การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

กัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2568
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

กัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2568
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

THE STUDY OF ADMINISTRATIVE NEEDS AND GUIDELINES IN SUPPLY ADMINISTRATION OF SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE CHIANG RAI

KANSUDA KHANKAEWMING

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Master of Education Degree
in Educational Administration
May 2025

Copyright 2025 by University of Phayao

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรื่อง

การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ของ กัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง

ได้รับพิจารณาอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

..... ประธานกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(รองศาสตราจารย์ ดร. ฉลอง ชาตรูประชีวิน)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(ดร. นริศรา เสือคล้าย)

..... อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุนทร คล้ายอ่ำ)

..... คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. รักษิต สุทธิพงษ์)

เรื่อง: การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผู้ศึกษาค้นคว้า: กัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง, การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง: กศ.ม. (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยพะเยา, 2567

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร. นริศรา เสือคล้าย

คำสำคัญ: ความต้องการจำเป็น, การบริหารงานพัสดุ

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และ 2) ศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย การวิจัยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครูผู้สอน จำนวน 317 คน กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกนและใช้การสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งข้อคำถามมีรูปแบบการตอบสนองคู่ โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลทั้งสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ และค่าดัชนี $PNI_{modified}$ ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ได้มาด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัย พบว่า 1) ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้ 2.1) ด้านการบริหารพัสดุ สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในแต่ละงาน มีการจัดทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้าและมีการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน 2.2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในแต่ละงาน มีการวางแผนการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามตามระเบียบของงานพัสดุ

Title: THE STUDY OF ADMINISTRATIVE NEEDS AND GUIDELINES IN SUPPLY ADMINISTRATION OF SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE CHIANG RAI

Author: Kansuda Khankaewming, Independent Study: M.Ed. (Educational Administration), University of Phayao, 2024

Advisor: Dr. Narissara Suaklay

Keywords: Necessary needs, Supply Management

ABSTRACT

This study aims to 1) study the necessity of material management of educational institutions and 2) study the approach to material management of educational institutions under the Office of the Secondary Education Area, Chiang Rai. The research was divided into 2 steps: Step 1: Study the necessity of material management of educational institutions using quantitative data collection. The sample consisted of 317 administrators and teachers. The sample size was determined using the ready-made table of Krejci and Morgan and stratified random sampling. The instrument used was a 5-level rating scale questionnaire with a dual response format. The respondents were asked to provide information on both the current and desired conditions and the $PNI_{modified}$ index. Step 2: Study the approach to material management of educational institutions using qualitative data collection. The informants were 5 experts who were selected by purposive sampling. The instrument used was an interview. The data was analyzed using content analysis. The results of the research found that: 1) The need for material management of educational institutions under the Office of the Secondary Education Area, Chiang Rai, the aspect with the highest need index is material management, followed by procurement. 2) Guidelines for the management of supplies of educational institutions under the Secondary Education Area Office Chiang Rai in each aspect as follows: 2.1) In terms of material management, the educational institution should have a meeting to appoint a committee to cover each area. The work has an annual project plan in advance and has specified details according to the regulations, rules, and criteria of the procurement work that are correct and clear. 2.2) In terms of procurement, educational institutions should hold meetings to appoint committees to cover each task, plan operations to meet objectives, and prepare written documents with relevant parties signing them according to the procurement regulations.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ดร.นริศรา เสือคล้าย อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ยิ่งจนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองสำเร็จสมบูรณ์ได้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ นางศรัญญา ชัยนาท นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุโรงเรียนแม่จันวิทยาคม ดร.อาภาพรรณ ประทุมไทย อาจารย์ สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนแม่จันวิทยาคม นางสาววรินทร กาบสนิท ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ครูพัสดุ โรงเรียนแม่จันวิทยาคม และนางสาวปวีณา สิริลัพธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนแม่จันวิทยาคม ที่กรุณาให้คำแนะนำ ในการแก้ไข ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า และให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ รวมถึงผู้บริหาร และครูผู้สอน โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายทั้ง 41 โรงเรียน ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่งในการเก็บข้อมูล และตอบแบบสอบถาม จนทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สมบูรณ์และมีคุณค่า

ขอขอบพระคุณ ครูบาอาจารย์ เจ้าหน้าที่ทุกท่าน และมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ทั้งปวง และคอยให้คำแนะนำระหว่างการศึกษามาโดยตลอด

เหนือสิ่งอื่นใดขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ครอบครัวที่สนับสนุน และคอยให้กำลังใจทุกเวลาที่เหนื่อยล้าให้ความช่วยเหลือทุก ๆ ด้าน จนการเรียนผ่านพ้นไปได้ด้วยดี

ท้ายนี้ผู้ศึกษาขอน้อมรำลึกถึงอำนาจบารมีของคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก อันเป็นที่พึ่งให้ผู้ศึกษามีสติปัญญาในการศึกษาค้นคว้าให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ศึกษาขอให้เป็นกตเวทิตาแด่บิดา มารดา ครอบครัวของผู้ศึกษา ตลอดจนผู้เขียนหนังสือและบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้แก่ผู้ศึกษา จนสามารถทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

กัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ

กิตติกรรมประกาศ ..... ฉ

สารบัญ ..... ช

สารบัญตาราง ..... ฌ

สารบัญภาพ ..... ฎ

บทที่ 1 บทนำ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 3

ขอบเขตของการวิจัย 3

นิยามศัพท์เฉพาะ 5

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย 7

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 8

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย 8

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 11

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็น 17

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 19

กรอบแนวคิดการวิจัย 26

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย 27

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 27

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 28

การเก็บรวบรวมข้อมูล 30
การวิเคราะห์ข้อมูล 31
กลุ่มผู้ให้ข้อมูล 33
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 33
การเก็บรวบรวมข้อมูล 34
การวิเคราะห์ข้อมูล 35
บรรณานุกรม 86
ภาคผนวก 90
ประวัติผู้วิจัย 122

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย 28

ตาราง 2 รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ 35

ตาราง 3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม 37

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ โดยภาพรวม 38

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 39

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสถาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการซื้อหรือจ้าง 40

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานเช่า 42

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานแลกเปลี่ยน 43

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ ด้านการบริหารพัสดุ 45

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย 46

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการยืม..... 48

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ..... 50

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการจำหน่ายพัสดุ 53

ตาราง 14 แสดงแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย 70

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย..... 26

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เป็นการตั้งเป้าหมายในการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยมีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาซึ่งสามารถนำไปสู่การปฏิรูประบบบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลางไปสู่การบริหารแบบกระจายอำนาจ โดยเฉพาะมาตราที่ 39 แห่งการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมีการแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยกำหนดสาระสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการให้มีการกระจายอำนาจเรื่องการบริหารและการศึกษา ทั้งการบริหารวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้การศึกษาสร้างคนและสร้างความรู้สู่สังคมคุณธรรม มีคุณภาพ มีสมรรถภาพ และมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550)

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานงบประมาณที่รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญมาโดยตลอด จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานพัสดุให้ทันสมัยและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลได้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นกฎหมายใหม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ทุกประการ และหากมีการปฏิบัติผิดระเบียบกฎหมาย ผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะต้องโทษทางคดีอาญา คดีแพ่ง และโทษทางวินัย ดังนั้นเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกิดความโปร่งใส รัฐบาลจึงได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยบังคับให้ส่วนราชการทุกแห่ง รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุผ่านระบบดังกล่าว (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2561) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในหมวดที่ 1 บททั่วไป ในมาตราที่ 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีความสอดคล้องกับหลักการประการที่ 1 ด้านความคุ้มค่า ทั้งนี้พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีคุณภาพ

และคุณลักษณะที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งานและมีแผนในการบริหารพัสดุที่ถูกต้อง ประการที่ 2 ด้านความโปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องมีกระบวนการที่เปิดเผย มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมมีระยะเวลาในการยื่นที่เพียงพอ เหมาะสม และมีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนเปิดเผยได้ ประการที่ 3 ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าและต่อเนื่องตามกระบวนการที่ถูกต้อง และประการที่ 4 ด้านความตรวจสอบได้ มีการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้ นอกจากนี้หมวด 13 การบริหารพัสดุในมาตรา 112 ยังได้บัญญัติไว้ว่าให้หน่วยงานภาครัฐจัดการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้สามารถใช้งานได้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งรวมถึงในมาตรา 113 ในการดำเนินการตามมาตรา 112 เป็นการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) อีกทั้งการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการบริหารพัสดุนั้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐซึ่งกำหนดไว้ในหมวดที่ 9 ประกอบด้วย 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาจะต้องดำเนินการและแบ่งความรับผิดชอบการบริหารงานพัสดุในฝ่ายงานต่าง ๆ ในการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

ปัจจุบัน พบว่า ปัญหา อุปสรรค ของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย คือ 1) การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วนทำให้เกิดปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดได้ เนื่องจากระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เพียงพอ 2) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากเกิดสถานการณ์โควิด-19 และ 3) การโอนเงินงบประมาณในช่วงสิ้นปีงบประมาณส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก ซึ่งต้องเร่งเบิกจ่ายให้ทันในปีงบประมาณนั้น ๆ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างได้ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579) นอกจากนี้ในสถานศึกษายังพบว่า สถานศึกษามีปัญหาในการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่บ่อยทำให้การทำงานขาดช่วง และครูที่รับหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้การทำงานผิดพลาดส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่าช้า

จากความเป็นมาสภาพปัญหา และอุปสรรคของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เชียงราย เพื่อนำผลการศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารงานพัสดุและเป็นแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิผลของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายในครั้งนี้ ผู้วิจัยแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ขั้นตอน โดยมีขอบเขตของการวิจัยในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายในขั้นตอนนี้ มีขอบเขตของเนื้อหาที่ทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ผู้วิจัยยึดแนวปฏิบัติในการบริหารงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560) ประกอบด้วยการบริหารงานพัสดุ 2 ด้าน ดังนี้

1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้
- 1.1.1 งานการซื้อหรือจ้าง
- 1.1.2 งานการเช่า
- 1.1.3 งานการแลกเปลี่ยน

1.2 ด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้
- 1.2.1 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย
- 1.2.2 งานการยืม
- 1.2.3 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ
- 1.2.4 งานการจำหน่ายพัสดุ

2. ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 41 แห่ง ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 113 คน และครูผู้สอน จำนวน 1,615 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 1,728 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 41 แห่ง กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970, pp.608-609) ทำการกำหนดขอบเขตความคลาดเคลื่อนที่ระดับ 0.05 เทียบขนาดของประชากรที่จำนวน 1,800 คน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 317 คน จากนั้นผู้วิจัยใช้การสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดสถานศึกษาเป็นเกณฑ์ และทำการกำหนดสัดส่วนจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามจำนวนประชากรของแต่ละขนาดสถานศึกษา ทำให้ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 20 คน และข้าราชการครู จำนวน 297 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 317 คน

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

4. ขอบเขตด้านพื้นที่

ขอบเขตด้านพื้นที่ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 41 แห่ง

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในขั้นตอนที่ 1 โดยการเลือกข้อที่มีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น ($PNI_{modified}$) สูงสุดในแต่ละด้านมาทำการกำหนดเป็นกรอบในการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

2. ขอบเขตด้านกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ได้มาด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection Sampling)

3. ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ มีนิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ดังนี้

1. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา แจกจ่าย ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่าย เพื่อสนับสนุนความต้องการในหน่วยงาน การบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วยการบริหารงาน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหารพัสดุ โดยมีรายละเอียดของแต่ละด้าน ดังนี้

1.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้าง การเช่า และการแลกเปลี่ยนพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

1.1.1 งานการซื้อหรือจ้าง หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ มีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ง่าย เพื่อดำเนินงานการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด

1.1.2 งานการเช่า หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีแผนการดำเนินงานการเช่าที่ชัดเจน เป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการตามความเหมาะสม

1.1.3 งานการแลกเปลี่ยน หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ของแผนงานการแลกเปลี่ยน ซึ่งการแลกเปลี่ยนต้องเป็นประเภท และชนิดเดียวกันอย่างถูกต้อง และมีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ กรณีการแลกเปลี่ยนไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ต้องทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ

1.2 ด้านการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1.2.1 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนพัสดุที่ถูกต้อง และจัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมพัสดุ อีกทั้งจะต้องมีการระบุรหัสของครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีสถานที่จัดเก็บเอกสารที่ปลอดภัย เรียบร้อย เป็นระบบ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี มีข้อกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน โดยมีหัวหน้าพัสดุเป็นผู้ดูแลควบคุม สั่งจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

1.2.2 งานการยืม หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการยืมพัสดุไปใช้ในกิจการอย่างถูกต้อง และไม่เสียหายแก่หน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดระยะเวลาในการยืมที่ชัดเจนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีที่เกิดการเสียหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และกรณีสูญหาย ผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

1.2.3 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในการครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และมีการลงบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม ตามระยะเวลาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุมและรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

1.2.4 งานการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปอาจสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่มีการเสนอรายการต่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบที่ถูกต้อง มีการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบอย่างครอบคลุม

2. วามต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการรวบรวมสิ่งที่มีความจำเป็นที่ต้องได้รับการแก้ไข พัฒนา หรือตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การกำหนดความแตกต่างของสภาพปัจจุบันที่สังเกตได้กับสภาพที่พึงประสงค์ที่ควรจะเป็น แล้วนำผลของความแตกต่างนั้นมาจัดเรียงลำดับความสำคัญให้ได้ข้อมูลความต้องการที่แท้จริง

3. ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การรวบรวมสิ่งที่มีความจำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดหา แจกจ่าย ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่าย เพื่อนำมากำหนดความแตกต่างของ

สภาพปัจจุบันที่สังเกตได้ กับสภาพที่พึงประสงค์ที่ควรจะเป็น จากนั้นนำมาจัดลำดับความสำคัญให้ได้ข้อมูลความต้องการที่แท้จริง

4. สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย หมายถึง โรงเรียนภาครัฐในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 41 โรงเรียน

5. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

6. ครูผู้สอน หมายถึง ข้าราชการครู พนักงานราชการครู ครูอัตราจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถนำผลการวิจัยไปเป็นสารสนเทศในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาได้

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายสามารถนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิผลที่ดีขึ้นได้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิจัยดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
2. แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ
   2.1 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ
   2.2 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
   2.3 ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็น
   3.1 ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น
   3.2 ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น
   3.3 การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดการวิจัย

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สถานที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ตั้งอยู่ที่ 1115/23 ถนน ไกรสรสิทธิ์ ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 57000 โทรศัพท์ 0-5360-1451 โทรสาร 0-5360-1450 Website: http://www.secondary36.obec.go.th E-mail: secondary36cripyo@gmail.com

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนราชการจัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 มาตรา 34 ที่บัญญัติให้จัดระเบียบบริหารราชการ ของเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่ง

ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตรา 16 บัญญัติให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็น แผน 5 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภาและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายเป็นไปตามอำนาจหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 -2570

วิสัยทัศน์

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่ทันสมัยภายใต้การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน”

พันธกิจ

พันธกิจสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ประกอบด้วย

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับความปลอดภัยจากภัยพิบัติภัยคุกคามทุกรูปแบบ เพื่อรองรับชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)
3. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
4. ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับศตวรรษที่ 21 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการและเพื่อให้มีความสามารถในการแข่งขัน
5. ส่งเสริมให้ประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับโอกาสความเสมอภาคและลดความเลื่อมล้ำทางการศึกษา
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
7. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
8. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ของการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ประกอบด้วย

1. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติและยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

2. ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ มีความสามารถในการแข่งขัน

3. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยพิบัติ และภัยคุกคามทุกรูปแบบสามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ

4. ประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับโอกาสความเสมอภาคและลดความเลื่อมล้ำทางการศึกษาอย่างทั่วถึงเท่าเทียม และมีคุณภาพ

5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

กลยุทธ์การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายตามแผนพัฒนาการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2570 ประกอบด้วย

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ จำนวน 2 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม จำนวน 4 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 จำนวน 8 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมผู้บริหาร และพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ จำนวน 8 โครงการ

กลยุทธ์ที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการมีส่วนร่วม จำนวน 7 โครงการ

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งงานพัสดุจะใช้คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

1. ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมนำมาเสนอโดยสังเขป ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา (2553, หน้า 25) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสำคัญของงานพัสดุ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้มีความโปร่งใส่ ตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

ชุติมา สรรพโส (2562, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำวิทยาการหรือความรู้ในการบริหารมาใช้ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุตั้งแต่การจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายเพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงด้านการบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล (2560, หน้า 28) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง เป็นกระบวนการทำงานในการจักหาพัสดุ เพื่อนำไปปฏิบัติงาน โดยมีการลงบัญชีพัสดุเป็นหลักฐาน และควบคุมพัสดุ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ที่พร้อมใช้งาน ซึ่งมีการตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอตามวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงด้านการบริหารพัสดุ หมายความว่า การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด เว้นแต่มีระเบียบทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์ (2559, หน้า 9) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของ โดยวิธีการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การจำแนก และการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารที่มีกระบวนการ และขั้นตอนในการจัดการพัสดุ ประกอบด้วย วัสดุ ครุภัณฑ์ และมีการควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุน และตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ้มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำความรู้ไปใช้ในการบริหารพัสดุให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา แจกจ่าย ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่าย เพื่อสนับสนุนความต้องการในหน่วยงาน

2. ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ มีนักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุไว้ดังนี้

ชุติมา สรรพโส (2562, หน้า 19) กล่าวถึงความสำคัญการบริหารงานพัสดุว่า พัสดุมีความสำคัญกับโรงเรียนทุกแห่ง เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และพัสดุเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมากของโรงเรียน

ชูชาติ คาดสนิท (2552, หน้า 15) กล่าวว่า ในการบริหารงานต่าง ๆ จะต้องใช้เงินในการจัดซื้อพัสดุ และการบริหารพัสดุ จึงมีความสำคัญในองค์กรต่าง ๆ ซึ่งได้ให้ความสนใจในการบริหารอยู่เสมอ สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ณิศรา ศิลสังวร (2555, หน้า 20) กล่าวว่า การบริหารพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารในองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จซึ่งผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพัสดุอยู่เสมอ

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 21) กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุว่า การบริหารงานพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญด้านวัสดุอุปกรณ์ ในการอำนวยความสะดวก สนับสนุน ส่งเสริมในการขับเคลื่อนงานให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์

กล่าวโดยสรุป ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมการศึกษา ที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีเป้าหมายที่ชัดเจน โดยมีปัจจัยที่ใช้ในการบริหารงานพัสดุ คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการปัจจัยเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ

จากการศึกษาขอบข่ายการบริหารงานพัสดุซึ่งประกอบไปด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า เป็นกระบวนการทำงานของพัสดุ โดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนตามกำหนดการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด

กล่าวโดยสรุป ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้าง การเช่า และการแลกเปลี่ยนพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งงานย่อยในด้านการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย 1) งานการซื้อหรือจ้าง 2) งานการเช่า 3) งานการแลกเปลี่ยน โดยมีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

1. งานการซื้อหรือจ้าง มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการซื้อหรือจ้าง หมายความว่า เป็นวิธีการซื้อหรือจ้างที่สามารถดำเนินงานได้ 5 วิธีดังนี้ 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 2) วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 3) วิธีสอบราคา 4) วิธีคัดเลือก 5) วิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการซื้อหรือจ้าง หมายความว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

กล่าวโดยสรุป งานการซื้อหรือจ้าง หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ มีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ง่าย เพื่อดำเนินงานการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามข้อกำหนด

2. งานการเช่า มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการเช่า หมายความว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการเช่า หมายความว่า การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

กล่าวโดยสรุป งานการเช่า หมายความว่า หมายถึง การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีแผนการดำเนินงานการเช่าที่ชัดเจน เป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา และดำเนินการตามความเหมาะสม

3. งานการแลกเปลี่ยน มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการแลกเปลี่ยน หมายความว่า เป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุ ซึ่งในการแลกเปลี่ยนจะต้องมีความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน สามารถทำได้โดยที่พัสดุนั้นชนิดเดียวกัน หรือประเภทเดียวกัน และต้องทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานนั้น ๆ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการแลกเปลี่ยน หมายความว่า การแลกเปลี่ยนจะทำได้ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน แต่สามารถทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์

กล่าวโดยสรุป งานการแลกเปลี่ยน หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ของแผนงานการแลกเปลี่ยน ซึ่งการแลกเปลี่ยนต้องเป็นประเภท และชนิดเดียวกันอย่างถูกต้อง และมีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ กรณีการแลกเปลี่ยนไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ต้องทำข้อตกลงกับสำนักของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ

2. ด้านการบริหารพัสดุ มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงด้านการบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงด้านการบริหารพัสดุ หมายความว่า การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามข้อกำหนด เว้นแต่มีระเบียบทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กล่าวโดยสรุป ด้านการบริหารพัสดุ หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

องค์ประกอบของงานด้านการบริหารพัสดุจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งงานย่อยในด้านการบริหารพัสดุประกอบด้วย 1) งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย 2) งานการยืม 3) งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ 4) งานการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

1. งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย หมายความว่า เป็นการลงทะเบียนที่ควบคุมพัสดุ แล้วเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีการทำหลักฐานบัญชีหรือทะเบียน ให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ควบคุมพัสดุ ในการเบิกทุกครั้ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึง งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย หมายความว่า เป็นการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ เพื่อควบคุมพัสดุ ซึ่งมีการแสดงรายการตามนโนบายกำหนด และการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ

กล่าวโดยสรุป งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนพัสดุที่ถูกต้อง และจัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมพัสดุ อีกทั้งจะต้องมีการระบุรหัสของครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีสถานที่จัดเก็บเอกสารที่ปลอดภัย เรียบร้อย เป็นระบบ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี มีข้อกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนโดยมีหัวหน้าพัสดุเป็นผู้ดูแลควบคุม สั่งจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

2. งานการยืม มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงงานการยืมหมายความว่า การนำพัสดุไปใช้ภายในสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าพัสดุ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการส่งคืนต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพเดิม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึง งานการยืม หมายความว่า การยืมพัสดุ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กล่าวโดยสรุป งานการยืม หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการยืมพัสดุไปใช้ในกิจการอย่างถูกต้อง และไม่เสียหายแก่หน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดระยะเวลาในการยืมที่ชัดเจนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีที่เกิดการเสียหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และกรณีสูญหาย ผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

3. งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึง งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ หมายความว่า ในหน่วยงานรัฐจัดให้มีผู้ดูแลพัสดุ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงอย่างเหมาะสม กรณีชำรุดเสียหายให้หน่วยงานซ่อมแซมให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึง งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ หมายความว่า ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสม การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่

กล่าวโดยสรุป งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในการครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และมีการลงบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม ตามระยะเวลาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ผู้บริหารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม และรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

4. งานการจำหน่ายพัสดุ มีการให้ความหมายดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึง งานการจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า จากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดที่หมดความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยนโดนวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ โอนโดยวิธีโอนแก่หน่วยงานของรัฐแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึง งานการจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า จากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดที่หมดความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แลกเปลี่ยนโดนวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ โอนโดยวิธีโอนแก่หน่วยงานของรัฐ แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์ และวิธีที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

กล่าวโดยสรุป งานการจำหน่ายพัสดุ หมายความว่า การดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปอาจสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่มีการเสนอรายการต่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบที่ถูกต้องมีการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพที่ถูกต้องเหมาะสม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบอย่างครอบคลุม

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินความต้องการจำเป็น

1. ความหมายของการประเมินความต้องการจำเป็น

ธัญชนก สีฟ้า (2562, หน้า 10) ได้สรุปไว้ว่า การประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบเพื่อหาความแตกต่างระหว่างสภาพที่ควรจะเป็นกับสภาพที่เป็นอยู่จริงและจัดลำดับความสำคัญเพื่อระบุความต้องการจำเป็น

สุวิมล ว่องวาณิช (2562, หน้า 64) กล่าวว่า การประเมินความต้องการจำเป็นนั้นเป็นการกำหนดความแตกต่าง โดยสามารถระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิด และประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริงว่ามีลักษณะอย่างไร จากนั้นนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ พร้อมประเมินสิ่งที่เกิดขึ้นจริง การประเมินความต้องการจำเป็นทำให้ได้ข้อมูลที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษา โดยเป็นการเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์ และเป็นการเปลี่ยนแปลงทางบวก

กล่าวโดยสรุป ความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการรวบรวมสิ่งที่มีความจำเป็นที่ต้องได้รับการแก้ไข พัฒนาหรือตอบสนองก็จะส่งผลดีต่อสถานศึกษานั้น ๆ เพื่อกำหนดความแตกต่างของสภาพปัจจุบันที่สังเกตได้กับสภาพที่พึงประสงค์ที่ควรเป็นแล้วนำผลของความแตกต่างนั้นมาจัดเรียงลำดับความสำคัญให้ได้ข้อมูลความต้องการที่แท้จริง

2. ความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็น

สุวิมล ว่องวาณิช (2558, หน้า 29) กล่าวว่า การประเมินความต้องการจำเป็นมีความสำคัญสำหรับการวางแผนแบบครบวงจร และเป็นกระบวนการที่สำคัญ และมีประโยชน์ ดังนี้ ผลที่ได้จากการประเมินความต้องการจำเป็นเป็นข้อมูลที่สะท้อนสภาพบริบทที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ข้อมูลดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปสู่การวางแผน การกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสภาพที่เกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการขององค์กร ป้องกันการสูญเสียทรัพยากรและนำมาช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานให้มีความชัดเจน มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรนั้นอย่างแท้จริง นอกจากนี้การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็นกระบวนการที่ช่วยในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

จากความสำคัญของการประเมินความต้องการจำเป็นข้างต้น กล่าวโดยสรุปว่าความต้องการจำเป็นเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะต้องนำไปสู่การวางแผน การกำหนดแนวทางการพัฒนาขององค์กรให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการที่จำเป็นขององค์กร

3. การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น

สุวิมล ว่องวาณิช (2562, หน้า 275-279) เป็นการจัดลำดับความต้องการจำเป็น และขั้นตอนสุดท้ายของการระบุความต้องการจำเป็น ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา โดยการจัดลำดับความต้องการจำเป็น โดยใช้วิธี Modified Priority Needs Index ($PNI_{modified}$) เป็นสูตรที่ปรับปรุงจากสูตร PNI ดั้งเดิมของ นงลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวาณิช (2550) ซึ่งเป็นวิธีที่หาค่าผลต่างของสภาพปัจจุบันกับสภาพที่คาดหวัง (I-D) แล้วหารด้วยค่า D เพื่อควบคุมขนาดของความต้องการจำเป็นให้อยู่ในพิสัยที่ไม่มีช่วงกว้างมากเกินไป และให้ความหมายในเชิงการเปรียบเทียบเมื่อใช้ระดับของสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบันเป็นฐานในการคำนวณค่าอัตราการพัฒนาเข้าสู่สภาพที่คาดหวังของกลุ่ม

สูตร $PNI_{modified} = (I - D) / D$

การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นใช้วิธีการเรียงลำดับจากค่า $PNI_{modified}$ ที่มีค่ามากไปหาค่าน้อย โดยข้อที่มีค่ามาก แสดงว่ามีความจำเป็นมาก ควรต้องได้รับการแก้ไขและพัฒนาอย่างเร่งด่วน ส่วนข้อที่มีค่าน้อย แสดงให้เห็นว่ามีความต้องการจำเป็นน้อย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

วาสนา หัตถกิจ (2555) การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2) ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

รัชฎาพร มณเฑียร (2560) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 136 คน ครูผู้สอนจำนวน 214 คนรวม 350 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตรฐานส่วนประมาณค่า มีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทดสอบความแตกต่างโดยทดสอบค่า t ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 จำแนกตามสถานภาพการบริหารงาน พบว่า โดยภาพรวมสภาพ และปัญหาไม่แตกต่างกัน การเปรียบเทียบจำแนกตามขนาดของสถานศึกษาพบว่าทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ผู้บริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุ และสินทรัพย์เป็นระยะ ๆ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

กัญญารัตน์ ประทุม (2561) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 21 คน ครูจำนวน 283 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 19 คน กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan และสุ่มอย่างง่ายตามสัดส่วนเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนแบ่งเบนมาตรฐานสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และวิเคราะห์ การทดถอยแบบ enter ผลการศึกษา พบว่า 1) ระดับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายปัจจัย พบว่า อยู่ในระดับมากทุกปัจจัยโดยปัจจัยการวางแผนมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด 2) ระดับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวม และรายได้ พบว่า อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านโดยด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด 3) ปัจจัยงบประมาณ และปัจจัยการกำหนดความต้องการร่วมกันทำนายการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p - value < 0.001$) ซึ่งตัวแปรทั้งสองสามารถอธิบายการผันแปลการบริหารงานพัสดุได้ร้อยละ 38.1 ($R = 0.381$)

ปิยวรรณ มากกลาย (2561) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2 ในภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2 พบว่า ปัญหาภาพรวม 6 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 3) แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2 พบแนวทางที่สำคัญ คือ ต้องมีการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจประชุมชี้แจงวางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง และสำรวจความต้องการภายในโรงเรียน จัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งานส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และมีความเข้มงวดกับกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการการแจกจ่ายพัสดุควรแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการเบิกจ่ายพัสดุและลงบันทึกหลักฐานทุกครั้ง ควรเคร่งครัดการเบิกจ่าย การจำหน่ายพัสดุ สามารถตรวจสอบได้การควบคุมพัสดุ ติดตาม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบบัญชีพัสดุและสำรวจพัสดุคงเหลือให้ถูกต้อง การบำรุงรักษาควรมีการดูแล ตรวจสอบคุณภาพพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุต้องมีการกำกับ ติดตาม ทำทะเบียนควบคุมพัสดุและสำรวจพัสดุที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบันและจำหน่าย

กมลชน ศรีวิลัย (2562) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดเชียงราย การวิจัยครั้งนี้มีการจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การศึกษาวิจัยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดเชียงรายโดยในภาพรวมสภาพการบริหารอยู่ในระดับมาก ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดเชียงรายโดยในภาพรวมปัญหาการบริหารอยู่ในระดับน้อย ซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้

รัตนา อาสาทำ (2562) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การวิจัยครั้งนี้มีการใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิอย่างเป็นสัดส่วนผลการวิจัยพบว่า 1) ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก 3) หลักธรรมาภิบาลมีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก และ 4) การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และมีอิทธิพลสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงของประสิทธิภาพการทำงานการทำงานของบุคลากรได้ร้อยละ 73.60 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ เท่ากับ 0.736

