

ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารพัสดุของ
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

**Factors Affecting the Issues and Solutions for the Management of Procurement
in Schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3**

จรินทร์ญา สายกระโทก¹

บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางการแก้ไข
ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
(2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน 4 ด้านของโรงเรียนที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้รับการวิเคราะห์จากความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีการ
จำแนกข้อมูลตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานตามขนาดโรงเรียน และ
(3) ค้นหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษา
เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปัญห
การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยผู้วิจัยได้
ดำเนินการศึกษาวิจัย เรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญห การบริหารงานพัสดุของ
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้ดำเนินการศึกษาจากกลุ่ม
ตัวอย่างจำนวน 214 ราย โดยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ซึ่งรวมถึงการหาจำนวนกลุ่ม
ตัวอย่าง (n) ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) นอกจากนี้ยังได้ทำการทดสอบ
สมมติฐานด้วยสถิติเชิงอนุมาน เช่น t test, F test, และ One-way ANOVA รวมถึงการตรวจสอบสถิติ
แบบคู่ด้วยวิธีของเชฟเฟ (Scheffé's Method) และ LSD

จากผลการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างกลุ่มตัวอย่างผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 การดำเนินงานบริหารพัสดุของ
โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง
อายุระหว่าง 31-40 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ
ประมาณ 1-10 ปี โดยส่วนใหญ่ทำงานในโรงเรียนขนาดกลาง จากการสำรวจพบว่าปัญหาการบริหารงาน

¹นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, Graduate study, Master of
Business Administration Program, Ramkhamhaeng University

พัสดุในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 มีอยู่ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง, ด้านการควบคุมพัสดุ, ด้านการบำรุงรักษา, และด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมพบว่ามีปัญหาในระดับสูง และเมื่อทำการทดสอบสมมติฐาน พบว่าปัจจัยส่วนบุคคล เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน มีผลกระทบต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในทั้ง 4 ด้านของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ซึ่งไม่มีความแตกต่างกัน และพบว่าเฉพาะในด้านการควบคุมพัสดุ พบว่าโรงเรียนขนาดกลางประสบปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, ปัญหาการบริหารงานพัสดุ, แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ

ABSTRACT

The objective of this research is to (1) study the issues related to the management of procurement and the approaches to solving the procurement management problems of schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3 (2) compare the issues of procurement management in all four areas of schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3 , according to the opinions of those responsible for procurement duties classified by gender, age, education level, work experience, and school size and (3) study and find solutions for the management issues of procurement in schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3. The researcher conducted a study on the factors affecting the issues and solutions for the management of procurement in schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3 . The sample size used was 214 participants, and the data were analyzed using descriptive statistics, including the sample size used is 214 participants. By analyzing data using descriptive statistics, including the analysis to determine the sample size n percentage (%) finding the average ($\bar{X}$) standard deviation (SD) and test the hypothesis using inferential statistics, namely t test F test (One-way ANOVA) the statistical analysis for each pair is conducted using the method of Scheffe's and LSD

The study found that the sample group consists of personnel responsible for procurement management in schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3 . The majority are female, aged 31-40 years, with a bachelor's degree, having 1-10 years of experience in procurement, and are procurement officers in medium-sized schools. The level of issues in the

procurement management of schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3 was found in all four aspects. In terms of the procurement process, inventory control, maintenance, and the disposal of assets. The overall problem is at a high level, and when testing the hypothesis, it was found that personal factors, including gender, age, and education level, as well as work experience, have an impact on the issues related to procurement management in all four areas of schools under the Buriram Primary Educational Service Area Office 3, with no significant differences. The size of the school affects the issues related to the management of materials in all three areas of schools under the Buriram Primary Education Service Area Office 3, without significant differences. It was found that medium-sized schools have a higher level of issues regarding material control compared to small schools, with a statistically significant difference 0.05

Keywords: Procurement Management, The Issue of Procurement Management, The Approach to Solve Issues in Procurement Management

