

แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท  
Guidelines for Supplies and Assets Management of Schools  
in Uthai Thani Province Under the Secondary Educational  
Service Area Office Uthai Thani and Chai Nat

นิตติ เดชากุล<sup>1\*</sup> และนิพนธ์ วรรณเวช<sup>2</sup>

Niti Dachakul<sup>1\*</sup> and Nipon Wonnawed<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี กาญจนบุรี 71190

<sup>1,2</sup> Educational Administration, Faculty of Education,  
Kanchanaburi Rajabhat University, Kanchanaburi 71190

Received : May 19, 2025 Revised : June 21, 2025 Accepted : June 23, 2025

#### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท จำนวน 241 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ ตามขนาดสถานศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตรฐานค่า 5 ระดับ มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาเท่ากับ 1.00 และมีความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96 และแบบบันทึกการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากโดยเรียงตามค่าเฉลี่ยจากมาก ( $\bar{X}$ =4.15, S.D.=0.40) ไปน้อยดังนี้ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $\bar{X}$ =4.27, S.D.=0.38) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $\bar{X}$ =4.16, S.D.=0.45) ด้านการยืม ( $\bar{X}$ =4.12, S.D.=0.50) และด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X}$ =4.04, S.D.=0.53) และ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท มีดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชี

การเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันหลังจากได้พัสดุนั้นมาแล้ว 2) ด้านการยืม เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เพื่อเป็นลายลักษณ์อักษรและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในการยืมพัสดุทุกครั้ง พร้อมทั้งมีการตรวจสอบสภาพหลังจากการยืมพัสดุ 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคู่มือการซ่อมบำรุงพัสดุพร้อมทั้งให้มีการตรวจนับพัสดुकงเหลือและการตรวจสอบประจำปีทุกครั้ง 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ สถานศึกษามีการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาทและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุทัยธานีทราบทุกครั้ง

**คำสำคัญ :** แนวทาง, พักและสินทรัพย์, การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

#### Abstract

The purpose of this research is to study the management of supplies and assets of educational institutions in Uthai Thani Province, under the Uthai Thani Secondary Educational Service Area Office, Chai nat, and to study the guidelines for managing supplies and assets of educational institutions in Uthai Thani Province. Under the jurisdiction of the Uthai Thani Secondary Educational Service Area Office, Chai nat. Sample group used in this research study Educational institution administrators Chief Procurement Officer Procurement officers and

\*นิตติ เดชากุล

E-mail : ndphet@gmail.com

teachers under the Uthai Thani Secondary Educational Service Area Office, Chai nat, totaling 241 people. The instrument used for data collection this time was a questionnaire. It is characterized by a 5-level rating scale and group discussion. Statistics used in data analysis are frequency distribution, percentage, mean, and standard deviation. And content analysis.

The findings: 1. Management of supplies and assets of secondary educational institutions in Uthai Thani Province Under the jurisdiction of the Uthai Thani Secondary Educational Service Area Office, Chai nat, the overall level is at a high level ( $\bar{x}$ =4.15, S.D.=0.40) arranged by average from highest to lowest, as follows: collecting recording disbursing ( $\bar{x}$ =4.27, S.D.=0.38) maintaining inspectin ( $\bar{x}$ =4.16, S.D.=0.45) borrowing ( $\bar{x}$ =4.12, S.D.=0.50) and distributing supplies ( $\bar{x}$ =4.04, S.D.=0.53). 2. Guidelines for managing supplies and assets of secondary educational institutions in Uthai Thani Province Under the jurisdiction of the Uthai Thani Secondary Educational Service Area Office, Chai nat, there are the following: 1) In terms of storage, recording and disbursement, the procurement officer keeps a current record of the storage of materials and equipment after receiving the materials. 2) In terms of borrowing, the procurement officer prepares a written form for borrowing goods and the school administrator signs it every time the goods are borrowed, and the condition is checked after borrowing. 3) In terms of maintenance and inspection, the school administrators assign the procurement officers to create a manual for the maintenance of procurement, as well as to have the remaining procurement counted and the annual inspection done. 4) In terms of parcel sales, the educational institution sells parcels annually and reports to the Uthai Thani and Chai Nat Secondary Education Area Offices and the Uthai Thani Provincial Audit Office every time.