จักรี เชิดชู (2564) ได้ทำการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช การวิจัยครั้งนี้มีเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ มีผู้ให้ข้อมูลสำคัญโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก 15 คน สัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ 3 คน และสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ 7 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ ประเด็นการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช โดยกำหนดให้งานพัสดุขึ้นตรงกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่จัดวางระบบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อการจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย 6 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผนกำหนดความต้องการ, การจัดหาพัสดุ, การแจกจ่ายพัสดุ, การควบคุมพัสดุ, การบำรุงรักษาพัสดุ และการหน่ายพัสดุ 3) นำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัย ศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช มีความเป็นไปได้ เหมาะสม และมีประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุโดยมีข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในการสนทนากลุ่มว่า ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามประมาณค่า 2 ด้าน คือ 1) ปัจจัยในโรงเรียนมีค่าความเชื่อมั่น 0.965 2) ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีค่าความเชื่อมั่น 0.877 ทดสอบสมมติฐาน โดยการใช้การวิเคราะห์ t-test, One-Way ANOVA ใช้ค่าสหสัมพันธ์อย่างง่ายผลการวิจัย พบว่า 1) ปัจจัยทางการบริหาร และประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียน โดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุที่มีมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกันโดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุสัมพันธ์กันในทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 6) ปัจจัยทางการบริหารในโรงเรียนโดยรวมมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และ 7) ปัจจัยทางการบริหารที่ควรได้รับการพัฒนามีจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ปัจจัยด้านการวางแผน ปัจจัยด้านงบประมาณ ปัจจัยด้านการกำหนดความต้องการ และปัจจัยด้านการบริหารองค์กร ควรมีกระบวนการทำงานทั้ง 4 ฝ่ายอย่างเหมาะสม

นิธิกานต์ กาลจักร (2565) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ 1.1) ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 1.2) ด้านการยืม 1.3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 1.4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 2) การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}$ = 4.75) และความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.51) แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้านได้แก่ 2.1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2.2) ด้านการยืม 2.3) ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 2.4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

ทัดชัย วงค์คำจันทร์ (2566) ได้ทำการศึกษาความต้องการจำเป็น และแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ การวิจัยครั้งนี้ มีการแบ่งกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยสภาพ

ปัจจุบันของแบบสอบถามของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.376 - 0.847 และมีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.956 แบบสอบถามสภาพที่พึงประสงค์มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.421 - 0.882 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.972 ตามลำดับ ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสภาพปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ 0.01 3) สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวม และรายด้านไม่แตกต่างกัน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ 0.01 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 4) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน โดยเรียงลำดับ ความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อยดังนี้ อันดับแรก คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ลำดับสุดท้าย มีสองด้าน คือ ด้านการยืม และด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 5) แนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่ได้จากการลงพื้นที่ศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์ ควรได้รับการพัฒนาทั้งหมด 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการ จำหน่ายพัสดุ

พรชัย ไผ่ปาน และฉลอง ชาตรูประชีวิน (2566) ได้ทำการศึกษาความต้องการ และแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ การวิจัยครั้งนี้มีผลการวิจัย 2 ขั้นตอน 1) การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้มาโดยเลือกแบบเจาะจง และมีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ 0.92 2) การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่มโดยผู้ให้ข้อมูลได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจงเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัย พบว่า 1) ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พบว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีการสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุโดยให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดลักษณะเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาความต้องการจำเป็น

ประกายแสง บุดสุรินทร์ และชัชจริยา ใบลี (2563) ได้ทำการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย การวิจัยครั้งนี้ ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพที่เป็นจริง และสภาพที่ควรจะเป็นในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก และมากที่สุดตามลำดับ 2) ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานงบงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย ลำดับ 1 คือ ด้านการจัดทำและเสนอของงบประมาณ ลำดับ 2 ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา และลำดับ 3 ด้านการบริหารงานพัสดุพัสดุและสินทรัพย์ และ 3) แนวทางการบริหารงบประมาณของโรงเรียนได้เจ็ดแนวทางโดยแนวทางที่มีความต้องการมากที่สุดคือควรมีการจัดทำกรอบระยะเวลาในการจัดทำ และเสนอของงบประมาณที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ธันยาภรณ์ สังข์เมือง (2565) ได้ทำการศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางการบริหารงานวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีผู้วิจัยแบ่งการวิจัยออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับความสำคัญของต้องการจำเป็น (PNI modified) ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัย พบว่า 1) ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 เท่ากับ 0.318 ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ 2) ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ผลการศึกษาวิจัยพบว่า 2.1) ด้านการพัฒนาหลักสูตร และการวางแผนงานวิชาการ อยู่ในระดับยอดเยี่ยม 2.2) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์สูงกว่าค่าเป้าหมายตามที่สถานศึกษากำหนด 2.3) ด้านการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จัดหา และให้ความสำคัญกับอินเตอร์เน็ต ความเร็วสูง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และให้ความสำคัญในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี 2.4) ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ทางวิชาการทั้งใน และนอกสถานศึกษาด้วยกระบวนการ PLC “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” (Professional learning community) ในรูปแบบออนไซต์ และออนไลน์ และ 2.5) ด้านการวัดประเมินผล และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้เรียนให้มีผลการทดสอบระดับชาติ (O NET, NT, RT) สูงกว่าระดับประเทศด้วยกระบวนการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน รวมถึง

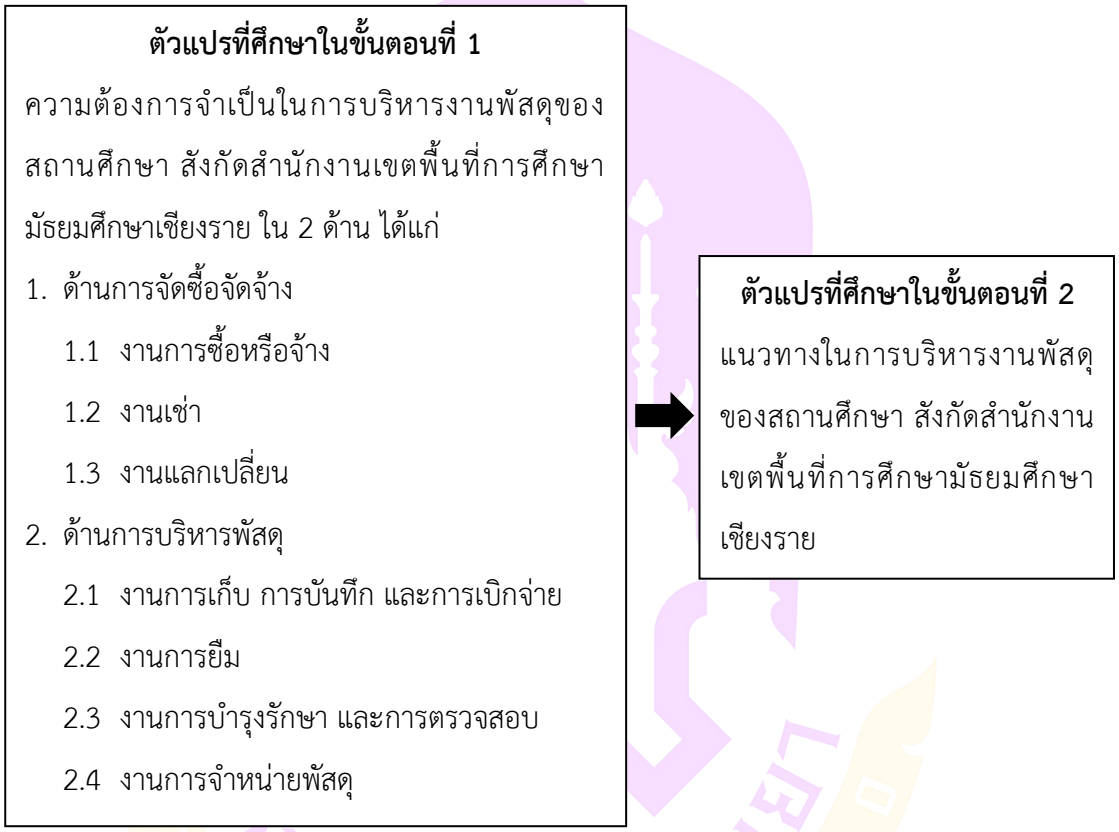
เพื่อแก้ไขปัญหาของผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

ปุญญิสา เปงยาวงษ์ (2565) ได้ทำการศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีวิธีดำเนินการวิจัย คือ การศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ของครูในศตวรรษที่ 21 จำนวน 285 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับความสำคัญของต้องการจำเป็น (PNI Modified) ผลวิจัยพบว่า ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต 1 ในภาพรวม พบว่า ด้านการออกแบบการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 มีดัชนีความต้องการจำเป็นมากที่สุด รองลงมาด้านการสรุปหลังการจัดการเรียนรู้ และด้านสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามลำดับ

วาทินี สุรนารถ (2565) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานงบประมาณในยุคนิวนอร์มัลของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้เขียน พบว่า การบริหารงานงบประมาณโรงเรียนมัธยมศึกษามีขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้อง 4 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และการควบคุมผลการดำเนินงาน ในยุคนิวนิร์มัลนี้ มีโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องมีการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ โรงเรียนต้องมีแผนงบประมาณเพื่อจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์สำหรับรักษามาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคนา 2019 (COVID-19) ต้องมีการดำเนินการทางด้านบัญชีที่ถูกต้องตามกระบวนการและเป็นปัจจุบัน การมีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามกระบวนการ มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น ความต้องการจำเป็นจึงเป็นเครื่องมือในการบริหารที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปกำหนดแผนงานที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และมีความชัดเจนในการดำเนินงาน สามารถให้คำตอบแก่บุคคลทั่วไปเกี่ยวกับการนำทรัพยากรไปใช้ในการพัฒนางานและสร้างความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติสนองความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง จึงมีการนำแนวคิดการประเมินความต้องการจำเป็นมาใช้ในการพัฒนาเพื่อกำหนดกลยุทธ์และแนวทางแก้ไขปัญหา โดยใช้เทคนิค PNI Modified ในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพราะผลการวิจัยในทุกขั้นตอนจะให้ข้อมูลที่รองรับการตัดสินใจของผู้บริหาร

กรอบแนวคิดการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยตามแนวทางการบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยสรุปออกมาเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย ดังนี้



ภาพ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงรายในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยโดยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปริมาณ และขั้นตอนที่ 2 การสัมภาษณ์แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพแสดงขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยได้ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 41 แห่ง ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 113 คน และครูผู้สอน จำนวน 1,615 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 1,728 คน

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 41 แห่ง กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางสำเร็จรูปของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970, pp.608-609) ทำการกำหนดขอบเขตความคลาดเคลื่อนที่ระดับ 0.05 เทียบขนาดของประชากรที่จำนวน 1,800 คน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งสิ้น 317 คน จากนั้นผู้วิจัยใช้การสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) โดยใช้ขนาดสถานศึกษาเป็นเกณฑ์ และทำการกำหนดสัดส่วนจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามจำนวนประชากรของแต่ละขนาดสถานศึกษาทำให้ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน

20 คน และครูผู้สอน จำนวน 297 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 317 คน โดยสามารถแสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างได้ ดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ขนาดสถานศึกษา	ประชากร (คน)		กลุ่มตัวอย่าง (คน)	
	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน
ขนาดเล็ก	1	11	1	2
ขนาดกลาง	50	456	9	84
ขนาดใหญ่	27	368	5	68
ขนาดใหญ่พิเศษ	35	780	5	143
รวม	**113**	**1,615**	**20**	**297**
รวมทั้งหมด	**1,728**		**317**	

ที่มา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย, ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2567)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนนี้เป็นแบบสอบถามสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่งงานและขนาดสถานศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ เพื่อนำมาหาค่าความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มีทั้งหมด 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 1.1) งานการซื้อหรือจ้าง 1.2) งานเช่า และ 1.3) งานแลกเปลี่ยน และ 2) ด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 2.1) งานการเก็บการบันทึก และการเบิกจ่าย 2.2) งานการยืม 2.3) งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ และ 2.4) งานการจำหน่ายพัสดุ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ซึ่งข้อคำถามมีรูปแบบการตอบสนองคู่ (Dual Response) โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อมูลทั้ง

สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยมีเกณฑ์ในการเลือกตอบในส่วนของสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยตามขั้นตอนดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาเพื่อกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะและนำมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.2 กำหนดกรอบแนวคิดและนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย เพื่อสร้างข้อคำถามให้ครอบคลุมเกี่ยวกับการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

2.3 สร้างแบบสอบถามจากข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมดให้ตรงกับเนื้อหาแล้วนำแบบสอบถามเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบ แก้ไขเนื้อหา และการใช้ภาษา จากนั้นทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.4 นำแบบสอบถามที่ได้รับการแก้ไขแล้วเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยมีผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

2.4.1 นางศรัญญา ชัยนาท นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

2.4.2 นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนแม่จันวิทยาคม

2.4.3 ดร.อาภาพรรณ ประทุมไทย อาจารย์สาขาการวัด และประเมินผลการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

โดยให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาข้อคำถามแต่ละข้อว่ามีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะหรือไม่ ตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ

2.5 นำผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน มาคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ (Index of Item Objective Congruence: IOC) แล้วเลือกข้อคำถามที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.67 – 1.00 ไว้ใช้โดยข้อคำถามในแบบสอบถามฉบับนี้มีค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.67 – 1.00 จากนั้นทำการแก้ไขปรับปรุงข้อคำถามตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

2.6 นำแบบสอบถามที่ได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาอีกครั้ง แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.7 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแต่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยในครั้งนี้ คือ บุคลากรในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา จำนวน 30 คน แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยวิธีการคำนวณหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach’s Alpha Coefficient) ของสภาพปัจจุบัน ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.898 และสภาพที่พึงประสงค์ ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.923

2.8 ปรับปรุงแบบสอบถามให้มีความสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. นำหนังสือจากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ไปขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามโดยวิธีแจกแบบสอบถามด้วยตนเองและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยการนัดหมายกำหนดการเก็บรวบรวมแบบสอบถามใช้ระยะเวลา 15-20 วัน

3. ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้ทำการแจกแบบสอบถามไปจำนวน 317 ชุด ได้รับกลับคืนมา 317 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 และทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของข้อมูล

1.1 นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ในการตอบ

1.2 นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามทั้งหมดมาจัดระเบียบข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

1.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และการหาค่าร้อยละ (Percentage)

1.4 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จำแนกเป็นรายข้อ รายด้าน และภาพรวมทุกด้าน จากนั้นทำการแปลผลค่าเฉลี่ยโดยใช้เกณฑ์การแปลผลของ เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (2558) มีรายละเอียดดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น

การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ใช้วิธี Priority Needs Index แบบปรับปรุง ($PNI_{modified}$) (สุวิมล ว่องวาณิช, 2562) ซึ่งเป็นการหาผลต่างระหว่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ จากนั้นทำการจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยข้อรายการที่มีค่าดัชนี $PNI_{modified}$ สูง แสดงว่ามีความต้องการจำเป็นมากกว่าข้อที่มีค่าดัชนี $PNI_{modified}$ ต่ำ ผู้วิจัยต้องให้ความสำคัญกับข้อรายการที่มีความต้องการ

จำเป็นที่อยู่ในระดับสูงก่อน เพื่อให้ได้รับการดำเนินการแก้ไขก่อนข้อรายการอื่นที่มีความต้องการจำเป็นน้อยกว่า ตามลำดับ

3. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ

3.1.1 ค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ใช้ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะ (Index of Item Objective Congruence: IOC)

3.1.2 ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach's Alpha coefficient)

3.2 สถิติพื้นฐาน

3.2.1 ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage) ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

3.2.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้ในการวิเคราะห์ค่ากลางของข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

3.2.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้ในการวิเคราะห์การกระจายของข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

3.3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ใช้วิธี Priority Needs Index แบบปรับปรุง ($PNI_{modified}$) (สุวิมล ว่องวาณิช, 2562) ซึ่งเป็นการหาผลต่างระหว่างสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ โดยมีสูตรในการคำนวณ ดังนี้