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทย ได้นำเอาแนวความคิดการบริหารพัสดุในภาคเอกชนมาใช้ในการจัดการพัสดุของทางราชการโดยวิวัฒนาการกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย โดยเริ่ม ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 ต่อมาเมื่อเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่สังคมวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไป โดยประเทศต่าง ๆ มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นยุคที่ประเทศไทยจะต้องรับมือกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้ภาครัฐมีระบบการทำงานที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและความเป็นมาตรฐาน จึงมีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อลดปัญหาทุจริตและคอร์รัปชัน จึงการนำกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ โดยปฏิบัติงานพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มีแนวคิดมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้ เนื่องจากงานพัสดุมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แม้ว่าจะมีระเบียบและข้อบังคับจากทางราชการที่กำหนดหลักการและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว แต่ในการปฏิบัติงานจริงมักจะพบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ต้องเผชิญอยู่เสมอ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุในสถานศึกษาปัจจุบันขาดบุคลากรที่มีคุณวุฒิและมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง หากการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ

ถูกต้องก็จะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา

ผู้วิจัยพิจารณาเห็นว่างานพัสดุในสถานศึกษามีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ควรอย่างยิ่งที่ต้องทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียนโดยการศึกษาความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุใน 4 ด้าน ได้แก่ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากปัญหาและแนวทางการ แก้ไขในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมีความสอดคล้องและตรงกันกับคุณลักษณะ ประสิทธิภาพและ ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็น แนวทางในการป้องกัน ปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานพัสดุตามหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ผลการวิจัยนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องจะได้ตระหนักถึง ปัญหาและร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกับผู้บริหารให้การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ จัดให้มีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากรและ นักเรียน

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและหาแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยจำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสิทธิภาพในการทำงาน และขนาดโรงเรียน
3. เพื่อศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

สมมติฐานของการวิจัย

ปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล (เพศ อายุ ระดับ การศึกษา ประสิทธิภาพ ขนาดโรงเรียน) มีความแตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตด้านเนื้อหา การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการ บริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ใน 4

ด้าน คือ (1) ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ด้านการควบคุมพัสดุ (3) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และ (4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ขอบเขตด้านกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่นำมาใช้ในการวิจัย ใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำนวน 214 คน ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่ กรกฎาคม - ธันวาคม พ.ศ. 2567

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เป็นการสำรวจปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงานพัสดุซึ่งผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมงานวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ซึ่งมีการกิจหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา นำไปกำหนดยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์ขับเคลื่อนการดำเนินงานลงสู่การปฏิบัติเพื่อภารกิจบทบาท และอำนาจหน้าที่

2. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

3. สรุประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบ 10 หมวด จำนวน 223 ข้อ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. หลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ กรมบัญชีกลาง (2560) กล่าวถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ การวางแผน และการควบคุม

5. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ วรวิทย์ เอกพัชรพันธ์ (ม.ป.ป.) กล่าวถึงการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมายนั้นจะต้องทำให้ Best Practice ที่ เป็นความรู้ในตัวบุคคล กลายเป็นความรู้ที่ปรากฏแจ้งให้ได้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หากบุคลากรมีการโยกย้าย เกษียณ หรือลาออกจากราชการแล้วจะไม่เกิดปัญหาตามมา

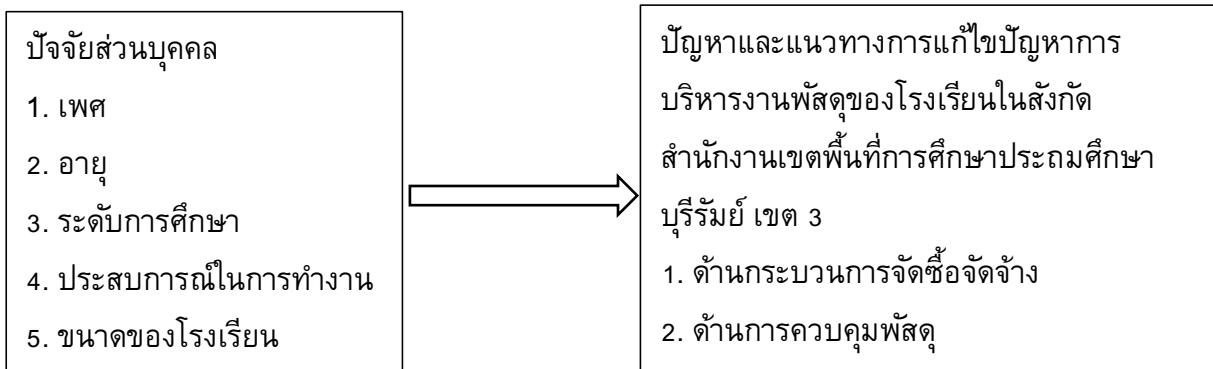
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภัสราวรรณ กุลทอง (2560) ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรานั้น จำแนกได้ตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว และการทดสอบแบบคู่โดยใช้วิธี LSD พบว่าปัญหาทั้งหมดและในแต่ละด้านมีความแตกต่างกัน

