

การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
Development of a Supply Management Handbook in Schools under
Chumphon Primary Educational Service Area Office 2

¹นฤมล ฤทธิกาญจน์ (Naruemon Rittikarn)

²ชูศักดิ์ เอกเพชร (Chusak Ekpetch)

³สถาพร สังข์ขาวสุทธิรักษ์ (Sathaporn Sungkaosuttiruk)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (Suratthani Rajabhat University)

Email: puinun2535@hotmail.com

Received July 20, 2020; Revised August 25, 2020; Accepted October 20, 2020

Abstract

This research is research and development the purposes of this research were to: 1) study the problems of supply management in schools, 2) develop the supply management handbook in schools, and 3) evaluate the suitability of the supply management handbook in schools under Chumphon Primary Educational Service Area Office 2. The research procedure consisted of three steps as follows. Step 1 was used to study the problems of supply management in schools. The sample of 148 respondents including school administrators and supply officers were selected by simple random sampling. Data were collected by using a questionnaire with a reliability of 0.99. Step 2 was used to develop the supply management handbook in schools, which content validity was evaluated by five experts. Step 3 was used to evaluate the suitability of the supply management handbook in schools. The sample were 41 respondents including school administrators and supply officers selected by purposive sampling. Data were collected by using a suitability questionnaire of the supply management handbook with a reliability of 0.93 and were analyzed by using basic statistics including mean and standard deviation. The research findings were as follows. 1) The problems of supply management in schools in overall and each aspect was at a moderate level. 2) The development of the supply management handbook showed that the component regarding content of the handbook was complete and comprehensive, which was compliant with Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2560 and Regulation of the Ministry

of Finance on Government Procurement and Supplies Management B.E. 2560, which content validity index ranged from 0.80 – 1.00. 3) The suitability of the handbook in overall was at a very high level.

Keywords: school administration; development of handbook; supply management handbook; supply management in schools

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยและพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนและ 3) เพื่อประเมินความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยมีวิธีการวิจัย 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอน ที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ซึ่งได้มาโดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 148 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม มีค่าความเชื่อมั่น 0.99 ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ตรวจสอบความสอดคล้องเชิงเนื้อหา โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ขั้นตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน จำนวน 41 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามความเหมาะสมของคู่มือการบริหารพัสดุในโรงเรียน มีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.93 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ 2) ผลการศึกษาการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่า องค์ประกอบของคู่มือการบริหารงานพัสดุนั้นเนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาทุกข้อโดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องของคู่มือตั้งแต่ 0.80-1.00 3) ความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

คำสำคัญ: การบริหารสถานศึกษา; การพัฒนาคู่มือ; คู่มือการบริหารงานพัสดุ; งานพัสดุในโรงเรียน

บทนำ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทันท่วงทีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์สามารถทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ (Sukanya Srithupthim, 2012) กระบวนการบริหารงานพัสดุ เริ่มตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ส่วนราชการต้องดำเนินการให้ถูกต้องโดยยึดประโยชน์สูงสุดที่ราชการจะได้รับเป็นสำคัญ หากดำเนินการไม่ถูกต้อง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องมีความผิดทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องตระหนักใน

ภารกิจความรับผิดชอบ สามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา (Athiwat Yoorsri, 2013) การบริหารพัสดุจึงเป็นการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาจัดการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย จึงเป็นการเชื่อมต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่จะสามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่ตรงกัน เพื่อบรรลุสู่จุดหมายในทิศทางเดียวกัน (Wareeluk Wannawijit, 2008)

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ประกอบด้วย 119 โรงเรียน เป็นโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไป จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาด้านพัสดุของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่า ในด้านงานพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในปัจจุบัน ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างชัดเจน ทำให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ส่งผลให้การทำงานขาดความรวดเร็ว ความถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน การบริหารงานพัสดุซึ่งเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในองค์กรที่จะอำนวยความสะดวกสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของหน่วยงาน จึงต้องอาศัยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (Amnuay Thongprong, 2014) ดังนั้น การมีคู่มือการบริหารงานพัสดุที่เป็นแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายจะช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎ แนวปฏิบัติ และมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คัดค้าน ประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และส่งผลต่อประสิทธิภาพของการศึกษา (Office of the Basic Education Commission, 2018)

บทความวิจัยนี้จึงนำเสนอสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 เพื่อนำไปพัฒนาคู่มือสำหรับใช้ในการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยการประเมินผลความเหมาะสมของคู่มือ และนำผลการศึกษามาเป็นข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นรวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุที่มีความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
2. เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2
3. เพื่อประเมินความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ทบทวนวรรณกรรม

