

การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

THE DEVELOPMENT OF HANDBOOK FOR EDUCATION SUPPLY AND EQUIPMENT ADMINISTRATION UNDER THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 1

ญาดา คำเอี่ยม¹, รศ.ดร.พร้อมพิไล บัวสุวรรณ², อ.ดร.วรรณวิศา สืบนุสรณ์ คล้ายจำแลง³

Yada kamieam¹, Assoc.Dr.Promptilai Buasawan², Dr.Wanwisa Suebnusorn Klaijumlang³

¹ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

² อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

³ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 และ 2) เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยกำหนดขั้นตอนการวิจัยเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 สภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 มีประชากรจำนวน 374 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie and Morgan (1970) และการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามขนาดโรงเรียนได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 191 คน และใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.99 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 14 ท่าน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมาคือ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ และด้านที่น้อยที่สุด คือ ด้านการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ 2) พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยพัฒนาคู่มือในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากพบว่าเป็นด้านที่มีปัญหามากที่สุด เมื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมของคู่มือโดยภาพรวมมีความเหมาะสมร้อยละ 94.41

คำสำคัญ: การบริหารงานพัสดุ, การพัฒนาคู่มือ, สถานศึกษามัธยมศึกษา

ABSTRACT

The purposes of this research were 1) to study the current situation and problems of education supply and equipment administration 2) to develop the handbook of the school supplies management under the Office of Secondary Educational Service Area 1. The research process is divided into 2 steps: Step 1: current situation and problems of education supply and equipment administration Under the Secondary Educational Service Area 1 with a sample of 191 consisting of the school director, deputy or assistant director of school for budget management, chief of procurement, and parcel staff. Instrument used was a questionnaire with reliability of 0.99. The statistics used for data analysis are frequency, percentage, average, standard deviation. Step 2: develop the handbook of the school supplies management under the Office of Secondary Educational Service Area 1, then verify for the appropriateness to use of the manual with 14 experts using questionnaire with statistics used for data analysis are frequency, percentage

The results of the research can be summarized as follows: 1) The problems of education supply and equipment administration under the office of secondary educational service area 1 is overall in high level. When considering each aspect, it was found that the highest mean score was on procurement, followed by distribution, and the least aspect is the planning or project assignment. 2) Due to its highest level of problem, the procurement aspect was then selected for developing school management manual of the school supplies Under the Office of Secondary Educational Service Area 1 with overall level of the appropriateness to use 94.41 percent

Keywords: Education Supply and Equipment, Development for handbook

ภูมิหลัง

กระทรวงศึกษาธิการได้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 เพื่อให้สถานศึกษาเป็นอิสระ เป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา รวมทั้งมีความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่ โดยหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เหล่านี้เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา สำหรับโครงสร้างการบริหารงานด้านงบประมาณ มีขอบข่ายงานมากมายรวมไปถึงการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา การวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุในสถานศึกษา

ใน พ.ศ. 2560 ได้มีการออกพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 [1] และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 [2] แทน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้มาเป็นระยะเวลานาน และเนื้อหาบางส่วนได้มีการปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้การทำงานภายใต้พระราชบัญญัติฉบับนี้เกิดความไม่คล่องตัวในการทำงาน และจากการสัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ของปีงบประมาณ 2562 จะเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากผู้ทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัสดุโดยตรง ที่เห็นได้อย่างชัดเจนมากที่สุดคือการมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เปลี่ยนไปจากเดิม เนื่องจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) มีความซับซ้อน ทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้ทำงานในด้านพัสดุเป็นอย่างมาก [3] สำหรับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาก็ต้องทำตามพระราชบัญญัตินี้ด้วยและในการทำงานบางส่วนก็ยังเป็นระบบเก่าผสมกันไปบางสถานศึกษา เนื่องจากยังเป็นช่วงเวลาที่ยังเปลี่ยนผ่านของพระราชบัญญัติ [4]