สูตร $PNI_{modified} = (I - D) / D$

$PNI_{modified}$	หมายถึง	ดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น
I	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของสภาพที่พึงประสงค์ (Importance)
D	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของสภาพปัจจุบัน (Degree of success)

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในขั้นตอนที่ 1 มาทำการกำหนดเป็นกรอบในการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยมีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ได้มาด้วยวิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection Sampling) โดยมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิไว้ดังนี้

1. นางศรัญญา ชัยนาท นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
2. นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน
3. นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน
4. นางสาววรินทร กาบสนิท ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูพัสดุโรงเรียน
5. นางสาวปวีณา สิริลัพธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยอ้างอิงข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากขั้นตอนที่ 1 แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่ง และวันที่ เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ มีลักษณะเป็นแบบปลายเปิด (Open Ended)

ตอนที่ 2 สัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ประกอบด้วย 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 1.1) งานการซื้อหรือจ้าง 1.2) งานเช่า และ 1.3) งานแลกเปลี่ยน และ 2) ด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 2.1) งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย 2.2) งานการยืม 2.3) งานการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ และ 2.4) งานการจำหน่ายพัสดุ โดยผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เชียงรายในขั้นตอนที่ 1 มากำหนดเป็นกรอบในการสัมภาษณ์ มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Interview)

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและตรวจสอบคุณภาพของแบบสัมภาษณ์ตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการวิจัยครั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย กรอบแนวคิดของการวิจัยและประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์

2.2 สร้างแบบสัมภาษณ์โดยให้ครอบคลุมนิยามศัพท์ กรอบแนวคิดของการวิจัยและประเด็นการสัมภาษณ์ที่กำหนดไว้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในขั้นตอนที่ 1 มากำหนดเป็นกรอบในการสัมภาษณ์

2.3 นำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

2.4 ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วนำเสนอต่ออออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอีกครั้งเพื่อให้ได้แบบสัมภาษณ์ที่มีความสมบูรณ์

2.5 จัดพิมพ์เป็นสัมภาษณ์ถามฉบับสมบูรณ์และนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. นำหนังสือจากวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ไปขออนุญาตจากผู้ให้ข้อมูลที่ทำการคัดเลือกมาตามคุณสมบัติที่กำหนด

2. ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง และแบบออนไลน์ตามที่ผู้ให้ข้อมูลสะดวก โดยขออนุญาตจากผู้ให้ข้อมูลในการดำเนินการบันทึกวิดีโอ และเสียงขณะทำการสัมภาษณ์

ตาราง 2 รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ที่	ชื่อ - สกุล	ว/ด/ป ที่สัมภาษณ์	ตำแหน่ง	รูปแบบการสัมภาษณ์
1	นางศรัญญา ชัยนาท	วันที่ 21 มกราคม 2568	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	ออนไลน์
2	นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์	วันที่ 2 มกราคม 2568	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	สัมภาษณ์ด้วยตนเอง
3	นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา	สัมภาษณ์ วันที่ 13 มกราคม 2568	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน	สัมภาษณ์ด้วยตนเอง
4	นางสาววรินทร กาบสนิท	สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568	ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูพัสดุโรงเรียน	สัมภาษณ์ด้วยตนเอง
5	นางสาวปวีณา สิริลัพธ์	สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ออนไลน์

3. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาตรวจสอบความสมบูรณ์ แล้วดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลตามขั้นตอนของการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสัมภาษณ์แต่ละฉบับ
2. กรอกรหัสผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์
3. ถอดเทปในการสัมภาษณ์พร้อมทั้งทำการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์
4. นำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์เพื่อตอบวัตถุประสงค์การวิจัย ข้อที่ 2 โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) เพื่อนำเสนอเป็นแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ตอนที่ 1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ตอนที่ 1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ค่าร้อยละ
1. ตำแหน่ง		
ผู้บริหาร	20	6.31
ครูผู้สอน	297	93.69
รวม	**317**	**100**
2. ขนาดสถานศึกษา		
ใหญ่พิเศษ	148	46.69
ใหญ่	73	23.03
กลาง	93	29.34
เล็ก	3	0.94
รวม	**317**	**100**

จากตาราง 3 พบว่า จำนวนและค่าร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เมื่อจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอน จำนวน 297 คน คิดเป็นร้อยละ 93.69 และผู้บริหาร จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 6.31 และเมื่อจำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่เป็นบุคลากรจากสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 148 คน คิดเป็นร้อนละ 46.69 รองลงมา คือ สถานศึกษาขนาดกลาง จำนวน 93 คน คิดเป็นร้อยละ 29.34 สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 23.03 และสถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 0.94

ตอนที่ 1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ โดยภาพรวม

ที่	การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4.25	0.61	มาก	4.51	0.50	มากที่สุด	0.061	2
2	ด้านการบริหารพัสดุ	4.20	0.52	มาก	4.63	0.47	มากที่สุด	0.104	1
	รวมเฉลี่ย	**4.23**	**0.57**	**มาก**	**4.57**	**0.49**	**มากที่สุด**	**0.083**	

จากตาราง 4 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.23) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ($\overline{X}$ = 4.25) รองลงมา คือ ด้านการบริหารพัสดุ ($\overline{X}$ = 4.20) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.57) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ ($\overline{X}$ = 4.63) รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ($\overline{X}$ = 4.51) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษามีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.083 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.061 – 0.104 โดยด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ $PNI_{modified}$ = 0.104 รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง $PNI_{modified}$ = 0.061

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	งานการซื้อหรือจ้าง	4.22	0.59	มาก	4.44	0.49	มาก	0.052	3
2	งานเช่า	4.24	0.62	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.075	1
3	งานแลกเปลี่ยน	4.30	0.61	มาก	4.53	0.50	มากที่สุด	0.053	2
	รวมเฉลี่ย	**4.25**	**0.61**	**มาก**	**4.51**	**0.50**	**มากที่สุด**	**0.061**	

จากตาราง 5 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.25) เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานแลกเปลี่ยน ($\overline{X}$ = 4.30) รองลงมา คือ งานเช่า ($\overline{X}$ = 4.24) และงานการซื้อหรือจ้าง ($\overline{X}$ = 4.22) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.51) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า งานเช่าและงานแลกเปลี่ยนอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนงานการซื้อหรือจ้างอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานเช่า ($\overline{X}$ = 4.56) รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน ($\overline{X}$ = 4.53) และงานการซื้อหรือจ้าง ($\overline{X}$ = 4.44) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.061 เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.052 – 0.075 โดยงานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ งานเช่า $PNI_{modified}$ = 0.075 รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน $PNI_{modified}$ = 0.053 และงานการซื้อหรือจ้าง $PNI_{modified}$ = 0.052 ตามลำดับ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสถาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการซื้อหรือจ้าง

ที่	งานการซื้อหรือจ้าง	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งานและมีคุณภาพ	4.02	0.63	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.134	1
2	สถานศึกษามีคู่มือปฏิบัติการด้านพัสดุที่ชัดเจน โปร่งใส	4.27	0.76	มาก	4.36	0.48	มาก	0.021	6
3	สถานศึกษามีการกำหนดแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนต่อเนื่องเพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	4.19	0.73	มาก	4.36	0.48	มาก	0.041	4
4	สถานศึกษามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน	4.16	0.45	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.096	2
5	สถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลและมีหลักฐานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนตรวจสอบได้	4.39	0.55	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.039	5
6	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	4.35	0.61	มาก	4.35	0.48	มาก	0.000	**7**
7	สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ	4.17	0.45	มาก	4.36	0.48	มาก	0.046	3
	รวมเฉลี่ย	**4.22**	**0.59**	**มาก**	**4.44**	**0.49**	**มาก**	**0.052**	

จากตาราง 6 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการซื้อหรือจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.22) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูล และมีหลักฐานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ($\overline{X}$ = 4.39) รองลงมา

คือ สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ($\overline{X}$ = 4.35) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน และมีคุณภาพ ($\overline{X}$ = 4.02)

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการซื้อหรือจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.44) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อรายการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน และมีคุณภาพ, สถานศึกษามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน และสถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูล และมีหลักฐานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน ตรวจสอบได้ ($\overline{X}$ = 4.56) รองลงมา คือ สถานศึกษามีคู่มือปฏิบัติการด้านพัสดุที่ชัดเจน โปร่งใส, สถานศึกษามีการกำหนดแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน ต่อเนื่อง เพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ ($\overline{X}$ = 4.36) ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ($\overline{X}$ = 4.35)

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมของงานการซื้อหรือจ้าง มีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.052 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.000 - 0.134 โดยข้อที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งานและมีคุณภาพ $PNI_{modified}$ = 0.134 รองลงมา คือ สถานศึกษามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน $PNI_{modified}$ = 0.096 และสถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ $PNI_{modified}$ = 0.046 ตามลำดับ

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานเช่า

ที่	งานเช่า	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	สถานศึกษามีแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	4.14	0.43	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.101	1
2	สถานศึกษามีการกำหนดแผนงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างเหมาะสมและมีความชัดเจน	4.34	0.54	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.051	4
3	สถานศึกษามีการเตรียมแผนการปฏิบัติกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้อง	4.21	0.74	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.083	2
4	สถานศึกษามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	4.26	0.76	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.070	3
	รวมเฉลี่ย	**4.24**	**0.62**	**มาก**	**4.56**	**0.50**	**มากที่สุด**	**0.075**	

จากตาราง 7 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานเช่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.24) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการกำหนดแผนงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างเหมาะสม และมีความชัดเจน ($\overline{X}$ = 4.34) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ($\overline{X}$ = 4.26) ส่วนข้อที่มี

ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ($\overline{X}$ = 4.14)

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานเช่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.56) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน โดยอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.56)

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมของงานเช่ามีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.075 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าดัชนีความต้องการ $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.051 - 0.101 โดยข้อที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด $PNI_{modified}$ = 0.101 รองลงมา คือ สถานศึกษามีการเตรียมแผนการปฏิบัติ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้อง $PNI_{modified}$ = 0.083 และสถานศึกษามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม $PNI_{modified}$ = 0.070 ตามลำดับ

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานแลกเปลี่ยน

ที่	งานแลกเปลี่ยน	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	กรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ควรจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง	4.21	0.71	มาก	4.58	0.50	มากที่สุด	0.088	1
2	สถานศึกษาที่มีการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุควรเป็นไปตามแผนงานการแลกเปลี่ยนที่ถูกต้อง	4.21	0.71	มาก	4.38	0.49	มาก	0.040	4

ตาราง 8 (ต่อ)

ที่	งานแลกเปลี่ยน	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
3	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ	4.39	0.51	มาก	4.58	0.50	มากที่สุด	0.043	3
4	สถานศึกษามีการทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน	4.39	0.51	มาก	4.59	0.49	มากที่สุด	0.046	2
	รวมเฉลี่ย	**4.30**	**0.61**	**มาก**	**4.53**	**0.50**	**มากที่สุด**	**0.053**	

จากตาราง 8 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานแลกเปลี่ยน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.30) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ และสถานศึกษามีการทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ($\overline{X}$ = 4.39) รองลงมา คือ กรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ควรจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง และสถานศึกษาที่มีการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุควรเป็นไปตามแผนงานการแลกเปลี่ยนที่ถูกต้อง ($\overline{X}$ = 4.21) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานแลกเปลี่ยน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$= 4.53) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อรายการที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ($\overline{X}$ = 4.59) รองลงมา คือ กรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ควรจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง และสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่

ควบคุมพัสดุ ($\overline{X}$ = 4.58) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษาที่มีการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุควรเป็นไปตามแผนงานการแลกเปลี่ยนที่ถูกต้อง ($\overline{X}$ = 4.38)

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมของงานแลกเปลี่ยน มีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.053 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.040 – 0.088 โดยข้อที่มีความดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ กรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ควรจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง $PNI_{modified}$ = 0.088 รองลงมา คือ สถานศึกษามีการทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน $PNI_{modified}$ = 0.046 และสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ $PNI_{modified}$ = 0.043 ตามลำดับ

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ ด้านการบริหารพัสดุ

ที่	ด้านการบริหารพัสดุ	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย	4.26	0.57	มาก	4.65	0.46	มากที่สุด	0.091	3
2	งานการยืม	4.27	0.65	มาก	4.70	0.46	มากที่สุด	0.103	2
3	งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ	4.15	0.39	มาก	4.50	0.49	มากที่สุด	0.084	4
4	งานการจำหน่ายพัสดุ	4.10	0.47	มาก	4.66	0.47	มากที่สุด	0.137	1
	รวมเฉลี่ย	**4.20**	**0.52**	**มาก**	**4.63**	**0.47**	**มากที่สุด**	**0.104**	

จากตาราง 9 พบว่า สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก ($\overline{X}$ = 4.20) เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คืองานการยืม

($\overline{X}$ = 4.27) รองลงมา คือ งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ($\overline{X}$ = 4.26) และงานการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ ($\overline{X}$ = 4.15) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.63) เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมากที่สุด โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการยืม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.70) รองลงมา คือ งานการจำหน่ายพัสดุ ($\overline{X}$ = 4.66) งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ($\overline{X}$ = 4.65) และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ($\overline{X}$ = 4.50) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมด้านการบริหารพัสดุมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.104 เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.084 - 0.137 โดยงานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ งานการจำหน่ายพัสดุ $PNI_{modified}$ = 0.137 รองลงมา คือ งานการยืม $PNI_{modified}$ = 0.103 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ($PNI_{modified}$ = 0.091) และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ $PNI_{modified}$ = 0.084 ตามลำดับ

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

ที่	งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	สถานศึกษามีการทำบัญชีการบันทึกพัสดุที่ถูกต้องตรงตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้	4.26	0.76	มาก	4.36	0.48	มาก	0.023	7
2	สถานศึกษามีการทำบัญชีทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างละเอียด	4.26	0.76	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.070	6
3	สถานศึกษามีการระบุรหัสของครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.39	0.55	มาก	4.72	0.45	มากที่สุด	0.075	5

ตาราง 10 (ต่อ)

ที่	งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
4	สถานศึกษามีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย พร้อมทั้งมีบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามรายการ	4.34	0.54	มาก	4.72	0.45	มากที่สุด	0.088	4
5	สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	4.19	0.47	มาก	4.72	0.42	มากที่สุด	0.126	2
6	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	4.17	0.45	มาก	4.72	0.45	มากที่สุด	0.132	1
7	สถานศึกษามีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บการบันทึกและการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด	4.21	0.48	มาก	4.72	0.45	มากที่สุด	0.121	3
	รวมเฉลี่ย	**4.26**	**0.57**	**มาก**	**4.65**	**0.46**	**มากที่สุด**	**0.091**	

จากตาราง 10 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.26) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการระบุรหัสของครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ($\overline{X}$ = 4.39) รองลงมา คือ สถานศึกษามีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมทั้งมีบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามรายการ ($\overline{X}$ = 4.34) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ($\overline{X}$ = 4.17)

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.65) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อรายการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการระบุรหัสของครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน, สถานศึกษามีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมทั้งมีบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามรายการ, สถานศึกษามีการกำหนด

แนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้, สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน และสถานศึกษามีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ($\overline{X}$ = 4.72) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการทำบัญชีทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างละเอียด ($\overline{X}$ = 4.56) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการทำบัญชีการบันทึกพัสดุที่ถูกต้อง ตรงตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้ ($\overline{X}$ = 4.36)

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมของงานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.091 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.023 - 0.132 โดยข้อที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน $PNI_{modified}$ = 0.132 รองลงมา คือ สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ $PNI_{modified}$ = 0.126 และสถานศึกษามีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด $PNI_{modified}$ = 0.121 ตามลำดับ