1. การบริหารสถานศึกษา การบริหารจัดการศึกษาเป็นการร่วมมือกันของผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาทุกด้านให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ร่วมกัน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า โดย Direk Anon (2013) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา เป็นการดำเนินการจัดการศึกษาที่กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความเจริญงอกงาม มีความรู้ความสามารถเป็นคนที่สังคมโดยการจัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา การใช้ทรัพยากรและกระบวนการบริหารที่สอดคล้องและเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริงโดยหลักการบริหารการศึกษาจำเป็นต้องมีหลักการบริหารอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการบริหารโดยลักษณะนี้ การบริหารการศึกษาด้วยหลักการบริหารที่ดีจึงเป็นศาสตร์ที่สำคัญ แต่ถ้าจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพในการบริหารนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะของผู้บริหารแต่ละคนที่จะบริหารการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์ความรู้ของหลักการบริหารไปใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม การบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลปะ สอดคล้องกับ Office of the Basic Education Commission (2010) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คือการบริหารที่มีผู้บริหารเพียงคนเดียวในองค์การมีการกำหนดมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน มีเอกภาพในการบังคับบัญชา มีการกระจายอำนาจ และความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้ร่วมงาน มีการแบ่งฝ่ายงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้ร่วมงานได้เฉพาะเจาะจงขึ้น การกำหนดมาตรฐานของการทำงานที่ชัดเจน การมอบหมายการควบคุมดูแลที่เหมาะสม การเปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในองค์การได้ และสามารถทำให้คนในองค์การเกิดความรู้สึกอบอุ่นปลอดภัย การยอมรับนโยบายส่วนบุคคลที่ดี การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งส่วนบุคคลและองค์การ

2. การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของงานบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทาวสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันเป็นลำดับขั้น การบริหารงานพัสดุ เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะต้องให้ความสำคัญและความสนใจเป็นพิเศษ เพราะการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะต้องได้รับการสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดย Kimbrouth and Nunery (1983) กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้อย่างดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาการสอนมากขึ้น ซึ่ง Jutamad Samamon (2015) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารพัสดุ 8nv การจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย ตลอดจนการซ่อมแซมที่สึกหรอให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้กลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ส่วน Preecha Klamsan (2013) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานพัสดุ มี 6 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ สำหรับหน่วยงานทางการศึกษา รัฐบาลได้ทุ่มเทงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุในการจัดการศึกษาเป็นจำนวนมาก ถ้าคิดเฉพาะค่าปลูกสร้างอาคารสถานที่ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกัน ก็จะเป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนในรอบปีซึ่งเจตนารมณ์ที่แท้จริงนั้น

รัฐบาลให้งบประมาณค่าวัสดุแก่หน่วยงานทางการศึกษามาเพื่อจะเป็นส่วนส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Campbell (1976) ที่ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารทรัพยากรการเงินและวัสดุเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในอันที่จะทำให้การดำเนินของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย

3. คู่มือ คือ หนังสือหรือเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่าน โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจสามารถดำเนินการในเรื่องนั้นด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม หรือหนังสือ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบควบคู่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดย Ruangchai Jarungsirawat (2011) กล่าวว่า คู่มือเป็นเอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้คู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธีและเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต ซึ่ง Patcharaporn Suntiwiwitkul (2010) กล่าวว่า ในการจัดทำคู่มือจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ คือ วิธีการใช้คู่มือหรือคำแนะนำในการใช้คู่มือ เนื้อหาสาระคำชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรม แหล่งข้อมูลอ้างอิง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คู่มือให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและแบบฝึกหัดหรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน เพื่อประโยชน์ในการช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย ทั้งยังช่วยในการประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาและบุคลากร ตลอดจนผลงานมีคุณภาพตามเป้าหมาย Office of the Public Sector Development Commission (2014) กล่าวถึง ขั้นตอนการพัฒนาคู่มือเพื่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร สังเกตการปฏิบัติงานจริง จัดทำ Work Flow อย่างง่าย จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่านและผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน ตรวจสอบกับนิทกรว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่หากมี ให้แก้ไขปรับปรุง ขออนุมัติ บันทึกเข้าระบบการควบคุมและแจกจ่ายเอกสาร ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่ ดำเนินการฝึกอบรมหรือชี้แจงวิธีการใช้ มีการทดสอบความเข้าใจของผู้ใช้งาน รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่วน Sirikorn Prasopsuk (2012) กล่าวว่า ลักษณะของคู่มือที่ดีควรมีลักษณะ 1. ด้านรูปแบบ มีขนาดรูปเล่มเหมาะสม ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน รูปประกอบเหมาะสมกับ เนื้อหาและการนำเสนอกิจกรรมแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน 2. ด้านเนื้อหา วัตถุประสงค์ของคู่มือกำหนดไว้ชัดเจน เหมาะสมระบุขอบข่ายเนื้อหา เนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์คำแนะนำการศึกษาคู่มือเขียนได้ชัดเจน เข้าใจง่ายเนื้อหาควรมีความเหมาะสมตรงกับความต้องการและความจำเป็น และ 3. ด้านการนำไปใช้ กำหนดขั้นตอนการศึกษาคู่มือไว้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมเนื้อหาและ แบบฝึกได้สัมพันธ์มีกิจกรรมประเมินผลเหมาะสมกับเนื้อหา