**Keyword :** Guidelines, Procurement and Assets, Management Procurement and Assets

## 1. บทนำ

การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และมาตราที่ 4 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา คือ บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่ง ทั้งของรัฐและเอกชนการบริหารสถานศึกษาผู้บริหารจะต้องยึดถือระเบียบของทางราชการ กฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติ ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ของทางราชการ ประกอบไปด้วยการบริหารงาน 4 ฝ่ายงาน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป ตามมาตรา 39 และมาตรา 56 การผลิต และพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานของรัฐในสถานศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบข่ายและภารกิจการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหาร งานทั่วไป การปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ ตามมาตรา 112 ได้ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องมีความรู้ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อบริหารงานพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลดการเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหมวดที่ 9 ที่ได้กล่าวถึงการบริหารพัสดุของระเบียบกระทรวงการคลังและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านที่ 2 การยืม ด้านที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งจำเป็นต้องทำอย่างถูกต้อง รัดกุม สามารถติดตามตรวจสอบเพื่อให้เกิดผลดีต่อขั้นตอนการบริหารพัสดุจากการสัมภาษณ์หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนพุทธมงคลวิทยา เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2566 พบว่าปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานนั้น ในด้านการเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย

ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีรายการที่จะต้องเบิกจ่ายหลายรายการตามรายการของพัสดุ ด้านการยืมเอกสารในการบันทึกขอยืมวัสดุอุปกรณ์ไม่ครอบคลุมอาจทำให้ผู้ยืมนั้นยืมวัสดุอุปกรณ์ไปแล้วไม่นำมาคืน ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ ขาดการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เมื่อถึงครบกำหนด จนส่งผลให้การตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุประจำปีล่าช้าและไม่เป็นไปตามระเบียบ (นวพร ศรีนิล, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, 24 กรกฎาคม 2566)

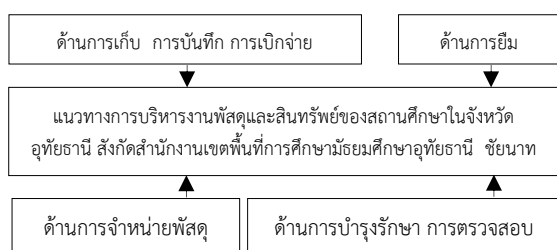
จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสามารถนำผลการศึกษาที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผน พัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้สูงขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

- 2.1 เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
- 2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

## 3. กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท โดยมีขอบเขตการศึกษาตามกรอบแนวคิดเกี่ยวกับการวิจัยในครั้งนี้ใช้กรอบแนวคิดการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ที่ถือปฏิบัติสอดคล้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

## 4. ขอบเขตของการวิจัย

4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ใช้กรอบแนวคิดการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ที่ถือปฏิบัติสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560, หน้า 65-70) ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

4.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

4.2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 730 คน

4.2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 241 คน ซึ่งทั้งกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างจากสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

## 5. วิธีดำเนินการวิจัย

5.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

5.1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท จำนวน 730 คน

5.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี จำนวน 241 คน ซึ่งกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan, 1970, pp. 607-610) ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 โดยใช้การสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified random sampling) ตามขนาดสถานศึกษา และผู้ให้ข้อมูลสำคัญของการสนทนากลุ่มจำนวน 8 คน โดยเลือกแบบเฉพาะเจาะจง

5.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามและการจัดสนทนากลุ่ม

5.2.1 แบบสอบถาม ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน และขนาดสถานศึกษา

ตอนที่ 2 แบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า (rating scale) ชนิด 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา

5.2.2 ประเด็นคำถามสำหรับการจัดสนทนากลุ่ม (focus group) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 8 ท่าน เป็นการพูดคุยโต้ตอบในรูปแบบของการสนทนากลุ่มที่จะแสดงทัศนะ สะท้อนแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี ชัยนาท

### 5.3 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือตามขั้นตอนดังนี้

5.3.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

5.3.2 วิเคราะห์ข้อมูลในการสร้างเครื่องมือเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท มี 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