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการยืม

ที่	งานการยืม	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	สถานศึกษามีการจัดทำบันทึกการยืมพัสดุในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง	4.39	0.55	มาก	4.72	0.45	มากที่สุด	0.075	4
2	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยืมพัสดุที่ชัดเจนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	4.34	0.54	มาก	4.72	0.45	มากที่สุด	0.088	3
3	สถานศึกษามีการติดตามทวงพัสดุกรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	4.18	0.73	มาก	4.69	0.46	มากที่สุด	0.122	1

ตาราง 11 (ต่อ)

ที่	งานการยืม	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
4	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือชำรุด กรณีเสียหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	4.21	0.71	มาก	4.69	0.46	มากที่สุด	0.114	2
5	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปให้ครบถ้วน ไม่ให้เกิดการสูญหายกรณีสูญหายผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน	4.21	0.71	มาก	4.69	0.46	มากที่สุด	0.114	2
	รวมเฉลี่ย	**4.27**	**0.65**	**มาก**	**4.70**	**0.46**	**มากที่สุด**	**0.103**	

จากตาราง 11 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการยืม โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก ($\overline{X}$ = 4.27) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดทำบันทึกการยืมพัสดุในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง ($\overline{X}$ = 4.39) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยืมพัสดุที่ชัดเจน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ($\overline{X}$ = 4.34) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ($\overline{X}$ = 4.18)

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการยืม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.70) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการจัดทำบันทึกการยืมพัสดุในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง และสถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยืมพัสดุที่ชัดเจน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ($\overline{X}$ = 4.72) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด, สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือชำรุด กรณีเสียหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และสถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปให้ครบถ้วน

ไม่ให้เกิดการสูญหาย กรณีสูญหาย ผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ($\overline{X}$ = 4.69) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมของงานการยืมมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.103 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.075 - 0.122 โดยข้อที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด $PNI_{modified}$ = 0.122 รองลงมา คือ สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือชำรุด กรณีเสียหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และสถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปให้ครบถ้วน ไม่ให้เกิดการสูญหาย กรณีสูญหาย ผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน $PNI_{modified}$ = 0.114 และสถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยืมพัสดุที่ชัดเจน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด $PNI_{modified}$ = 0.088 ตามลำดับ

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ

ที่	งานการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	สถานศึกษามีการบำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา	4.10	0.36	มาก	4.38	0.49	มาก	0.068	3
2	สถานศึกษามีการทำแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม	4.16	0.40	มาก	4.38	0.49	มาก	0.053	4
3	สถานศึกษามีการลงบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเพื่อสะดวกต่อการทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ	4.16	0.39	มาก	4.38	0.49	มาก	0.053	4

ตาราง 12 (ต่อ)

ที่	งานการบำรุงรักษาและการตรวจสอบ	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
4	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่รวดเร็ว เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว	4.16	0.39	มาก	4.58	0.49	มากที่สุด	0.101	2
5	สถานศึกษามีการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	4.16	0.39	มาก	4.59	0.49	มากที่สุด	0.103	1
6	สถานศึกษามีการดำเนินการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม	4.16	0.39	มาก	4.59	0.49	มากที่สุด	0.103	1
7	สถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	4.16	0.38	มาก	4.58	0.49	มากที่สุด	0.101	2
	รวมเฉลี่ย	**4.15**	**0.39**	**มาก**	**4.50**	**0.49**	**มาก**	**0.084**	

จากตาราง 12 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.15)เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการทำแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม, สถานศึกษามีการลงบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเพื่อสะดวกต่อการทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ, สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่รวดเร็ว เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว, สถานศึกษามีการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง, สถานศึกษามีการดำเนินการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุมและสถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ($\overline{X}$ = 4.16) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการบำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา ($\overline{X}$ = 4.10) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.50)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อรายการมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง และสถานศึกษามีการดำเนินการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม ($\overline{X}$ = 4.59) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่รวดเร็ว เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว และสถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ($\overline{X}$ = 4.58) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการบำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา, สถานศึกษามีการทำแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม และสถานศึกษามีการลงบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเพื่อสะดวกต่อการทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ($\overline{X}$ = 4.38)

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมของงานการบำรุงรักษาและการตรวจสอบมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.084 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.053 - 0.103 โดยข้อที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง และสถานศึกษามีการดำเนินการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม $PNI_{modified}$ = 0.103 รองลงมา คือ สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่รวดเร็ว เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว และสถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง $PNI_{modified}$ = 0.101 และสถานศึกษามีการบำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา $PNI_{modified}$ = 0.068ตามลำดับ

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และการจัดลำดับความต้องการจำเป็นด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ งานการจำหน่ายพัสดุ

ที่	งานการจำหน่ายพัสดุ	สภาพปัจจุบัน (D)			สภาพที่พึงประสงค์ (I)			$PNI_{modified}$	ลำดับ
		$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ		
1	สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	4.00	0.58	มาก	4.55	0.50	มากที่สุด	0.138	3
2	สถานศึกษามีการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ	4.00	0.58	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด	0.140	1
3	สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง และลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	4.16	0.39	มาก	4.71	0.45	มากที่สุด	0.132	4
4	สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	4.16	0.39	มาก	4.74	0.44	มากที่สุด	0.139	2
5	สถานศึกษามีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องเหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้	4.16	0.39	มาก	4.74	0.44	มากที่สุด	0.139	2
	รวมเฉลี่ย	**4.10**	**0.47**	**มาก**	**4.66**	**0.47**	**มากที่สุด**	**0.137**	

จากตาราง 13 สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.10) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง และลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน, สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสถานศึกษามีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ ($\overline{X}$ = 4.16) รองลงมา คือสถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและสถานศึกษามีการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ($\overline{X}$ = 4.00) ตามลำดับ

สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย งานการจำหน่ายพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.66) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสถานศึกษามีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ ($\overline{X}$ = 4.74) รองลงมา คือ สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง และลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ($\overline{X}$ = 4.71) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ($\overline{X}$ = 4.55)

เมื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า โดยภาพรวมของงานการจำหน่ายพัสดุมีค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ เท่ากับ 0.137 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าดัชนีความต้องการจำเป็น $PNI_{modified}$ มีค่าอยู่ระหว่าง 0.132 - 0.140 โดยข้อที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ สถานศึกษามีการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ $PNI_{modified}$ = 0.140 รองลงมา คือ สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสถานศึกษามีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องเหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ $PNI_{modified}$ = 0.139 และสถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง $PNI_{modified}$ = 0.138) ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มากำหนดเป็นกรอบในการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มีข้อสรุปดังนี้

1. ผลที่ได้จากการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย จำนวน 2 ด้าน เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า ด้านที่มีความต้องการจำเป็นในการแก้ปัญหามากที่สุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ผลที่ได้จากการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ จำนวน 4 งาน เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า งานที่มีความต้องการจำเป็นในการแก้ปัญหามากที่สุด คือ งานจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ งานการยืม งานการเก็บการบันทึก และการเบิกจ่าย และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ตามลำดับ

3. ผลที่ได้จากการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 3 งาน เพื่อแสดงถึงความสำคัญของสภาพปัญหาที่มีอยู่จริงด้วยดัชนี $PNI_{modified}$ พบว่า งานที่มีความต้องการจำเป็นในการแก้ปัญหามากที่สุด คือ งานเช่า รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน และงานการซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ

เมื่อผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ตามลำดับของความต้องการจำเป็นที่ได้จากผลการศึกษาในระยะที่ 1 ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ของข้อมูลที่ได้ โดยเรียงการนำเสนอตามลำดับของขอบเขตการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาทั้ง 2 ด้าน ดังนี้

ลำดับที่ 1 ด้านการบริหารพัสดุ

ด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วยงานจำนวน 4 งาน โดยงานที่มีความต้องการจำเป็นในการแก้ปัญหามากที่สุด คือ งานจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ งานการยืม งานการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ตามลำดับ โดยมีผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในด้านการบริหารพัสดุในแต่ละงาน ดังนี้

1. งานการจำหน่ายพัสดุ

1.1 วิธีการในการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

“ปฏิบัติตามระเบียบของการจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์นั้น ๆ เพื่อที่การจำหน่ายพัสดุจะได้ตรงตามระเบียบที่ชัดเจน”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“มีการศึกษาข้อมูล รายละเอียดของการจำหน่ายพัสดุ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และเป็นไปตามเกณฑ์ของการจำหน่ายพัสดุ”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติ ประชุมทีมงานพัสดุกลางของโรงเรียน กลุ่มงานย่อยและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติ”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“ศึกษารายละเอียดข้อปฏิบัติต่างๆเกี่ยวกับระเบียบพัสดุว่าด้วยการรายงานการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบทุกขั้นตอน ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง/พัสดุ/พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“การแบ่งหน้าที่แต่งตั้งครูพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือฝ่ายงาน กรณีมีพัสดุชำรุดหมดอายุการใช้งาน กลุ่มสาระหรือฝ่ายงานทำหนังสือชี้แจงพัสดุนั้นคืนงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรวบรวมข้อมูลเก็บภาพพัสดุ ทำเรื่องจำหน่ายพัสดุ”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ ในการรายงานการจำหน่ายพัสดุ จะต้องมีการศึกษารายละเอียดระเบียบ แนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของการจำหน่ายพัสดุ มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ชัดเจน

1.2 วิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ดังนี้

“ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพ และมีการจัดประชุมหารือ เพื่อจะทำการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์จะใช้งาน โดยมีการทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดที่ชัดเจน”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“มีการประชุม ปรึกษาหารือกันในฝ่ายงานเกี่ยวกับการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความต้องการ และให้หน่วยงานที่มีความต้องการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความจำนงค์ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ถูกต้อง”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“ที่โรงเรียนไม่มีการโอนมีแต่จำหน่าย และมอบให้โรงเรียนขนาดเล็ก เช่นโต๊ะ เก้าอี้ โดยให้ทางโรงเรียนที่มีความต้องการทำหนังสือขอมา”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“หน่วยงานที่มีความประสงค์ทำหนังสือแจ้งความจำนงค์ ระบุรายละเอียด จำนวน ถึงโรงเรียน ถึงฝ่ายพัสดุโรงเรียน กรณีได้รับพัสดุแล้วให้ทำหนังสือตอบรับกับหน่วยงานที่มอบ”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“หน่วยงานที่ประสงค์ทำหนังสือเข้าโรงเรียน ระบุเหตุ ความประสงค์ จำนวน ผอ. นำเรื่องถึงฝ่ายพัสดุตรวจสอบ และติดต่อหน่วยงานที่ประสงค์ กรณีรับพัสดุไปแล้วให้ทำหนังสือตอบรับทางหน่วยงานที่มอบไว้ บันทึกในระบบงานทะเบียนพัสดุ”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพ และมีการจัดประชุมหารือ เพื่อจะทำการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์จะใช้งาน และให้หน่วยงานที่มีความต้องการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งความจำนงค์ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ถูกต้อง

1.3 วิธีการในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ ดังนี้

“มีการปรึกษาหารือกันในฝ่ายงานพัสดุ แล้วทำการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่มีความรู้ความสารถในการทำงานได้ถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เช่น หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อที่จะได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“พิจารณาตามความเหมาะสมโดยมีครูที่เกี่ยวข้องกับรายการพัสดุที่จำหน่ายอยู่เป็นกรรมการร่วมด้วย”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พัสดุกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบทำเรื่องแจ้งผู้อำนวยการจำหน่ายตามระเบียบ”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พัสดุกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบทำเรื่องแจ้งผู้อำนวยการจำหน่ายตามระเบียบ”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรมีการประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อที่จะได้แต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ โดยพิจารณาความ

เหมาะสมที่เกี่ยวข้อง เช่น พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อที่จะได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

2. งานการยืม

2.1 วิธีการในการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

“ในการติดตามทวงพัสดุคืน กรณีที่ผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับของงานพัสดุ และทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งดำเนินการส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการติดตามทวงพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ และทำการแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด แต่ถ้ากรณีที่ไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดก็ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับในงานพัสดุ”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน ช่วยกันติดตามและแจ้งให้ผู้ยืมนำพัสดุมาคืน”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน ช่วยกันติดตามและแจ้งให้ผู้ยืมนำพัสดุมาคืน”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“การยืมพัสดุต้องมีหนังสือนำเข้าจากผู้ยืมระบุรายละเอียดชัดเจน ลงวันเวลาที่กำหนด ยืม-คืน เป็นหลักฐาน การทวงการติดตามผู้ยืมโดยตรง แจ้งกำหนด วัน-เวลาในการถามเพื่อความถูกต้อง ชัดเจน และควบคุมทะเบียน”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ การติดตามทวงพัสดุ ต้องประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการติดตามทวงพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ และทำการแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินการส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด แต่ถ้ากรณีที่ไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดก็ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับในงานพัสดุ และ

ทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งดำเนินการส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน ช่วยกันติดตามและแจ้งให้ผู้ยืมนำพัสดุมาคืน

2.2 วิธีการในการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และสูญหาย กรณีเสียหาย หรือสูญหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และสูญหาย กรณีเสียหาย หรือสูญหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ดังนี้

“มีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ และคณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการยืม-ส่งพัสดุทุกครั้ง และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุ และทำการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายของพัสดุนั้น ๆ”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“มีคณะกรรมการช่วยตรวจสอบ ให้มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบ กรณียืมโน๊ตบุ๊คไป”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“มีคณะกรรมการช่วยตรวจสอบ ให้มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบ กรณียืมโน๊ตบุ๊คไป”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“มีการแจ้งไว้เบื้องต้น กรณียืม หากพัสดุเสียหาย สูญหายผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้ซื้อคืนแทนพัสดุนั้น ๆ”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ ไม่ให้เกิดความเสียหาย และสูญหาย กรณีเสียหาย หรือสูญหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน มีแนวทางในการ

ดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ และคณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการยืม-ส่งพัสดุทุกครั้ง และดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง หากพัสดุเสียหาย สูญหายผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้คืนแทนพัสดุนั้น ๆ

3 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

3.1 วิธีการในการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรวจสอบได้

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรวจสอบได้ ดังนี้

“ทำการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568) “แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุ”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“เมื่อได้วัสดุมาแล้ว เบิกจ่ายทันทีภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“เมื่อได้วัสดุมาแล้ว เบิกจ่ายทันทีภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“ระยะเวลาตามอายุการใช้งานของพัสดุนั้น กรณีเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระ รับทราบทะเบียนพัสดุที่มีอยู่ หากเบิกเพิ่มควรมีการตรวจสอบพัสดุเดิมว่ายังใช้งานได้ดีอยู่หรือไม่”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรวจสอบได้ มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดคณะกรรมการเพื่อดำเนินการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเมื่องานพัสดุได้รับวัสดุมาแล้ว ควรที่จะแจ้งแต่ละกลุ่มงาน/กิจกรรม มาเบิกในระยะเวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์

3.2 วิธีการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ดังนี้

“ประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการในการการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“เมื่อจัดซื้อมาแล้ว เบิกจ่ายให้ครู หรือเจ้าของกิจกรรมโครงการทันที”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“เมื่อจัดซื้อมาแล้ว เบิกจ่ายให้ครู หรือเจ้าของกิจกรรมโครงการทันที”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“การลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์นั้น ๆ การดูแลอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของพัสดุกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระ การเบิกจ่ายควรคำนึกถึงความจำเป็น และระเบียบพัสดุ”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องชัดเจน ตรวจสอบได้ มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาต้องมีการประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการในการการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์นั้น ๆ

4. งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

4.1 วิธีการในการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง ดังนี้

“จัดการประชุมเพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของงานพัสดุ และคณะกรรมการนั้น ๆ จะต้องมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบพัสดุที่ถูกต้อง”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“ประชุมปรึกษาหารือ และทำการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่แจ้งคงอยู่ ชำรุด คืน รายงานต่อผู้บริหารทุกๆปี ส่งต่อสำนักงานเขต มีรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกปี”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาต้องมีการจัดประชุมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของงานพัสดุ และคณะกรรมการนั้น ๆ จะต้องมีความรู้ความสารถในการตรวจสอบพัสดุที่ถูกต้อง และคณะกรรมการจะต้องเป็นปัจจุบัน

4.2 วิธีการในการดำเนินการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการดำเนินการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุมต่อผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

“ดำเนินการโดยให้คระกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีที่ครอบคลุม แล้วมีการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบ ให้มีการดำเนินการตรวจนับพัสดุที่คงเหลือให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม แล้วจัดทำรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์ วันที่ 2 มกราคม 2568)

“ประชุมพัสดุ กลุ่มงาน กลุ่มสาระ ในการตรวจนับพัสดุคงเหลือ”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“ประชุมพัสดุ กลุ่มงาน กลุ่มสาระ ในการตรวจนับพัสดุคงเหลือ”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“การรวบรวมทะเบียนในระบบคอมพิวเตอร์ทุกชิ้น การตรวจสอบพัสดุในทุก ๆ ปีการศึกษา หากชิ้นไหนชำรุด สูญหาย มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายงานข้อเท็จจริง”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการดำเนินการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม ต่อผู้บริหารสถานศึกษา มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีที่ครอบคลุม ในการตรวจสอบพัสดุในทุก ๆ ปีการศึกษา หากชิ้นไหนชำรุด สูญหาย จะต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบรายงานข้อเท็จจริง และนำเสนอต่อผู้บริหาร

4.3 วิธีการในการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

“แต่งตั้งคณะกรรมการ และทำการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้ตรงตามระเบียบของงานพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์ วันที่ 2 มกราคม 2568)

“พัสดุกลุ่มงานกลุ่มสาระดูแล และบำรุงรักษาที่ชำรุดแล้วซ่อมแซม”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“พัสดุกลุ่มงานกลุ่มสาระดูแล และบำรุงรักษาที่ชำรุดแล้วซ่อมแซม”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“อยู่ในดุลพินิจของฝ่ายงาน กลุ่มสาระ มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบอยู่สม่ำเสมอ คอยประเมินงบประมาณ กรณีซ่อมชำรุด มีการจำทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้า”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอยู่สม่ำเสมอ คอยประเมินงบประมาณ กรณีซ่อมชำรุด มีการจำทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้า และกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

ลำดับที่ 2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยงานจำนวน 3 งาน โดยงานที่มีความต้องการจำเป็นในการแก้ปัญหามากที่สุด คือ งานเช่า รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน และงานการซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ ตามลำดับ โดยมีผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในด้านการบริหารพัสดุในแต่ละงาน ดังนี้

1 งานเช่า

1.1 วิธีการในแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการวางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

“ให้คณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามแผนงานงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการ และวางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ตามแผนงานงบประมาณประจำปี”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“มีการวางแผนการดำเนินงาน ตามแผนงานงบประมาณประจำปี”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“ดำเนินการตามแผนงานประจำปี เพื่อที่จะได้ประชุม ปรึกษา”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“ทำแผนงบประมาณประจำปี ประชุม ปรึกษา”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการวางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม ปรึกษา เพื่อดำเนินการวางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ตามแผนงานงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.2 วิธีการในการเตรียมแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดหรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง เหมาะสม

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการเตรียมแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดหรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง เหมาะสม ดังนี้

“ประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการเตรียมแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดหรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง เหมาะสม”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเตรียมแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เหมาะสม”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้ถูกต้อง เหมาะสมในการดำเนินงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพ ความเหมาะสม”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการเตรียมแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดหรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง เหมาะสม มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรจัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมของแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดหรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง เหมาะสม

2. งานแลกเปลี่ยน

2.1 วิธีการในกรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่มีการจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการในกรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่มีการจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง ดังนี้

“แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องเรียบร้อย”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“ดำเนินการผ่านคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ และจัดทำบันทึกข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้องตามระเบียบ”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“ในการดำเนินการต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหาร และมีการจำทำหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้องตามระเบียบ”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“ต้องมีการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบ และมีการจัดทำบันทึกข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้อง”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามีคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ ความเหมาะสม มีการทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการดำเนินการในกรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่มีการจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบของงานพัสดุ

2.2 วิธีการในการทำข้อตกลง และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการทำข้อตกลง และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ดังนี้

“แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบการทำข้อตกลง และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“คณะกรรมการต้องมีการตรวจสอบคุณสบบัติ เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องกับสิ่งที่ต้องการ และต้องมีการจัดทำที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของพัสดุ”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“มีการตรวจสอบความถูกต้องในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต่างชนิดกัน เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“การลงทะเบียนคุม การกำหนดวัตถุประสงค์หรือการจัดทำโครงการประกอบหนังสือจากทางราชการ”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการทำข้อตกลง และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ

การกำหนดวัตถุประสงค์ ความถูกต้องกับสิ่งที่ต้องการ เพื่อทำการตรวจสอบการทำข้อตกลง และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน

3 งานการซื้อหรือจ้าง

3.1 วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน มีคุณภาพ เป็นธรรม เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน และมีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน มีคุณภาพ เป็นธรรม เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน และมีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

“ประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ทุกครั้ง และมีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ ตรงตามระเบียบของพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้”

(นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568)

“จัดประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ทุกครั้ง และมีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้”

(นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 2 มกราคม 2568)

“มีการประชุม และแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อทุกครั้ง”

(นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“มีการประชุม และแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อทุกครั้ง”

(นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

“การเปรียบเทียบราคาห้างร้าน คุณภาพความเป็นธรรม มีการลงพื้นที่ดูสินค้ามาตรฐานร้านค้า ผู้ประกอบการ มีการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระบบระเบียนและเป็นปัจจุบัน”

(นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน, สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

สรุปได้ว่า วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน มีคุณภาพ เป็นธรรม เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียม

กัน และมีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ สถานศึกษาควรจัดประชุมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อทุกครั้ง และมีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ ตรงตามระเบียบของพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้

ตาราง 14 แสดงแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา	แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
1. ด้านการบริหารพัสดุ	สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในแต่ละงาน มีการจัดทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้าและมีการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ตามระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน
1.1 งานจำหน่ายพัสดุ	1. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ 2. กำหนดรายละเอียด ระเบียบ แนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของการจำหน่ายพัสดุ 3. หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุที่เสื่อมสภาพให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความจำนงค์ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ถูกต้อง
1.2 งานการยืม	1. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ 2. คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการยืม-ส่งพัสดุทุกครั้ง 3. ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง 4. การติดตามทวงพัสดุให้ผู้ยืมดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด 5. กรณีที่ไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดก็ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับในงานพัสดุ และทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งดำเนินการส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ หากพัสดุเสียหาย สูญหายผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้คืนแทนพัสดุนั้น ๆ

ตาราง 14 (ต่อ)

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา	แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
1.3 งานการเก็บ การบันทึกและการเบิกจ่าย	1. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานแต่ละครั้ง 2. ลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์นั้น ๆ เพื่อดำเนินการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
1.4 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ	1. ประชุม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีที่ครอบคลุม 3. มีการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอยู่สม่ำเสมอ 4. มีการจำทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้า 5. กำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
2. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานศึกษาควรมีการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครอบคลุมในแต่ละงาน มีการวางแผนการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์และจัดทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามตามระเบียบของงานพัสดุ
2.1 งานเช่า	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. วางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามแผนงานงบประมาณประจำปี
2.2 งานแลกเปลี่ยน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 2. กำหนดวัตถุประสงค์และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน 3. การจัดทำเอกสารต้องเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบของงานพัสดุ

ตาราง 14 (ต่อ)

การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา	แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
2.3 งานการซื้อหรือจ้าง	1. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อ 3. มีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ ตรงตามระเบียบของพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้

บทที่ 5

บทสรุป

การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอบทสรุปโดยเรียงลำดับตามหัวข้อ ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย
2. อภิปรายผลการวิจัย
3. ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

การนำเสนอในส่วนนี้เป็นการนำเสนอสรุปผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย 2 ข้อ ดังนี้

1 ผลศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย แบ่งการนำเสนอออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ส่วนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และส่วนที่ 3 ผลการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ผลการศึกษาสภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พบว่า สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมา คือ ด้านการบริหารพัสดุ ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับ

มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการยืม รองลงมา คือ งานการเก็บการบันทึก และการเบิกจ่าย, งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ และงานการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ ส่วนสภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานแลกเปลี่ยน รองลงมา คือ งานเช่า และงานการซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ

1.2 ผลการศึกษาสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า ทุกงานอยู่ในระดับมากที่สุด โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการยืม รองลงมา คือ งานการจำหน่ายพัสดุ งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ตามลำดับ ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายงาน พบว่า งานเช่าและงานแลกเปลี่ยนอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนงานการซื้อหรือจ้างอยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานเช่า รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน และงานการซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ

1.3 ผลการจัดลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านตามลำดับข้างต้น พบว่า ด้านการบริหารพัสดุ งานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ งานการจำหน่ายพัสดุ รองลงมา คือ งานการยืม งานการเก็บการบันทึก และการเบิกจ่าย และงานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ตามลำดับ ส่วนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ งานเช่า รองลงมา คือ งานแลกเปลี่ยน และงานการซื้อหรือจ้าง ตามลำดับ

2. ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ซึ่งจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารพัสดุ

2.1.1 งานจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ

2) กำหนดรายละเอียด ระเบียบ แนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ของการจำหน่ายพัสดุ

3) หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุที่เสื่อมสภาพให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความจำนงค์ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ถูกต้อง

2.1.2 งานการยืม มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ

2) คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการยืม-ส่งพัสดุทุกครั้ง

3) ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง

4) การติดตามทวงพัสดุให้ผู้ยืมดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

5) กรณีที่ไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดก็ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับในงานพัสดุและทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งดำเนินการส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ หากพัสดุเสียหาย สูญหายผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้คืนแทนพัสดุนั้น ๆ

2.1.3 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานแต่ละครั้ง

2) ลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์นั้นๆ เพื่อดำเนินการกำหนดระยะเวลาและแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

2.1.4 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

1) ประชุม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2) คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีที่ครอบคลุม

3) มีการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอยู่สม่ำเสมอ

4) มีการจำทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้า

5) กำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

2.2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.1 งานเช่า มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

1) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ

2) วางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามแผนงานงบประมาณประจำปี

2.2.2 งานแลกเปลี่ยน มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

1) แต่งตั้งคณะกรรมการ

2) กำหนดวัตถุประสงค์และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน

3) การจัดทำเอกสารต้องเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบของงานพัสดุ

2.2.3 งานการซื้อหรือจ้าง มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดังนี้

1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ

2) กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อ

3) มีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ ตรงตามระเบียบของพัสดุและสามารถตรวจสอบได้

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ผู้วิจัยสามารถนำประเด็นสำคัญมาอภิปรายผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พบว่า สภาพปัจจุบันในภาพรวมการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาในสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับมาก และสภาพที่พึงประสงค์ในภาพรวมการบริหารงานพัสดุของ

สถานศึกษาในสภาพที่พึงประสงค์อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด คือ ด้านการบริหารพัสดุ รองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ในแต่ละด้านสรุปได้ดังนี้

1.1 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการบริหารพัสดุ พบว่า งานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1.1.1 งานการจำหน่ายพัสดุ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประกายแสง บุดสุรินทร์ และชัชจริยา ใบลี (2563) ได้ทำการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย การวิจัยครั้งนี้มี ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพที่เป็นจริง และสภาพที่ควรจะเป็นในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก และมากที่สุดตามลำดับ 2) ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานงบงบประมาณของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย ลำดับ 1 คือ ด้านการจัดทำและเสนอของงบประมาณ ลำดับ 2 ด้านการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา และลำดับ 3 ด้านการบริหารงานพัสดุพัสดุและสินทรัพย์ และ 3) แนวทางการบริหารงบประมาณของโรงเรียนได้เจ็ดแนวทางโดยแนวทางที่มีความต้องการมากที่สุดคือควรมีการจัดทำกรอบระยะเวลาในการจัดทำ และเสนอของบประมาณที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.2 งานการยืม เป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามทวงพัสดุกรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ วาสนา หัตถกิจ (2555) การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปะศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2) ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปีงบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.1.3 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ กัญญารัตน์ ประทุม (2561) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลัก 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เมื่อพิจารณาเป็นรายปัจจัย พบว่า อยู่ในระดับมากทุกปัจจัย โดยปัจจัยการวางแผนมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด 2) ระดับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาโดยภาพรวม และรายได้ พบว่า อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้านโดยด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด 3) ปัจจัยงบประมาณ และปัจจัยการกำหนดความต้องการร่วมกันทำนายการบริหารงานพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (p – value < 0.001) ซึ่งตัวแปรทั้งสองสามารถอธิบายการผันแปลการบริหารงานพัสดุได้ร้อยละ 38.1 (R = 0.381)

1.1.4 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทัดชัย วงค์คำจันทร์ (2566) ได้ทำการศึกษาความต้องการจำเป็น และแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสภาพปัจจุบันโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) สภาพปัจจุบันของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง โดยรวมพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) สภาพที่พึงประสงค์ของประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 4)ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้สอน โดยเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นจากมากไปหาน้อยดังนี้ อันดับแรก คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมา คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ลำดับสุดท้ายมีสองด้าน คือ ด้านการยืมและด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 5) แนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ที่ได้จากการลงพื้นที่ศึกษาดูงานโรงเรียนที่มีความเป็นเลิศ (Best Practice) ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนจนประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ควรได้รับการพัฒนาทั้งหมด 4 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และ 4) ด้านการ จำหน่ายพัสดุ

1.2 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า งานที่มีดัชนีความต้องการจำเป็นสูงสุด โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1.2.1 งานเช่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ วาทินี สุรนารถ (2565) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานงบประมาณในยุคนิวนอร์มัลของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้เขียนพบว่า การบริหารงานงบประมาณโรงเรียนมัธยมศึกษา มีขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้อง 4 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และการควบคุมผลการดำเนินงาน ในยุคนิวนิร์มัลนี้ มีโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องมีการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ โรงเรียนต้องมีแผนงบประมาณเพื่อจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์สำหรับรักษามาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคนา 2019 (COVID-19) ต้องมีการดำเนินการทางด้านบัญชีที่ถูกต้องตามกระบวนการและเป็นปัจจุบัน มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามกระบวนการ มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้ ดังนั้น ความต้องการจำเป็น จึงเป็นเครื่องมือในการบริหารที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปกำหนดแผนงานที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และมีความชัดเจนในการดำเนินงาน สามารถให้คำตอบแก่บุคคลทั่วไปเกี่ยวกับการนำทรัพยากรไปใช้ในการพัฒนางาน และสร้างความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติสนองความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง จึงมีการนำแนวคิดการประเมินความต้องการจำเป็นมาใช้ในการพัฒนา เพื่อกำหนดกลยุทธ์และแนวทางแก้ไขปัญหา โดยใช้เทคนิค PNI Modified ในการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพราะผลการวิจัยในทุกขั้นตอนจะให้ข้อมูลที่รองรับการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.2.2 งานแลกเปลี่ยน เป็นเรื่องเกี่ยวกับกรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ควรจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัตนา อาสาทำ (2562) ได้ทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การวิจัยครั้งนี้มีการใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นภูมิอย่างเป็นสัดส่วน ผลการวิจัย พบว่า 1) ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์มีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก 3) หลักธรรมาภิบาลมีค่าเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมาก และ4) การบริหารงานเชิงกลยุทธ์และหลักธรรมาภิบาลที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์ในเชิงบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และมีอิทธิพลสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงของประสิทธิภาพการทำงานการทำงานของบุคลากรได้ร้อยละ 73.60 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์การตัดสินใจ เท่ากับ 0.736 และ