วันวิสาข์ เจริญพร (2560) ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนา ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในกลุ่มนิคมพัฒนานั้น ไม่พบความแตกต่างในด้านประสิทธิภาพการทำงานพัสดุทั้งในภาพรวมและในแต่ละด้าน

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก

กรอบแนวคิดในการวิจัย



วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดยผู้วิจัยได้มีการกำหนดวิธีการศึกษาและวิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ผู้วิจัยได้ดำเนินศึกษาและเก็บข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน ข้อคำถามเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยมีประชากร ได้แก่ ผู้บริหารและครูในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 รวม 2,418 คน ซึ่งการกำหนดกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ใช้วิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง คือ ผู้ปฏิบัติงานที่งานบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำนวน 214 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือในการศึกษา คือ แบบสอบถาม (questionnaire) ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการศึกษา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแบบสอบถามที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการศึกษา โดยเนื้อหาของแบบสอบถามประกอบด้วย 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลและขนาดของโรงเรียนของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ รวม 35 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบสอบถามปลายเปิดแบบมีโครงสร้าง จำนวน 24 ข้อ

การสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบเครื่องมือในการศึกษา ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. ศึกษารูปแบบและวิธีการสร้างเครื่องมือวิจัยทางการศึกษาและทบทวนจากเอกสาร ตำรา วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับปัญหาและแนวทางการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบถาม

2. นำแบบสอบถามที่ได้จากการศึกษาข้อมูลเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามให้ตรงกับกรอบแนวคิดงานวิจัย วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย

3. การออกแบบสอบถามให้ได้คุณภาพ ดำเนินการวิเคราะห์แบบสอบถามด้วยวิธี IOC: Index of Item objective Congruence จากผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านเพื่อหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม หรือค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการจากแบบสอบถามด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เกณฑ์การพิจารณา คือ ค่า IOC

4. ผลการทดสอบของแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ มีค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา ของความเชื่อถือได้ เท่ากับ 0.944 ซึ่งมีค่าเข้าใกล้ 1.00 แสดงว่า ชุดข้อมูลแบบสอบถามมีความเชื่อถือได้

การนำแบบสอบถามที่ได้จากการแก้ไขเรียบร้อยแล้วไปทดลองเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง (Try-out) ทั้งหมด 30 ชุด เพื่อจะได้ทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยใช้

สัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาร์ค (Cronbach's Coefficient Alpha) ด้วยการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ค่าสถิติ ซึ่งจะได้ความเชื่อมั่นจากการคำนวณมากกว่า 0.7 (กัลยา วาณิชยปัญญา, 2551) ผู้วิจัยจึงพิจารณาโดยการเปลี่ยนแปลงในคำถาม หรือตัดออกไป โดยมีเกณฑ์การแปลผลความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ใน Google Form เพื่อจัดส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 214 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และค่าร้อยละ (percentage) นำเสนอผลการวิจัยแบบพรรณนา (Descriptive Statistics)

2. การวิเคราะห์ข้อมูลด้านปัญหาการบริหารพัสดุทั้ง 4 ด้าน โดยใช้สถิติพื้นฐาน วิเคราะห์โดยค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) นำเสนอผลการวิจัยแบบพรรณนา (Descriptive Statistics)

3. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานข้อมูลด้านเพศ วิเคราะห์โดยการทดสอบกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่เป็นอิสระจากกัน ใช้การทดสอบค่าที (Independent t test)