5.3.3 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาสร้างเครื่องมือของการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท และวัตถุประสงค์เป็นหลัก จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 2 ตอน ตอนที่ 1 แบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า (rating scale) ชนิด 5 ระดับ ซึ่งมี 4 ด้าน ด้านละ 10 ข้อ

5.3.4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อตรวจสอบความชัดเจนของคำถาม ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

5.3.5 นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) เพื่อหาความสอดคล้องในด้านโครงสร้าง ความเที่ยงตรงในเนื้อหา ความเหมาะสม ความชัดเจน และความถูกต้องของการใช้ภาษา แล้วนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือ (index of item objectives congruence: IOC) โดยพิจารณาความเที่ยงตรงจากดัชนีความสอดคล้อง คือ เกณฑ์ค่าดัชนีความสอดคล้องมีค่าเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 ขึ้นไป จึงถือว่าข้อคำถามนั้นมีความเที่ยงตรงตามเนื้อหา พบว่ามีค่าดัชนีความสอดคล้อง เท่ากับ 1.00

5.3.6 นำเครื่องมือที่ได้ปรับปรุงจากคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับสถานศึกษาจังหวัดชัยนาท สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท จำนวน 30 คน แล้วนำข้อมูล

มาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (reliability) วิเคราะห์หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ( $\alpha$ -coefficient) ของครอนบัค (Cronbach, 1951, pp. 297-334) การพิจารณาความเชื่อมั่นดูจากค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นที่ต้องมีค่าเท่ากับหรือมากกว่า 0.75 ขึ้นไป พบว่ามีค่าดัชนีความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96

5.3.7 นำผลที่ได้มาพิจารณาปรับปรุง ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

### 5.4 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.4.1 นำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากงานบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท เพื่อให้ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูล

5.4.2 ดำเนินการส่งแบบสอบถามทางออนไลน์และประสานงานทางโทรศัพท์ในการติดตามการเก็บแบบสอบถามจากผู้ตอบแบบสอบถาม โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 241 ชุด ได้รับกลับคืนทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100

5.4.3 ดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม (focus group) จากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 8 คน เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท โดยนำข้อเสนอแนะ และข้อมูลที่ได้จากแบบบันทึกการสนทนากลุ่มมาวิเคราะห์ข้อมูล สรุปและอภิปรายผล

### 5.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.5.1 นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้อง และมีความสมบูรณ์ในการตอบ จัดระเบียบข้อมูล ลงรหัส และทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

5.5.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ (frequency) และร้อยละ (percentage) นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

5.5.3 วิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย (mean หรือ  $\bar{x}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation หรือ S.D.) จำแนกเป็นรายชื่อ รายด้านและรวมทุกด้าน โดยใช้เกณฑ์การแปล

รายชื่อ รายด้านและรวมทุกด้าน โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของเบสต์ (Best, 1981, p. 195)

5.5.4 วิเคราะห์แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ด้วยการจัดสนทนากลุ่มโดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (content analysis)

## 6. สรุปผลการวิจัย

6.1 การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ได้ผลสรุปข้อมูลทั่วไป ดังนี้

ตารางที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	78	32.37
หญิง	168	67.63
<b>รวม</b>	<b>241</b>	<b>100.00</b>
<b>ระดับการศึกษา</b>		
ปริญญาตรี	101	41.91
ปริญญาโท	138	57.26
ปริญญาเอก	2	0.83
<b>รวม</b>	<b>241</b>	<b>100.00</b>
<b>ตำแหน่ง</b>		
ผู้บริหารสถานศึกษา	14	5.81
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	7	2.90
เจ้าหน้าที่พัสดุ	7	2.90
ครูผู้สอน	213	88.39
<b>รวม</b>	<b>241</b>	<b>100.00</b>
<b>ประสบการณ์การทำงาน</b>		
น้อยกว่า 5 ปี	58	24.07
ระหว่าง 5-10 ปี	114	47.30
มากกว่า 10 ปี	69	28.63
<b>รวม</b>	<b>241</b>	<b>100.00</b>
<b>ขนาดสถานศึกษา</b>		
เล็ก - กลาง	107	44.40
ใหญ่	30	12.45
ใหญ่พิเศษ	104	43.15
<b>รวม</b>	<b>241</b>	<b>100.00</b>