1.2.3 งานการซื้อหรือจ้าง เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งานและมีคุณภาพซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ

พรชัย ไผ่ปาน และฉลอง ชาตรูประชีวิน (2566) ได้ทำการศึกษาความต้องการ และแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ การวิจัยครั้งนี้มีผลการวิจัย 2 ขั้นตอน 1) การศึกษาความต้องการในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้มาโดยเลือกแบบเจาะจง และมีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ 0.92 2) การศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่มโดยผู้ให้ข้อมูลได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจงเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัย พบว่า 1) ผลการศึกษาความต้องการในการพัฒนาจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรมีการสำรวจความต้องการในการใช้พัสดุ โดยให้ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการกำหนดลักษณะเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2. ผลการศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย พบว่า ด้านที่มีความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย มากที่สุดเป็นอันดับแรก คือ ด้านการบริหารพัสดุ และรองลงมา คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละด้านสรุปได้ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 งาน โดยพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

2.1.1 งานจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางดังนี้ 1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ 2) กำหนดรายละเอียด ระเบียบ แนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของการจำหน่ายพัสดุ และ 3) หน่วยงานที่มีความต้องการพัสดุที่เสื่อมสภาพให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความจำนงค์ ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ถูกต้อง ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ จักรี เชิดชู (2564) ได้ทำการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศ ของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช การวิจัยครั้งนี้มี เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช โดยกำหนดให้งานพัสดุขึ้นตรงกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ จัดวางระบบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อการจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย 6 ด้าน ประกอบด้วยการวางแผนกำหนดความต้องการ, การจัดหาพัสดุ, การแจกจ่ายพัสดุ, การควบคุมพัสดุ, การบำรุงรักษาพัสดุ และการหน่ายพัสดุ 3) นำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัย ศิลปหัตถกรรม

นครศรีธรรมราช มีความเป็นไปได้ เหมาะสม และมีประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ โดยมีข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในการสนทนากลุ่มว่า ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1.2 งานการยืม มีแนวทางดังนี้ 1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ 2) คณะกรรมการจะต้องตรวจสอบการยืม-ส่งพัสดุทุกครั้ง 3) ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง 4) การติดตามทวงพัสดุให้ผู้ยืมดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด และ 5) กรณีที่ไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดก็ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับในงานพัสดุ และทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดพร้อมทั้งดำเนินการส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วน สมบูรณ์หากพัสดุเสียหาย สูญหายผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้คืนแทนพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชฎาพร มณเฑียร (2560) ได้ทำการศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา และเปรียบเทียบสภาพปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 กลุ่มตัวอย่างได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 136 คน ครูผู้สอนจำนวน 214 คนรวม 350 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตรฐานส่วนประมาณค่า มีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานทดสอบความแตกต่างโดยทดสอบค่า t ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของผู้บริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 จำแนกตามสถานภาพการบริหารงาน พบว่า โดยภาพรวมสภาพ และปัญหาไม่แตกต่างกันการเปรียบเทียบจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า ทั้งสภาพและปัญหาไม่แตกต่างกัน 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ผู้บริหารของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจัดอบรมหลักสูตรการบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีช่วยการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารพัสดุ และสินทรัพย์เป็นระยะ ๆ และควรมอบหมายให้ครูทำงานเป็นทีม เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

2.1.3 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย มีแนวทางดังนี้ 1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานแต่ละครั้ง และ 2) ลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์นั้น ๆ เพื่อดำเนินการ

กำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธันยาภรณ์ สังข์เมือง (2565) ได้ทำการศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางการบริหารงานวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ ผลการวิจัย พบว่า 1) ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 เท่ากับ 0.318 ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และ 2) ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1 ผลการศึกษาวิจัย พบว่า 1) ด้านการพัฒนาหลักสูตร และการวางแผนงานวิชาการ อยู่ในระดับยอดเยี่ยม 2) ด้านการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์สูงกว่าค่าเป้าหมายตามที่สถานศึกษากำหนด 3) ด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จัดหา และให้ความสำคัญกับอินเตอร์เน็ต ความเร็วสูงเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และให้ความสำคัญในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี 4) ด้านการส่งเสริม และสนับสนุนนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ทางวิชาการทั้งใน และนอกสถานศึกษาด้วยกระบวนการ PLC “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” (Professional learning community) ในรูปแบบออนไซต์ และออนไลน์ และ 5) ด้านการวัดประเมินผล และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้เรียนให้มีผลการทดสอบระดับชาติ (O NET, NT, RT) สูงกว่าระดับประเทศด้วยกระบวนการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน รวมถึงเพื่อแก้ไขปัญหาของผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะตามมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

2.1.4 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ มีแนวทางดังนี้ 1) ประชุม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2) คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือให้ตรงตามบัญชีที่ครอบคลุม 3) มีการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอยู่สม่ำเสมอ 4) มีการจำทำแผนโครงการประจำปีไว้ล่วงหน้า และ 5) กำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิธิกานต์ กาลจักร (2565) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ผลการวิจัย พบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนสภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน โดยรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการ

จำเป็นจากมากไปหาน้อย ได้แก่ 1) ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ 2) ด้านการยืม 3) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ 2) การประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.75) และความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.51) แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้านได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2.2 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 3 งาน โดยพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

2.2.1 งานเช่า มีแนวทางดังนี้ 1) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ และ 2) วางแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามแผนงานงบประมาณประจำปี ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปิยวรรณ มากกลาย (2561) แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2 ในภาพรวมมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2 พบว่า ปัญหาภาพรวม 6 ด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 3) แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2 พบแนวทางที่สำคัญ คือ ต้องมีการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุศึกษาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุให้เข้าใจประชุมชี้แจงวางแผนงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง และสำรวจความต้องการภายในโรงเรียน จัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการและทันกำหนดการใช้งานส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และมีความเข้มงวดกับกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการการแจกจ่ายพัสดุควรแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการเบิกจ่ายพัสดุและลงบันทึกหลักฐานทุกครั้ง ควรเคร่งครัดการเบิกจ่ายการจำหน่ายพัสดุ สามารถตรวจสอบได้การควบคุมพัสดุ ติดตาม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตรวจสอบบัญชีพัสดุและสำรวจพัสดุคงเหลือให้ถูกต้องการบำรุงรักษาควรมีการดูแล ตรวจสอบคุณภาพพัสดุของโรงเรียนเป็นประจำ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุต้องมีการกำกับ ติดตาม ทำทะเบียนควบคุมพัสดุและสำรวจพัสดุที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบันและจำหน่าย

2.2.2 งานแลกเปลี่ยน มีแนวทางดังนี้ 1) แต่งตั้งคณะกรรมการ 2) กำหนดวัตถุประสงค์และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ตรงตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบของการแลกเปลี่ยน และ 3) การจัดทำเอกสารต้องเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบของงานพัสดุ ซึ่งมีความ

สอดคล้องกับงานวิจัยของ กมลชน ศรีวิลัย (2562) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดเชียงราย การวิจัยครั้งนี้มีการจำแนกตามตำแหน่งในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การ ศึกษาวิจัย ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดเชียงรายโดยในภาพรวมสภาพการบริหารอยู่ในระดับมาก ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดเชียงรายโดยในภาพรวมปัญหาการบริหารอยู่ในระดับน้อย ซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐาน ที่ตั้งไว้

2.2.3 งานการซื้อหรือจ้าง มีแนวทางดังนี้ 1) ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ 2) กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อ และ 3) มีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบตรงตามระเบียบของพัสดุ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ จักรี เชิดชู (2564) ได้ทำการศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราชโดยกำหนดให้งานพัสดุขึ้นตรงกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาการซื้อการจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย 6 ด้าน ประกอบด้วย การวางแผนกำหนดความต้องการ, การจัดหาพัสดุ, การแจกจ่ายพัสดุ, การควบคุมพัสดุ, การบำรุงรักษาพัสดุและการหน่ายพัสดุ และ 3) นำเสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัย ศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช มีความเป็นไปได้ เหมาะสม และมีประโยชน์ ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารงานพัสดุ โดยมีข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในการสนทนากลุ่มว่า ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการบริหารงานพัสดุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่องและให้เป็นไปตามบริบทของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ควรนำแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ไปใช้ในการวางแผน เพื่อยกระดับคุณภาพและพัฒนาการบริหารงานพัสดุให้ทันสมัยและตอบสนองต่อความต้องการของสถานศึกษาในปัจจุบัน

1.2 สถานศึกษา สามารถนำแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาไปกำหนดระเบียบของงานพัสดุที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

1.3 ผู้บริหาร ควรกำหนดแนวการปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา และนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการบริหารพัสดุที่ทันสมัย แม่นยำ

1.4 หัวหน้าพัสดุ ควรกำหนด และใช้ระบบติดตามการจัดการพัสดุที่สามารถตรวจสอบสถานะการใช้ทรัพยากรได้อย่างโปร่งใส

3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

2.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

2.3 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

20
Benjamin Harrison, 2010

บรรณานุกรม

กมลชน ศรีวิลัย. (2562). *การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดเชียงราย*. [การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยพะเยา].

กัญญารัตน์ ประทุม. (2561). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา].

เกรียงศักดิ์ เกษทองมา. (2553). *การพัฒนาระบบงานพัสดุโรงเรียนท่าลาด อ.ชุมพวง จ.นครราชสีมา*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม].

จักรี เชิดชู. (2564). *ศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุด้วยระบบสารสนเทศของวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย].

ชุติมา สรรพโส. (2562). *สภาพ และปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร].

ชูชาติ คาดสนิท. (2552). *ปัญหา และแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 2*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยบูรพา].

ณิศรา ศิลสังวร. (2555). *ปัญหา และแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองเขต 2*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยบูรพา].

ทัดชัย วงค์คำจันทร์. (2566). *ความต้องการจำเป็น และแนวทางการพัฒนาประสิทธิผลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร].

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย. (2558). *การศึกษาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ระดับปริญญาตรีในโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาครูในถิ่นทุรกันดารบนเขตพื้นที่สูงชายแดนไทย-เมียนมาด้านจังหวัดตาก*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยนเรศวร].

ธัญชนก สีฟ้า. (2562). *การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะด้านการ วัดและประเมินทักษะในศตวรรษที่ 21 ของครูในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช].

ธันยาภรณ์ สังข์เมือง. (2565). *ความต้องการจำเป็น และแนวทางการบริหารงานวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1*. การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยนเรศวร].

นิธิกานต์ กาลจักร. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2. *วารสารมหาจุฬานาครทรรศน์*, 9(1), 197-212. https://so03.tci-thaijo.org/index.php/JMND/article/view/258188/172245

นงลักษณ์ วิรัชชัย และสุวิมล ว่องวาณิช. (2550). *การวิจัยและประเมินความต้องการจำเป็น*. ธรรมดา.

ประกายแสง บุดสุรินทร์ และชัชจริยา ใบลี. (2563). ความต้องการจำเป็นในการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย. *วารสารการบริหารและนิเทศการศึกษา*. 11(3), 53-64. https://so20.tci-thaijo.org/index.php/JAD/article/view/246/138

ปิยวรรณ มากกลาย. (2561, 29 มีนาคม). *แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2*. การประชุมวิชาการระดับชาติ (ครุศาสตร์ศึกษา ครั้งที่ 1). มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

ปุญญิสา เปงยาวงษ์. (2565). *ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1*. [การค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยนเรศวร].

พรชัย ไผ่ปาน และฉลอง ชาตรูประชีวิน. (2566). การศึกษาความต้องการ และแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์. *สิกขา วารสารศึกษาศาสตร์*. 10(2), 149-162, https://so05.tci-thaijo.org/index.php/sikkha/article/view/258452/181669

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). *ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 (ตอนที่ 24 ก)*.

เยาวรักษ์ ฉัตรวิไล. (2560). *ประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร].

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. กระทรวงการคลัง.

รัชฎาพร มณเฑียร. (2560). *การศึกษาสภาพปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยบูรพา].

รัตนา อาสาทำ. (2562). *การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม].

รุ่งทิวา วงศ์ราษฎร์. (2559). *ความสำพันธ์ระหว่างการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาคเหนือตอนบน*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย].

วาทินี สุรนารถ. (2565). ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการบริหารงานงบประมาณในยุคนิวนอร์มัลของโรงเรียนมัธยมศึกษา. *วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย*, 4(3), 15-36. https://so04.tci-thaijo.org/index.php/JAPDEAT/article/view/262964/178087

วาสนา หัตถกิจ. (2555, 6-7 ธันวาคม). *การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน*. การประชุมวิชาการแห่งชาติ (ครั้งที่ 9). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย. (2567). *ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา*. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี*. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี..

สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร].

สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11*. [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร].