จากการทบทวนวรรณกรรม ในด้านของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า มีปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้งในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และมีข้อเสนอแนะจากงานวิจัยหลายงานว่าควรมีการพัฒนาขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดการพัสดุที่เคร่งครัดตามระเบียบและมีความโปร่งใสที่ตรวจสอบได้ และมีแนวทางการพัฒนาการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุให้สอดคล้องกับแนวการปฏิบัติงานพัสดุ รวมถึงการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุโดยควรมีการจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานเพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ [5], [6] และปัจจัยด้านการวางแผนการบริหารงานพัสดุ เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุอยู่ระดับมากที่สุดและมีค่าเฉลี่ยสูงสุด [7]

จากการทบทวนวรรณกรรมของการพัฒนาคู่มือ มีการให้ความหมายของคู่มือ คือ ตำรา หนังสือ เอกสารแนะนำ หรือสื่อที่ใช้สำหรับการเป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับการปฏิบัติเพื่อศึกษาทำความเข้าใจและง่ายกับการปฏิบัติตามได้ในการทำงานได้อย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานมากที่สุด และทำให้ผู้ใช้งานของคู่มือมีความรู้ความสามารถที่ใกล้เคียงกัน [8] โดยมีลักษณะของคู่มือที่ดีต้องมีการจัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย รวมทั้งมีคำชี้แจง มีวัตถุประสงค์ชัดเจน และคู่มือสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง [9], [10]

เนื่องด้วยสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 มีโรงเรียนที่อยู่ในสังกัด 67 โรงเรียน มีนักเรียนประมาณ 100,000 กว่าคน ดังนั้นจะได้รับการงบประมาณจัดสรรมากตามจำนวนนักเรียนไปด้วย สำหรับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพนักเรียน จำเป็นต้องใช้การจัดสรรงบประมาณที่มีคุณภาพเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุดและโดยการบริหารเงินจัดสรรที่ได้รับมานั้น ไว้ ซึ่งจากการสัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำปี พ.ศ. 2562 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ยังพบปัญหาของการทำงานทั้งในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการจำหน่ายพัสดุ การบริหารพัสดุในสถานศึกษาแต่ละแห่ง จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้สถานศึกษาได้พัสดุมาด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้