4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานข้อมูลด้านตามระดับการศึกษา อายุ ประสบการณ์ ขนาดโรงเรียน ใช้การวิเคราะห์ค่าเอฟ (F test) ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และใช้สถิติสำหรับการตรวจสอบสถิติเป็นรายคู่ใช้วิธีของเชฟเฟ (Scheffe's Method) และ LSD

ผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำนวน 214 คน ส่วนใหญ่เป็น เพศหญิง มีอายุ 31-40 ปี มีระดับการศึกษาปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุ 1-10 ปี และเป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนขนาดกลาง

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับปัญหา ส่วนใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีรายละเอียดดังนี้ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในหัวข้อ ผู้บริหารสถานศึกษามีการมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ชัดเจน ($\bar{X} = 3.83$, $SD = 1.22$) ด้านการควบคุมพัสดุในหัวข้อ การตรวจสอบพัสดุ

ประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุข้อกำหนด ($\bar{X} = 3.69$, $SD = 1.25$) ด้านการบำรุงรักษาในหัวข้อ ผู้บริหารมีการติดตามการรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{X} = 3.61$, $SD = 1.14$) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ในหัวข้อ สถานศึกษามีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามกำหนดเวลา ($\bar{X} = 3.65$, $SD = 1.28$)

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้างานบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำนวน 214 คน ที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ใน การทำงานต่างกัน มีระดับปัญหาด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ปัญหาด้าน การบำรุงรักษา ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้างานบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำนวน 214 คน ที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกันมีระดับปัญหาด้าน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน แต่พบว่าผู้ปฏิบัติหน้างานบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บุรีรัมย์ เขต 3 ที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกัน มีระดับปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดกลางมีระดับปัญหาด้านการควบคุมพัสดุนานกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

5. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแนวทางการแก้ไขปัญหาผู้ปฏิบัติหน้างานบริหารพัสดุของโรงเรียนใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำนวน 214 คน ดังนี้ ด้านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างในหัวข้อควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ ร้อยละ 75.20 ด้านการควบคุม พสดุในหัวข้อ ควรมีการจัดทำคู่มือ การกำหนดขั้นตอน รูปแบบและมาตรการในการบริหารงานพัสดุให้ โรงเรียนปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ร้อยละ 67.30 ด้านการบำรุงรักษาในหัวข้อ ควรมีการอบรม เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น ร้อยละ 62.90 ด้านการจำหน่ายพัสดุในหัวข้อ ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ร้อยละ 75.70

การอภิปรายผล

จากการศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ของโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน โดยภาพรวมพบปัญหาอยู่ในระดับมาก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ปัญหาด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับมาก 3 ลำดับ ดังนี้ (1) ผู้บริหารสถานศึกษามีการมอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ชัดเจน (2) การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะพัสดุ (Specification) เป็นไปตามที่ต้นสังกัดกำหนด และ (3) ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามแผนการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุปฏิบัติตามระยะเวลาที่

กำหนดแน่นอน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียนอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนใหญ่จะกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนในการดำเนินการเนื่องจากโรงเรียนเป็นนิติบุคคลและโรงเรียนได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คำสั่ง สพฐ. ที่ 2493 /2566) ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566) ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษามีการมอบหมายการปฏิบัติงานพัสดุเป็นครูผู้สอนในโรงเรียนในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และสอดคล้องกับหลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8) ในเรื่องความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

1.2 ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ ของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับมาก 3 ลำดับ ดังนี้ (1) การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด (2) การเบิกจ่ายพัสดุสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุ และ (3) คุณมีการลงรหัสทะเบียนคุมทรัพย์สินครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ สุภารัตน์ บาลนาคม (2564) ได้ศึกษา ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 พบว่า ปัจจัยทางการบริหารและประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยังต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204, 205, 213, 214 โดยต้องสอดคล้องกับหลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8) ในเรื่องสามารถตรวจสอบได้