จากตารางที่ 1 พบว่า สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนมากเป็นเพศหญิง ร้อยละ 67.63 เป็นเพศชาย

ร้อยละ 32.37 ระดับการศึกษา ส่วนมากอยู่ในระดับปริญญาโท ร้อยละ 57.26 รองลงมาคือ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 41.91 และลำดับสุดท้ายคือ ระดับปริญญาเอก ร้อยละ 0.83 ตำแหน่ง ส่วนมากเป็นครูผู้สอน ร้อยละ 88.39 รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 5.81 และลำดับสุดท้าย คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ร้อยละ 2.90 ประสบการณ์การทำงาน ส่วนมากอยู่ระหว่าง 5-10 ปี ร้อยละ 47.30 รองลงมา คือ มากกว่า 10 ปี ร้อยละ 28.63 และลำดับสุดท้าย คือ น้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 24.07 ขนาดสถานศึกษา ส่วนใหญ่ สถานศึกษาขนาดเล็ก-กลาง ร้อยละ 44.40 รองลงมา คือ สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ร้อยละ 43.15 และลำดับสุดท้าย คือ สถานศึกษาขนาดใหญ่ ร้อยละ 12.45

ตารางที่ 2 การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาทในภาพรวม

การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการปฏิบัติ
1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.27	0.38	มาก
2. ด้านการยืม	4.12	0.50	มาก
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.16	0.45	มาก
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.04	0.53	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>	<b>4.15</b>	<b>0.40</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 2 พบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=4.15$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ( $\bar{X}=4.27$ ) รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ( $\bar{X}=4.16$ ) ด้านการยืม ( $\bar{X}=4.12$ ) และ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ( $\bar{X}=4.04$ ) ตามลำดับ

6.2 การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาทในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกด้าน สามารถสรุปผลการวิจัยเป็นรายด้านและแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

โดยใช้วิธีการสนทนากลุ่มจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 8 คน ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 ท่าน ครูผู้สอน จำนวน 2 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 ท่าน และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 2 ท่าน ได้ดังนี้

6.2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มีแนวทางการบริหารงานเพื่อให้ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

6.2.1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการโครงการของสถานศึกษา

6.2.1.2 สถานศึกษามีจัดทำบัญชีทะเบียนวัสดุ และหมายเลขครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

6.2.1.3 ให้มีการตรวจนับวัสดุคงเหลือ เพื่อดำเนินการตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือจากบัญชีระยะเวลาการเสื่อมของครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

6.2.1.4 สถานศึกษาควรบริหารจัดการสถานที่จัดเก็บวัสดุโดยผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ให้เกิดการชำรุด การสูญหาย

6.2.2 ด้านการยืม มีแนวทางการบริหารงานเพื่อให้ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

6.2.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เพื่อเป็นลายลักษณ์อักษรในการยืมพัสดุทุกครั้ง โดยการลงนามอนุมัติการยืมพัสดุ โดยผู้บริหารสถานศึกษา

6.2.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบพัสดุหลังจากการยืมพัสดุทุกครั้ง กรณีที่พัสดุได้รับความชำรุดเสียหายแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพเดิม

6.2.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบบัญชีการยืมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

6.2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีแนวทางการบริหารงานเพื่อให้ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

6.2.3.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำโครงการสำหรับจัดตั้งค่าของงบประมาณในการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานและปลอดภัยต่อผู้เรียน

6.2.3.2 ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคู่มือการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงระยะเวลาการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

6.2.3.3 สถานศึกษาจัดทำตรวจสอบพัสดุประจำปีจากการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพจากการใช้งาน สูญหาย หรือชำรุดใช้การไม่ได้

เพื่อเป็นขั้นตอนในการจำหน่ายพัสดุประจำปีต่อไป

6.2.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางการบริหารงานเพื่อให้ได้แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

6.2.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปี

6.2.4.2 ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของการชำรุดของพัสดุนั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจำหน่ายพัสดุประจำปี และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุทัยธานีทราบ

6.2.4.3 ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดอบรมให้ความรู้กับครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพกับสถานศึกษา

## 7. อภิปรายผลการวิจัย

7.1 อภิปรายผล การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในจังหวัดอุทัยธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท สามารถอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

7.1.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย สถานศึกษาควรมีการจัดทำแบบฟอร์มการเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ของสถานศึกษาโดยพิจารณาตามแผนการดำเนินการของโครงการเพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และเหมาะสมสอดคล้องกับงานวิจัยของฐิติรัตน์ จันทร์ดารา (2560) ได้ศึกษาเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา ได้เสนอแนวทางการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา ว่าสถาบันอุดมศึกษาได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ในการบริหารงานพัสดุตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การควบคุม และการแจกจ่าย การดูแลบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

7.1.2 ด้านการยืม มีแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ดังนี้ สถานศึกษาควรมีการจัดทำแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เพื่อเป็นลายลักษณ์อักษรในการยืมพัสดุทุกครั้งโดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุและมีการตรวจสอบพัสดุหลังจากการยืมทุกครั้ง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนิชิตานต์ กาลจักร (2564) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสายใต้ เขต 2 ได้ให้แนวทางด้านการยืมพัสดุไว้ว่า การยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำหลักฐานการยืม

เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืม และมีการส่งคืน

7.1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มีแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ดังนี้ สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดทำโครงการสำหรับจัดตั้งค่าของประมาณในการซ่อมบำรุงพัสดุ ครูภัณฑ์ อาคารสถานที่ ให้มีความพร้อมต่อการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน และความปลอดภัยกับผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เดชา สมคะณีย์ และ สุรางคณา มัณยานนท์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ได้ให้แนวทางด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ไว้ดังนี้ เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำ และทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งานและควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

7.1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา ดังนี้ 1) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปี 2) ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของการตรวจสอบความชำรุดของพัสดุนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สิริภพ เรื่องโรจน์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ได้เสนอแนวทางการจำหน่ายพัสดุไว้ว่า ควรมีการศึกษาจากกรณีศึกษาเกี่ยวกับการแปรสภาพหรือทำลายและการพิจารณาตามราคาอย่างสมเหตุผลสมควร จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

## 8. ข้อเสนอแนะ

8.1 ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย มีดังนี้

8.1.1 สถานศึกษาควรจัดอบรมพัฒนาให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

8.1.2 สถานศึกษาควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถานศึกษา สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เช่น ระบบการบริหารสถานศึกษา E-school เพื่อใช้ให้เกิดประสิทธิภาพต่อสถานศึกษา

8.1.3 สถานศึกษาควรจัดทำคู่มือด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การบริหารงานพัสดุสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ รัดกุมถูกต้องตามระเบียบ

8.1.4 สถานศึกษาควรจัดอบรมด้านการบำรุงรักษาให้กับครูในสถานศึกษาโดยเฉพาะสถานศึกษาขนาดเล็กที่งบประมาณด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุไม่เพียงพอต่อการซ่อมบำรุงเพื่อให้ครูในสถานศึกษาเกิดความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุงพัสดุนั้นได้

8.1.5 ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการนิเทศ ติดตามการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกิดกำลังใจในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

## 9. เอกสารอ้างอิง

- ฐิติรัตน์ จันทร์ดารา. (2560). เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา. **มหาวิทยาลัยคริสเตียน**, 23, (2), หน้า 322-333.
- เดชา สมคะณีย์ และ สุรางคณา มัณยานนท์. (2565). แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานีเขต 4. **วิทยาการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**, 2, (1), หน้า 83-94.
- นิธิกานต์ กาลจักร. (2564). **แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต 2**. วิทยานิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560, 23 สิงหาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า. 1-72.
- สิริภพ เรื่องโรจน์. (2565). **แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์**. วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- Best, J. W. (1981). **Research in Education** (4th ed.). Englewood Cliffs: Prentice Hall.

Cronbach, L.J. (1951). Coefficient Alpha and the Internal Structure of the Test. *Psychometrika*, 16, pp. 297-334.

Krejcie, R. V., & Morgan, D. W. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement*, 30, (3), pp. 607-610.