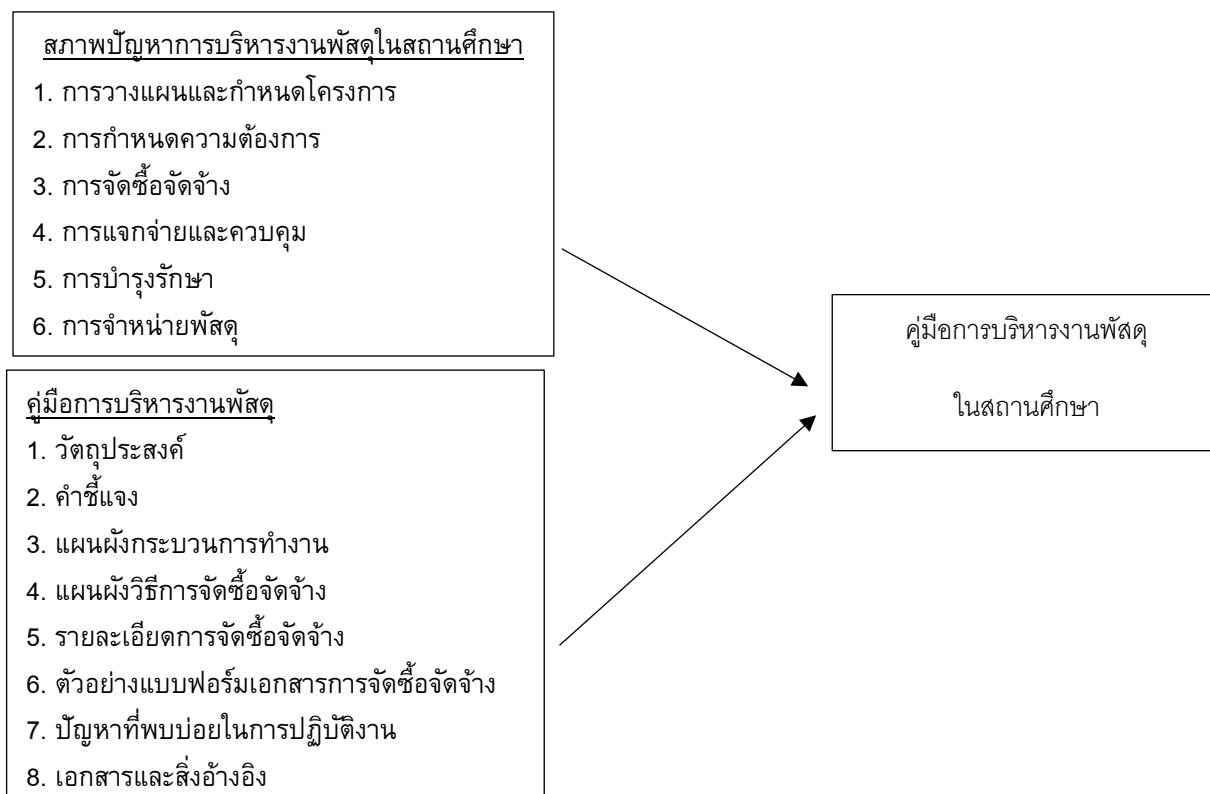
จากการศึกษาข้อมูลและปัญหาพบว่า มีการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ แต่ยังคงขาดแนวทางที่เป็นคู่มืออย่างเป็นรูปธรรมในสถานศึกษา เพื่อช่วยให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำวิจัยเพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติจริงซึ่งจะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณแผ่นดินที่มาจากภาษีของประชาชนทุกคน

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

2. เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยโดยแบ่งตามวัตถุประสงค์ 2 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 เป็นแบบสอบถาม

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 374 คน ของสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 มีจำนวน 67 โรงเรียน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้เกณฑ์ตารางกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (1970) [11] ได้กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาทั้งสิ้น 191 คน ได้แก่ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified random sampling) ตามขนาดโรงเรียน

2. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

2.1 สัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 5 คน เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในเก็บแบบสอบถาม

2.2 ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

2.3 สร้างแบบสอบถาม จากนั้นนำเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Context validity) ความตรงเชิงโครงสร้าง (Construct validity) หาดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ (Index of item objective Congruence : IOC) โดยใช้ข้อคำถามที่มีค่าอยู่ระหว่าง 0.6 - 1.0

2.4 นำแบบสอบถามที่ทำการแก้ไขและปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสถานศึกษา เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น ของเครื่องมือวิจัย โดยนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลจำนวน 30 ชุด โดยใช้สูตรการหาค่าความเชื่อมั่น จากสูตรค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงของ Cronbach (Cronbach's Alpha Coefficient) โดยมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.99

2.5 นำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง

2.6 นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้ 1) วิเคราะห์แบบสอบถาม ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และการหาค่าร้อยละ (Percentage) 2) วิเคราะห์แบบสอบถาม ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา โดยการคำนวณค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยลักษณะของคู่มือได้นำสภาพปัญหาที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 มาเป็นแนวทางในการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

1. ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาและการพัฒนาคู่มือการบริหารงาน

2. สร้างคู่มือและแผนผังการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุ (Flow Chart) โดยมีองค์ประกอบของคู่มือ ดังนี้ 1) วัตถุประสงค์ 2) คำชี้แจง 3) แผนผังกระบวนการทำงาน 4) แผนผังวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 5) รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง 6) ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 7) ปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน 8) เอกสารและสิ่งอ้างอิง

3. ผู้วิจัยสร้างคู่มือแผนผังการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุ (Flow Chart) แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คู่มือแผนผังการทำงานการบริหารงานพัสดุ (Flow Chart) มีความถูกต้อง

