรมีการจัดให้มีการอบรม เกี่ยวกับการยืม การคืน การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน 2) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (PNI $_{Modified}$=0.13) การจัดเก็บ การจ่ายพัสดุ ควรมีบัญชีพัสดุหรือทะเบียนที่เป็นปัจจุบัน มีการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามใบเบิกพัสดุ และมีสถานที่ในการเก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อรักษาสภาพการใช้งานของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ (PNI $_{Modified}$=0.11) สถานศึกษาควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อทำการจำหน่ายพัสดุ แลกเปลี่ยน อย่างสุจริตโปร่งใส และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ (PNI $_{Modified}$=0.10) สถานศึกษามีการวางแผนในการบำรุงรักษาพัสดุซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และสามารถตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ได้ โดยมีบัญชีพัสดุหรือทะเบียนที่เป็นปัจจุบัน ตามลำดับ

อภิปรายผล

จากการศึกษา การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผู้วิจัยนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สภาพปัจจุบันโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด และขอเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุ มีข้อเสนอแนะในประเด็นโดยภาพรวม ดังนี้ การบริหารงานพัสดุหลายอย่างมีเลขตรวจรับและหลายอย่างไม่มีเลขตรวจรับ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ การยืม การคืนและการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อพัสดุเกิดการชำรุดไม่มีการบันทึกคืนตามระเบียบพัสดุ ทำให้บุคลากรที่รับช่วงต่อไม่พบพัสดุ และในการปฏิบัติงานพัสดุครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุยังไม่มีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับความสำคัญของความจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เรียงลำดับความสำคัญของความจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ 1) ด้านการยืม 2) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ 4) ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบ ด้านการยืม

ด้านการยืม พบว่าการให้ยืมพัสดุนั้น หน่วยงานที่มายืมพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด การยืมพัสดุของส่วนราชการควรให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง ควรมีหลักฐานการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ และมีการติดตามว่าพัสดุที่นำส่งคืนมีสภาพเหมือนเดิมหรือชำรุดส่วนใดหรือไม่ ควรแก่การซ่อมบำรุงหรือจ่ายค่าเสียหายเป็นเงินในการทดแทนการชำรุดหรือไม่ หากผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในงานพัสดุปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับตามตามกฎระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องทำตามอย่างเคร่งครัด ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งเมื่อมีการจัดหาพัสดุ ควรคำนึงถึงสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เพียงพอและมีการบันทึกลงทะเบียนพัสดุทุกครั้งเสมอ มีหลักฐานการจ่ายพัสดุออกไปยังผู้รับผิดชอบ มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีหลักฐานในการตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ สอดคล้องกับการวิจัยของ สุวัข มูลเมืองแสน (2563) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ผลการวิจัยพบว่าครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย ด้านการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุอย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นทางด้านตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน มีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการ ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ การแลกเปลี่ยน

พัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุให้กับบุคลากรในโรงเรียนได้ทราบหลักการปฏิบัติและวิธีการตรวจสอบพัสดุให้กับบุคลากรในโรงเรียนที่ถูกต้อง เมื่อพัสดุเกิดความชำรุด ต้องมีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว การดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้ผู้ปฏิบัติได้รู้แนวทางในการปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดเป็นทิศทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องในการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับการวิจัยของ สุกัญญา พิมพา (2564) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตามลำดับ

สรุป/ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้ **1.ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้** 1.1 ผู้บริหารควรให้คำแนะนำ และใส่ใจในการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ในโรงเรียน อาจใช้วิธีจัดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงานพัสดุของโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมกับวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ครูผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ การใช้งาน วิธีการการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ที่ถูกต้องตามระเบียบ 1.2 ผู้บริหารควรมีแผนการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนระยะการใช้งานของพัสดุ ครุภัณฑ์ ระยะเวลาที่ต้องตรวจสอบว่าเกิดการชำรุดหรือไม่ สภาพยังใช้งานได้หรือไม่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทไหนที่ต้องได้รับการซ่อมแซม 1.3 โรงเรียนควรมีการเน้นย้ำต่อผู้รับผิดชอบ เรื่องการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ทางโรงเรียนได้จัดสรรให้ในการใช้งานให้ช่วยกันการบำรุงรักษาในการใช้งานให้นานและเกิดประโยชน์สูงสุด **2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป** 2.1 ควรศึกษาปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ กลุ่ม 4 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 2.2 ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. (2560).พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560).

กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2560). ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก หน้า 13. (24 กุมภาพันธ์ 2560).

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

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วารสารนวัตกรรมการศึกษาและการวิจัย, 5(1), 120–135.

Krejcie, R. V., and D. W. Morgan. 1970. Determining Sample Size for Research Activities. Education and Psychological Measurement, 30(3), 607-610.