1.3 ปัญหาด้านการบำรุงรักษา ของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับมาก 3 ลำดับ ดังนี้ (1) ผู้บริหารมีการติดตามการรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ (2) สถานศึกษามีการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและมีการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดได้อย่างความสะดวกและ รวดเร็ว และ (3) มีการวางแผนการบำรุงรักษาเป็นระยะโดยกำหนดช่วงเวลาชัดเจน สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว และหลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ วันทนี้อย์ แสนภักดี (2553, หน้า 39) ให้ความหมายของ การบริหารพัสดุ ว่าหมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การ แจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัซึ่งทุกหน่วยงานจะต้อง เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุเนื่องจากจะต้องมีการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุ เพื่อให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และประหยังบประมาณของหน่วยงาน

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับมาก 3 ลำดับ ดังนี้

(1) สถานศึกษามีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามกำหนดเวลา (2) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ (3) คุณมีการลงบัญชีจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนมีความถูกต้องครบถ้วนและมีความเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 หลังจากตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหลักการแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (2556) กล่าวถึงว่าการบริหารจัดการกิจกรรมที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายพัสดุจากผู้ผลิตไปยังผู้ขาย และส่งต่อไปให้ผู้บริโภคเวลาตามปริมาณที่ต้องการและได้คุณภาพตามที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการใช้งาน รวมไปถึงการสะสมพัสดุ การดูแลรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น การจำหน่ายพัสดุถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการบริหารจัดการพัสดุ

2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานพัสดุใน 4 ด้านของโรงเรียนที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุขบุรี เขต 3 โดยอิงจากความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ ซึ่งได้มีการจำแนกข้อมูลตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ที่มีความแตกต่างในด้านเพศ อายุ และระดับการศึกษา จะมีระดับปัญหาในการบริหารงานพัสดุที่ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 นิยามศัพท์สำคัญ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ตามนิยามที่กล่าวถึง เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการจำแนกตามเพศ อายุ หรือระดับการศึกษา

3. เพื่อทำการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุใน 4 ด้าน ของโรงเรียนที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุขบุรี เขต 3 โดยอิงจากความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งพบว่า ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุที่แตกต่างกันออกไป มีระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านการจำหน่ายพัสดุ ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ วันวิสาข์ เจริญพร (2560) ศึกษาเกี่ยวกับ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนกลุ่มนิคมพัฒนา ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในกลุ่มนิคมพัฒนานั้น ไม่พบความแตกต่างในด้านประสบการณ์การทำงานพัสดุทั้งในภาพรวมและในแต่ละด้าน

4. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้านของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ จากการศึกษาเกี่ยวกับจำนวนของโรงเรียน พบว่า ผู้ที่รับผิดชอบงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ซึ่งมีขนาดโรงเรียนที่แตกต่างกันนั้น ประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุในทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยไม่มีความแตกต่างกันในระดับปัญหา นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันนั้นมีระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการควบคุมพัสดุมีความแตกต่างกัน โดยโรงเรียนขนาดกลางประสบปัญหาด้านการควบคุมพัสดุนานกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ ภัสณาราวรรณกุลทอง (2560) ได้วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 พบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรานั้น สามารถจำแนกได้ตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และการทดสอบแบบคู่โดยใช้วิธี LSD พบว่า ปัญหาทั้งหมดและแต่ละด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5. ผลการศึกษาสามารถสรุปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ได้ดังนี้ ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง, การซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้นและการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งมีการจัดทำคู่มือ การกำหนดขั้นตอน รูปแบบและวางมาตรการในการบริหารงานพัสดุให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันโดยสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการวิจัย

1. ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างชัดเจน
2. ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีการจัดทำคู่มือที่กำหนดขั้นตอน รูปแบบ และมาตรการในการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรมีการวางแผนการบำรุงรักษาและดำเนินการตามแผนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถานศึกษาควรจัดให้มีการศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการจำหน่ายพัสดุอย่างละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สถานศึกษาสามารถรายงานผลการตรวจสอบพัสดุได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

5. ผู้บริหารควรพิจารณาแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบด้านพัสดุเพิ่มเติมสำหรับโรงเรียนขนาดกลาง เพื่อช่วยลดปัญหาในการควบคุมพัสดุ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

1. ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารจัดการงานพัสดุ
2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการดำเนินงานพัสดุในขั้นตอนต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน
3. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
4. คณะศึกษาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศควรพิจารณาเพิ่มวิชาการบริหารงานพัสดุในหลักสูตรครุศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะที่จำเป็นในด้านนี้

เอกสารอ้างอิง

- กรมชลประทาน. (2561). กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย. ค้นเมื่อ 22 กรกฎาคม 2567, จาก <https://supply.rid.go.th/e-learning/index.php/2018-07-08-09-40-06/2-uncategorised/23-2018-07-14-03-45-00>
- กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ค้นเมื่อ 23 กรกฎาคม 2567, จาก <http://www.gprocurement.go.th>
- กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ค้นเมื่อ 23 กรกฎาคม 2567, จาก <http://www.gprocurement.go.th>
- ชูลี เกตุคง และสาโรจน์เผ่าวงศากุล. (2566). แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4. วารสารครุศาสตร์ปัญญาพัฒน-มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, 1(2), 31-51.
- ณัฐฐาพร สุนขุนทด. (2565). แนวทางการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- เดชา สมกะณีย์ และสุรางคณา มัณยานนท์. (2565). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4. วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2(1), 83-94.

นิธิกานต์ กาลจักร. (2564). แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาโยธยาเขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ปวีณา จารุศิริ, ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์ และนวลหง บุตพรหม. (2565). แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (รายงานสืบเนื่องฯ หน้า 2648-2567). การประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2565, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, ออนไลน์.

ปิยวรรณ มากกลาย และภูมิพิพัฒน์ รักพรหมมงคล. (2561). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชรเขต 2. รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ “ครุศาสตร์ศึกษา ครั้งที่ 1” หน้า 136-148.

ไพฑูรย์ ขุนทอง, พร้อมพีไล บัวสุวรรณ และมีชัย ออสุวรรณ. (2564). แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพใน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2. วารสารศึกษาศาสตร์ปริทัศน์, 38(1), 98-111.

ภัสณารวรรณ กุลทอง. (2560). ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6. งานนิพนธ์หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย. (ม.ป.ป.). ค้นเมื่อ 30 กรกฎาคม 2567, จาก http://www.thaischool.in.th/files_school/84101969/data/84101969_1_20190814-221419.pdf

รัชฎาพร มณฑิเยร และจิณณวัตร ปะโคทัง. (ม.ป.ป.). การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์, 19(1), 145-152.

วรวิทย์ เอกพัชรพันธ์. (ม.ป.ป.). แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เรื่อง การบริหารจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ (เอกสารหมายเลข 2). คณะวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

วันวิสาข์ เจริญพร. (2560). ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในกลุ่มนิคมพัฒนา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่เขต 1. งานนิพนธ์หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.

- ศูนย์ข้อมูลข่าวกรองภูมิสารสนเทศทางอุทกศาสตร์ กรมอุทกศาสตร์. (ม.ป.ป.). สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ค้นเมื่อ 30 กรกฎาคม 2567, จาก https://www.hydro.navy.mi.th/download/Procurement_Act.pdf
- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเขต 1. งานนิพนธ์หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3. (2567). แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570). ค้นเมื่อ 30 กรกฎาคม 2567, จาก <https://web.brm3.go.th/planedu/>
- สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. ค้นเมื่อ 23 กรกฎาคม 2567, จาก <https://accl.cmu.ac.th/public/img/uploadfile/1588828725-73x5pil6x1.pdf>
- อริสรา สดสระ. (2562). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สถาบันวิจัยและพัฒนา, มหาวิทยาลัยราชภัฏธัญบุรี.
- อภิวัฒน์ พูลทรัพย์ และอมรทิพย์ เจริญผล. (2566). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนเครือข่ายกุมภวาปีในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 2. วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 3(1), 57-68.
- อารีรัตน์ เสียงเพราะ. (2566). ความต้องการในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการดำเนินงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาใน จังหวัดชลบุรี. วารสารสหวิทยาการวิจัยและวิชาการ, 3(2) , 413-428.