4. สร้างแบบตรวจสอบรายการ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือแผนผังการทำงานการบริหารงานพัสดุ (Flow Chart)

5. นำคู่มือแผนผังการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุ (Flow Chart) ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการงานบริหารพัสดุในสถานศึกษา ตรวจสอบความเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะของแนวทางในการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุ จำนวน 14 คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสำนักคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 4 คน
4. รองผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 4 คน
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 4 คน

6. วิเคราะห์แบบตรวจสอบความเหมาะสมโดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และการหาค่าร้อยละ (Percentage)

7. ปรับปรุงคู่มือการบริหารงานพัสดุตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

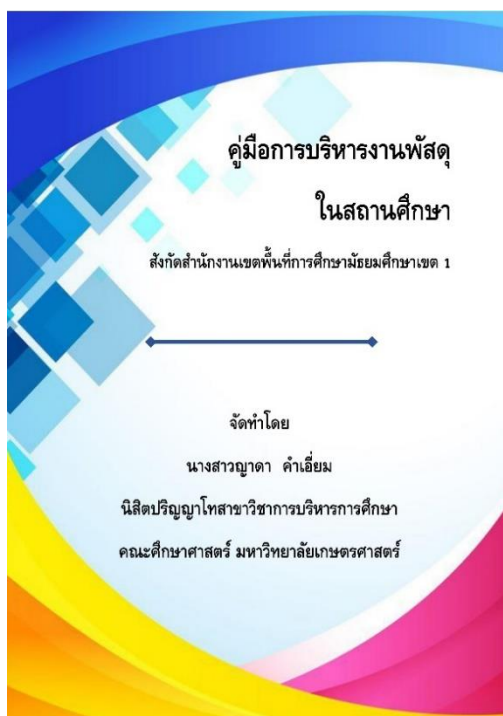
สรุปผลการวิจัย

ผลการศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 และพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สรุปผลการศึกษาได้ 3 ประเด็น ดังนี้

1. สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 62.50 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีสูงสุดส่วนใหญ่ ร้อยละ 55.60 อายุมากกว่า 50 ปี ร้อยละ 29.40 รองลงมา คืออายุ 31 - 40 ปี ร้อยละ 28.10 ตำแหน่งส่วนใหญ่ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 40.60 และระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งส่วนใหญ่ 1 – 5 ปี ร้อยละ 60.00

2. ผลการศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่า สภาพปัญหาการบริหารพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายด้านจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการแจกแจงและการควบคุม ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ด้านกำหนดความต้องการ และด้านการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ โดยเมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า สภาพปัญหาของสถานศึกษามีความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกขั้นตอน รองลงมาคือ สถานศึกษาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง

3. ผลการพัฒนาคู่มือการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ได้ผลการพัฒนาคู่มือการบริหารพัสดุในด้านการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นปัญหาที่พบมากที่สุดในการศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารพัสดุในสถานศึกษา โดยคู่มือการบริหารพัสดุในสถานศึกษา จัดทำโดยใช้หลักการในการบริหารพัสดุที่สำคัญ คือ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ประกอบด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สถานศึกษาใช้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง 2 วิธี ได้แก่ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2. วิธีเฉพาะเจาะจง โดยคู่มือการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ได้ตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือ จากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 13 ท่าน พบว่าโดยภาพรวมคู่มือมีเหมาะสมร้อยละ 94.41



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์/คำชี้แจง	1
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา	2
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	
- Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้าง	3
- รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	5
วิธีเฉพาะเจาะจง	
- Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้าง	11
- รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	12
ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง	14
ปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน Q&A	40
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	41

ภาพประกอบ 2 คู่มือการบริหารพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

อภิปรายผล

จากผลการศึกษา เรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. สภาพปัญหาปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

จากการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยภาพรวมค่าเฉลี่ยของปัญหาอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รองลงมาคือด้านการแจกจ่ายและการควบคุม ส่วนด้านการวางแผนหรือการกำหนดโครงการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นระเบียบใหม่ทำให้ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านนี้ และปัญหาของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการแจกจ่ายรวมถึงการควบคุมที่มีโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในส่วนของด้านเอกสารใบตรวจรับและใบเบิกอาจไม่สอดคล้องกันและการที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับไม่ได้ตรวจรับอย่างเป็นจริง สอดคล้องกับ สุภมาส คำสิม [12] กล่าวถึง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุง สำนักงานเขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าโดยรวมสภาพการบริหารพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุง สำนักงานเขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยรายด้านที่พบปัญหามากที่สุดคือ ด้านการจัดหา และสันติ แสงทรัพย์ [6] ได้ศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะเยื้อง เขต 1 พบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากน้อยไปมาก ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ และยังสอดคล้องกับนราภรณ์ อินทพงษ์ [5] ที่ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะเยื้องกาแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร ที่พบปัญหาการบริหารงานพัสดุในทุกด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านจำหน่ายพัสดุ ซึ่งปัญหาที่พบมากที่สุด คือ การที่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดการพัสดุที่เคร่งครัดตามระเบียบและต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

2. พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

จากผลการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 โดยการตรวจสอบความเหมาะสมของคู่มือจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 13 ท่าน พบว่า คู่มือการบริหารพัสดุมีความเหมาะสมร้อยละ 94.41 ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานพัสดุได้ และจากแบบตรวจสอบความเหมาะสมจากผู้เชี่ยวชาญรายข้อที่มีความเหมาะสมน้อยที่สุด คือ การนำคู่มือไปใช้ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการทำงานด้านการบริหารพัสดุ อาจเป็นเพราะว่าในการปฏิบัติงานจริงอาจจะเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถใช้ความรู้จากคู่มือในการแก้ปัญหาได้ และบางกรณีต้องมีผู้เชี่ยวชาญด้านนี้โดยตรงให้คำแนะนำ จึงจำเป็นต้องมีการอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอหรือเป็นการอบรมเชิงปฏิบัติเพื่อศึกษารณตัวอย่างในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น สอดคล้องกับ สันติ แสงทรัพย์ [6] ได้ศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะเยื้อง เขต 1 พบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุนวดยางต้นสังกัดควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และกัญสพัตน์ นัถิอตรงและนันทพร ศรีวิไล [13] ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม พบว่า แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ 1. สำรวจความต้องการพัสดุ เพื่อจัดสรรงบประมาณให้กับสาขาวิชาที่ขาดแคลนมากที่สุดก่อน และวางแผนการจัดหาพัสดุในปีต่อไปให้เพียงพอกับความต้องการในทุกสาขาวิชา 2. ฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้เข้าใจระเบียบพัสดุและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี 3. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้บริหาร ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความ

เข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น 4. จัดหาห้องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเพียงพอและสะดวกต่อการเบิกจ่าย 5. จัดทำคู่มือแบบฟอร์มเอกสารและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัยและการนำไปใช้

1. จากการศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการวิเคราะห์จากข้อปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด พบว่ามีปัญหาการบริหารงานพัสดุด้านความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการทำงานพัสดุ ดังนั้นควรมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ถูกต้องและชัดเจนเป็นรูปธรรมรวมทั้งใช้การทำงานแบบมีส่วนร่วม โดยในแต่ละขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้จากบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญและคำนึงถึงความถูกต้องและโปร่งใสในการทำงานด้านการบริหารงานพัสดุอย่างแท้จริง

2. จากศึกษา พบว่า สถานศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการให้ความรู้เกี่ยวกับด้านพัสดุให้กับบุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นการจัดอบรมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องสำหรับใช้ในการทำงานเพื่อป้องกันการกระทำผิดตามกฎหมาย ที่ส่งผลกระทบต่อสถานศึกษาและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