สุวิมล ว่องวาณิช. (2558). *การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น* (พิมพ์ครั้งที่ 3). สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุวิมล ว่องวาณิช. (2562). *การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น* (พิมพ์ครั้งที่ 4). สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Krejcie, R. V. & Morgan, D. W. (1970). Determining Sample Size for Research Activities. *Educational and Psychological Measurement*. 30(3), 607 – 610. https://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/001316447003000308

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. นางศรัญญา ชัยนาท	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
2. นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนแม่จันวิทยาคม
3. ดร.อาภาพรรณ ประทุมไทย	อาจารย์สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ข ผลการหาค่าความสอดคล้องของข้อคำถาม (Item Congruence Index : IOC)

สูตร IOC = $\frac{\Sigma R}{N}$

เมื่อ IOC แทน ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยาม

ΣR แทน ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด

โดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกข้อคำถาม คือ

1. ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 – 100 คัดเลือกไว้ใช้ได้
2. ข้อคำถามที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.5 ควรพิจารณาปรับปรุงหรือตัดทิ้ง

ข้อ	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปความสอดคล้อง
		1	2	3		
1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง						
1.1 งานการซื้อหรือจ้าง						
1.	สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน และมีคุณภาพ	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
2.	สถานศึกษามีแผนในการปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจน โปร่งใส	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
3.	สถานศึกษามีการกำหนดแผนงานการบริหารงานพัสดุที่ชัดเจนต่อเนื่องเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
4.	สถานศึกษามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
5.	สถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลและมีหลักฐานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน ตรวจสอบได้	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง

ข้อ	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปความสอดคล้อง
		1	2	3		
6.	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอเพื่อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
7.	สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
1.2 งานการเช่า						
8.	สถานศึกษามีแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
9.	สถานศึกษามีการกำหนดแผนงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างเหมาะสม และมีความชัดเจน	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
10.	สถานศึกษามีการเตรียมแผนการปฏิบัติกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้อง	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
11.	สถานศึกษามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
1.3 งานการแลกเปลี่ยน						
12.	สถานศึกษามีการจัดทำแผนงานการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ของแผนงานการแลกเปลี่ยนได้อย่างถูกต้อง	+1	0	+1	0.67	มีความสอดคล้อง

ข้อ	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปความสอดคล้อง
		1	2	3		
13.	สถานศึกษามีการจัดทำแผนงานการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ของแผนงานการแลกเปลี่ยนได้อย่างถูกต้อง	+1	0	+1	0.67	มีความสอดคล้อง
14.	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ	+1	0	+1	0.67	มีความสอดคล้อง
15.	สถานศึกษามีการทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน	+1	0	+1	0.67	มีความสอดคล้อง
2. ด้านการบริหารพัสดุ						
2.1 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย						
16.	สถานศึกษามีการทำบัญชีการบันทึกพัสดุที่ถูกต้องตรงตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
17.	สถานศึกษามีการทำบัญชีทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างละเอียด	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
18.	สถานศึกษามีการทำบัญชีทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างละเอียด	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
19.	สถานศึกษามีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมทั้งมีบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามรายการ	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง

ข้อ	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปความสอดคล้อง
		1	2	3		
20.	สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
21.	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
22.	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
2.2 งานการยืม						
23.	สถานศึกษามีการจัดทำบันทึกการยืมพัสดุในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
24.	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยืมพัสดุที่ชัดเจนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
25.	สถานศึกษามีการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
26.	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือชำรุดกรณีเสียหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
27.	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ให้เกิดการสูญหาย กรณีสูญหาย ผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง

ข้อ	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปความสอดคล้อง
		1	2	3		
2.3 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ						
28.	สถานศึกษามีการบำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
29.	สถานศึกษามีการทำแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
30.	สถานศึกษามีการลงบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเพื่อสะดวกต่อการทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
31.	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่รวดเร็วเพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
32.	สถานศึกษามีการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง	+1	+1	0	0.67	มีความสอดคล้อง
33.	สถานศึกษามีการดำเนินการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
34.	สถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
2.4 งานการจำหน่ายพัสดุ						
35.	สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง

ข้อ	รายการ	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปความสอดคล้อง
		1	2	3		
36.	สถานศึกษามีการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
37.	สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงและลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
38.	สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง
39.	สถานศึกษามีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	1.00	มีความสอดคล้อง

ภาคผนวก ค รายนามหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ได้แก่

1. โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
2. โรงเรียนจุนวิทยาคม อำเภอจุน จังหวัดพะเยา
3. โรงเรียนฟากกว๊านวิทยาคม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

ภาคผนวก ง ผลการหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Try Out)

1. ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) แบบสอบถาม ของสภาพปัจจุบัน

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.898	.895	37

2. ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) แบบสอบถาม ของสภาพที่พึงประสงค์

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
.923	.923	39

ภาคผนวก จ รายนามหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์เข้าเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

1. โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
2. โรงเรียนดำรงราษฎร์สงเคราะห์
3. โรงเรียนเม็งรายมหาราชวิทยาคม
4. โรงเรียนห้วยสักวิทยาคม
5. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ เชียงราย
6. โรงเรียนดอนชัยวิทยาคม
7. โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เชียงราย
8. โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2
9. โรงเรียนดอนศิลาผางามวิทยาคม
10. โรงเรียนเวียงชัยวิทยาคม
11. โรงเรียนเวียงเชียงรุ้งวิทยาคม
12. โรงเรียนพานพิทยาคม
13. โรงเรียนพานพิเศษพิทยา
14. โรงเรียนนครวิทยาคม
15. โรงเรียนแม่อ้อวิทยาคม
16. โรงเรียนดอยงามวิทยาคม
17. โรงเรียนป่าแดดวิทยาคม
18. โรงเรียนแม่สรวยวิทยาคม
19. โรงเรียนวาวีวิทยาคม
20. โรงเรียน เวียงป่าเป้าวิทยาคม
21. โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
22. โรงเรียนแม่ลาววิทยาคม
23. โรงเรียนจันจว้าวิทยาคม
24. โรงเรียนแม่จันวิทยาคม
25. โรงเรียนเชียงแสนวิทยาคม
26. โรงเรียนบ้านแซววิทยาคม
27. โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
28. โรงเรียนวัดถ้ำปลาวิทยาคม
29. โรงเรียนสันติคีรีวิทยาคม

30. โรงเรียนดอยหลวง รัชมังคลาภิเษก
31. โรงเรียนเชียงของวิทยาคม
32. โรงเรียนบุญเรืองวิทยาคม
33. โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
34. โรงเรียนเทิงวิทยาคม
35. โรงเรียนปล้องวิทยาคม
36. โรงเรียนพญาเม็งราย
37. โรงเรียนแม่ต๋ำตาดควันวิทยาคม
38. โรงเรียนไม้ยาวิทยาคม
39. โรงเรียนเวียงแก่นวิทยาคม
40. โรงเรียนขุนตาลวิทยาคม
41. โรงเรียนยางฮอมวิทยาคม

ภาคผนวก ฉ แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามงานวิจัย

เรื่อง การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็น และแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย คำตอบที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยไม่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใด

2. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้ 1) เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย และ 2) เพื่อศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยข้อมูลที่ได้จะไม่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ และสถานภาพทางราชการของผู้ตอบแบบสอบถามแต่อย่างใด

3. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวนทั้งสิ้น 2 ข้อ ประกอบด้วย ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม และขนาดสถานศึกษา

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวนทั้งสิ้น 39 ข้อ ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้มีองค์ประกอบของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำนวน 2 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ 2) ด้านการบริหารพัสดุ

นางสาวกัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง
นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. ตำแหน่ง
   - ☐ ผู้บริหาร
   - ☐ ครูผู้สอน
2. ขนาดสถานศึกษา
   - ☐ ใหญ่พิเศษ
   - ☐ ใหญ่
   - ☐ กลาง
   - ☐ เล็ก

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ สภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหาร งานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์ระดับคะแนนตามความหมายดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง	มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก
ระดับ 3	หมายถึง	มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย
ระดับ 1	หมายถึง	มีสภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อคำถามเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้มีองค์ประกอบของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำนวน 2 ด้าน ประกอบด้วย1) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ด้านการบริหารพัสดุ

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1.ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง											
1.1 งานการซื้อหรือจ้าง											
1	สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน และมีคุณภาพ										
2	สถานศึกษามีคู่มือปฏิบัติการด้านพัสดุที่ชัดเจน โปร่งใส										
3	สถานศึกษามีการกำหนดแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนต่อเนื่องเพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์										
4	สถานศึกษามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมและเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน										
5	สถานศึกษามีการเปิดเผยข้อมูลและมีหลักฐานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน ตรวจสอบได้										

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
6	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอเพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด										
7	สถานศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ										
1.2 งานเช่า											
8	สถานศึกษามีแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด										
9	สถานศึกษามีการกำหนดแผนงานการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างเหมาะสมและมีความชัดเจน										
10	สถานศึกษามีการเตรียมแผนการปฏิบัติกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้อง										

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
11	สถานศึกษามีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม										
1.3 งานแลกเปลี่ยน											
12	กรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ควรจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง										
13	สถานศึกษาที่มีการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุควรเป็นไปตามแผนงานการแลกเปลี่ยนที่ถูกต้อง										
14	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ										
15	สถานศึกษามีการทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน										

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2. ด้านการบริหารพัสดุ											
2.1 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย											
16	สถานศึกษามีการทำบัญชีการบันทึกพัสดุที่ถูกต้องตรงตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไว้										
17	สถานศึกษามีการทำบัญชีทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างละเอียด										
18	สถานศึกษามีการระบุรหัสของครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน										
19	สถานศึกษามีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยพร้อมทั้งมีบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมรายการพัสดุอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามรายการ										
20	สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้										
21	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน										

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
22	สถานศึกษามีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด										
2.2 งานการยืม											
23	สถานศึกษามีการจัดทำบันทึกการยืมพัสดุในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้อง										
24	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการยืมพัสดุที่ชัดเจนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด										
25	สถานศึกษามีการติดตามทวงพัสดุกรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด										
26	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือชำรุด กรณีเสียหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม										

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
27	สถานศึกษามีการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปให้ครบถ้วน ไม่ให้เกิดการสูญหายกรณีสูญหายผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน										
2.3 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ											
28	สถานศึกษามีการบำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา										
29	สถานศึกษามีการทำแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่เหมาะสม										
30	สถานศึกษามีการลงบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุเพื่อสะดวกต่อการทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ										
31	สถานศึกษามีการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่รวดเร็วเพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว										
32	สถานศึกษามีการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง										

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
33	สถานศึกษามีการดำเนินการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม										
34	สถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง										
2.4 งานการจำหน่ายพัสดุ											
35	สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง										
36	สถานศึกษามีการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ										
37	สถานศึกษามีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงและลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน										

ข้อ	รายการประเมิน	สภาพปัจจุบัน					สภาพที่พึงประสงค์				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
38	สถานศึกษามีการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม										
39	สถานศึกษามีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสมตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้										

ภาคผนวก ช รายนามผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

1. นางศรัญญา ชัยนาท นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
   สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
2. นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์ รองผู้อำนวยการ
   โรงเรียนแม่จันวิทยาคม
3. นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัสดุ
   โรงเรียนแม่จันวิทยาคม
4. นางสาววริทร กาบสนิท ครูชำนาญการ ทำหน้าที่ ครูพัสดุ
   โรงเรียนแม่จันวิทยาคม
5. นางสาวปวีณา สิริลัพธ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ
   โรงเรียนแม่จันวิทยาคม

ภาคผนวก ซ แบบสัมภาษณ์แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

แบบสัมภาษณ์แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

.....

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย โดยมี ดร.นริศรา เสือคล้าย เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

2. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

3. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์ฉบับนี้

นางสาวกัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง
นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ประสบการณ์ในการทำงาน.....

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

1. ด้านการบริหารพัสดุ

1.1 งานการจำหน่ายพัสดุ

1.1.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินการรายงานการจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ

.....

.....

.....

1.1.2 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุที่เสื่อมสภาพให้กับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

.....

.....

.....

1.1.3 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

.....

.....

.....

1.2 งานการยืม

1.2.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการติดตามทวงพัสดุ กรณีผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

.....

.....

.....

1.2.2 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมไปสมบูรณ์ ไม่ให้เกิดความเสียหายและสูญหาย กรณีเสียหาย หรือสูญหายผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือผู้ยืมต้องเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

.....

.....

.....

1.3 งานการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

1.3.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดระยะเวลา และแนวทางในการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องชัดเจน ตรวจสอบได้

.....

.....

.....

1.3.2 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายแต่ละครั้งตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด

.....

.....

.....

1.4 งานการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

1.4.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดคณะกรรมการในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง

.....

.....

.....

1.4.2 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบหรือตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนที่ครอบคลุม ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

.....

1.4.3 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

.....

.....

.....

2. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 งานเช่า

2.1.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรในแผนการดำเนินงานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

.....

.....

.....

2.1.2 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการเตรียมแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าเกี่ยวกับการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดหรือวิธีการที่กำหนดไว้ได้ถูกต้อง เหมาะสม

.....

.....

.....

2.2 งานแลกเปลี่ยน

2.2.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรในกรณีสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่มีการจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง

.....

.....

.....

2.2.2 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการทำข้อตกลง และจัดทำบัญชีการแลกเปลี่ยนกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน

.....

.....

.....

2.3 งานการซื้อหรือจ้าง

2.3.1 ท่านมีวิธีการอย่างไรในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะตรงตามวัตถุประสงค์ต่อการใช้งาน มีคุณภาพ เป็นธรรม เปิดโอกาศให้ผู้ประกอบการทุกรายมีความเท่าเทียมกัน และมีการรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

.....

.....

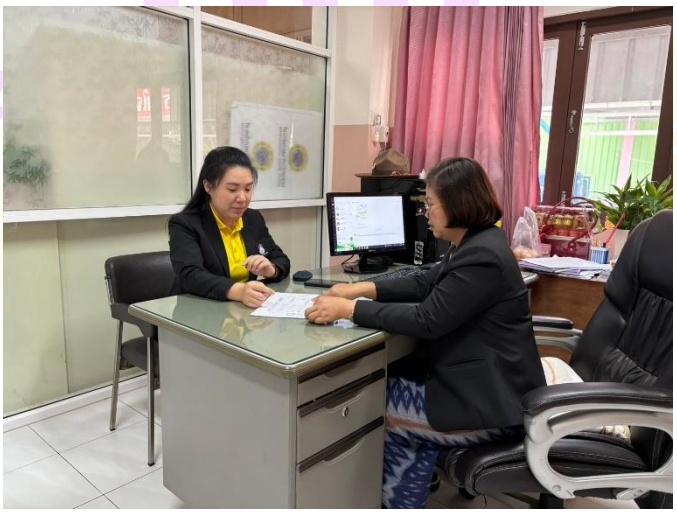
.....

ภาคผนวก ณ รูปภาพการสัมภาษณ์แนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

นางศรัญญา ชัยนาท, นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

สัมภาษณ์วันที่ 21 มกราคม 2568

“ทำการสัมภาษณ์ทางออนไลน์”



นางสาวทัศนีย์ ศรีสวัสดิ์, รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ

สัมภาษณ์ วันที่ 2 มกราคม 2568

นายพงษ์สิทธิ์ นันทญา, หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ

สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568)

นางสาววรินทร กาบสนิท, ครูพัสดุ ชำนาญการ

สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568

นางสาวปวีณา สิริลัพธ์

นางสาวปวีณา สิริลัพธ์, เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

สัมภาษณ์วันที่ 13 มกราคม 2568

“ทำการสัมภาษณ์ทางออนไลน์”

ภาคผนวก ญ เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

The Human Research Ethics Committee of University of Phayao on Humanities and Social Sciences

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 เบอร์โทรศัพท์ 05446 6666

เอกสารรับรองโครงการวิจัย

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการให้การรับรองโครงการวิจัยตามแนวทางหลักจริยธรรมการวิจัยในคนที่เป็นมาตรฐานสากลได้แก่ Declaration of Helsinki, The Belmont Report, CIOMS Guideline และ International Conference on Harmonization in Good Clinical Practice หรือ ICH-GCP

ชื่อโครงการ : การศึกษาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

: The Study of Administrative Needs in Supply Administration of Secondary Educational Service Area Office Chiang Rai

เลขที่โครงการวิจัย : HREC-UP-HSS 2.2/253/67

ผู้วิจัยหลัก : นางสาวกัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง

สังกัดหน่วยงาน : วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ปรึกษา : ดร.นริศรา เสือคล้าย

สังกัดหน่วยงาน : วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีทบทวน : แบบเร่งรัด (Expedited)

รายงานความก้าวหน้า : ส่งรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นก่อน 1 ปี

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ เสมอเชื้อ)

ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่รับรอง : 22 ตุลาคม 2567

วันหมดอายุ : 22 ตุลาคม 2568

ทั้งนี้ การรับรองนี้มีเงื่อนไขดังที่ระบุไว้ด้านหลังทุกข้อ (ดูด้านหลังของเอกสารรับรองโครงการวิจัย)

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	กัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง
วัน เดือน ปี เกิด	5 กันยายน 2537
สถานที่เกิด	จังหวัดเชียงราย
วุฒิการศึกษา	พ.ศ. 2561 ค.อ.บ. (วิศวกรรมโยธา), มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา, เชียงใหม่.
ที่อยู่ปัจจุบัน	187 หมู่ 3 ตำบลเวียงกาหลง อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย 57260
ผลงานตีพิมพ์	กัลย์สุดา ขันแก้วมิ่ง และนริศรา เสือคล้าย. (2568). การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย. วารสารเสฏฐวิทย์ปริทัศน์, 5(2), อยู่ระหว่างการเผยแพร่. https://so12.tci-thaijo.org/index.php/stw