3. จากพัฒนาคู่มือ พบว่า ควรมีการรวบรวมคำถามที่พบบ่อยจากการปฏิบัติเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากเป็นส่วนที่มีประโยชน์แก่ผู้ที่ศึกษา โดยอาจจะรวบรวมจากการสัมภาษณ์หรือแบบสอบถามจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหลาย ๆ โรงเรียน

4. จากพัฒนาคู่มือ พบว่า สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้ไม่สามารถศึกษาคู่มือได้อย่างชัดเจนและเห็นภาพ ดังนั้น ควรจัดให้มีการอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านพัสดุเพิ่มเติมและการอบรมเชิงปฏิบัติการโดยใช้กรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้ในการทำงานมากยิ่งขึ้น

5. การพัฒนาคู่มือ ควรเพิ่มขั้นตอนการนำคู่มือที่ได้พัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้คู่มือที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ได้จริง

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 ในครั้งนี้ทำให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นโดยวิเคราะห์จากข้อปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด พบว่าการบริหารพัสดวยังมีปัญหาด้านความไม่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการบริหารพัสดุอยู่เป็นจำนวนมากจึงเป็นสิ่งที่น่าสนใจในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไปเกี่ยวกับปัจจัยที่มีส่งผลกระทบต่อการบริหารพัสดุที่มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ รวมไปถึงอิทธิพลและจริยธรรมของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานด้านพัสดุ

2. จากผลการศึกษาด้านปัญหาการบริหารงานพัสดุทำให้เห็นถึงปัญหาที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานพัสดุ สำหรับการวิจัยครั้งต่อไป สามารถนำไปจัดทำเป็นกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดได้

3. จากผลการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป ควรเป็นการพัฒนาการคู่มือการบริหารงานพัสดุด้านที่เกี่ยวกับงานจ้างก่อสร้างซึ่งมีลักษณะเฉพาะมากขึ้น

บรรณานุกรม

- [1] ราชกิจจานุเบกษา. (2560). เล่มที่ 134 ตอนที่ 24ก, หน้า 13-54.
- [2] ราชกิจจานุเบกษา. (2560). เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210ง, หน้า 1-72.
- [3] วัชรภรณ์ ลาวงค์. (2561). ความสัมพันธ์ระหว่างการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการข้อจ้องจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ. วารสารช่อพะยอม ปีที่20 (1): 137 – 146
- [4] สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2561). คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ. สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2562,จาก http://www.sanklang.go.th/img_update/download/154_804_y4.PDF.
- [5] นราภรณ์ อินทพงษ์. (2560). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1 ในอำเภอพรานกระต่าย จังหวัดกำแพงเพชร. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- [6] สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1. งานนิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- [7] กัญญารัตน์ ประทุม. (2561). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- [8] กมลวรรณ ม่วงสุข. (2560). การพัฒนาคู่มือการบริหารงานด้านศิลปวัฒนธรรม สาขานุรักษ์มรดกไทยของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามเกณฑ์รางวัลกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- [9] สาระ ปัทมาพงศา. (2551). การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนร่วมในโรงเรียนวัดกาญจนาราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- [10] คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2556). หลักและวิธีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 , จาก<http://bus.ku.ac.th/file/workbook.PDF>
- [11] Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). *Determining sample size for research activities*. Educational and Psychological Measurement, 30(3), 607-610
- [12] สุภมาส คำสิม. (2554). สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนวัดประชาบำรุง สำนักงานเขตบางขุนเทียน สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- [13] กัญสพัฒน์ นัถิตรงและนันทพร ศรีวิไล. (2560). “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุวิทยาลัยราชภัฏพนม มหาวิทยาลัยนครพนม” รายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 9 “ราชมงคลสร้างสรรค์กับนวัตกรรมที่ยั่งยืนสู่ประเทศไทย 4.0” 105-115.