จากแนวคิดข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารจัดการศึกษาเป็นการร่วมมือกันของผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์วางไว้ร่วมกัน โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสมให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า ซึ่งการบริหารงานวัสดุจะเกี่ยวข้องกับ การบริหารบริหารงานการเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาวัสดุ อันเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะต้องให้ความสำคัญและความสนใจเป็นพิเศษ เนื่องจากงานวัสดุเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และคำสั่ง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องจะต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบันและต่อเนื่องอันจะก่อให้เกิดให้เกิดประโยชน์สูงสุดและทำให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีลักษณะเป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยมีขอบเขตการศึกษาตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การแจกจ่ายพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การบำรุงรักษาพัสดุ และ 6) การจำหน่ายพัสดุกำหนดขั้นตอนการวิจัย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ประชากร ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 119 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 119 คน รวม 238 คน จากโรงเรียน จำนวน 119 โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 74 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 74 คน รวม 148 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างจากตารางสำเร็จรูปของ (Krejcie and Morgan, 1970) ทำการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยวิธีการจับสลาก

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จำนวน 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และตอนที่ 2 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 จำนวน 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ 2) ด้านจัดหาพัสดุ 3) ด้านการแจกจ่ายพัสดุ 4) ด้านการควบคุมพัสดุ 5) ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 6) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้วยสถิติร้อยละ และวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีองค์ประกอบ 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) นำผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มาเป็นข้อมูลในการออกแบบคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน 2) ร่างคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 และ 3) ตรวจสอบการร่างคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ประชากรประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 119 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ 119 คน รวม 238 คน จากโรงเรียนจำนวน 119 โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 41 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จากโรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 21 คน โรงเรียนขนาดกลาง 18 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่ 2 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 41 โรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบประเมินความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ลักษณะของแบบสอบถามเป็นชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS โดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย

การพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 แสดงได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง พบว่า สามารถสังเคราะห์ขอบเขตสภาพปัญหาตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านจัดหาพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ดังแสดงตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยรวม

สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับปัญหา
1. ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ	2.61	0.22	ปานกลาง
2. ด้านการจัดหาพัสดุ	2.67	0.06	ปานกลาง
3. ด้านการแจกจ่ายพัสดุ	2.48	0.17	ปานกลาง
4. ด้านการควบคุมพัสดุ	2.69	0.20	ปานกลาง
5. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	2.79	0.17	ปานกลาง
6. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	2.72	0.27	ปานกลาง
รวม	2.66	0.05	ปานกลาง

จากตารางที่ 1 สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการและด้านการแจกจ่ายพัสดุ

2. ผลการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่า คู่มือประกอบด้วย ขอบข่ายการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน ด้านการวางแผนงาน/กำหนดความต้องการ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การใช้งาน/บำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยเมื่อได้พัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ราย ได้ตรวจสอบความเหมาะสม ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ของเนื้อหาในคู่มือ และความสอดคล้องขององค์ประกอบในคู่มือ (IOC) พบว่า ความสอดคล้องของคู่มือ มีค่าดัชนีความสอดคล้อง ระหว่าง 0.80 – 1.00 แสดงว่าคู่มือมีความเหมาะสมและสอดคล้องสามารถนำไปใช้ได้

3. ผลการประเมินความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ดังแสดงตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยรวม

ความเหมาะสมของคู่มือ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ด้านเนื้อหา	4.50	0.23	มากที่สุด
2. ด้านรูปแบบ	4.32	0.34	มาก
3. ด้านการนำไปใช้	4.72	0.31	มากที่สุด
รวม	4.51	0.21	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 ความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้แก่ ด้านการนำไปใช้ ด้านเนื้อหาและด้านรูปแบบ

อภิปรายผล

1. สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เหตุผลที่ทำให้ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจาก ในการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด และโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 มีการดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี และได้รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียนได้ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Jutamad Samamon (2015) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุ เป็นการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย ตลอดจนการซ่อมแซมที่สึกหรอให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้กลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่งที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับงานวิจัยของ Wissarut Udomlap (2014) ที่ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 2 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนอยู่ในระดับมากส่วนปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับงานวิจัยของ Prajongjit Saysamlee (2014) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ Santi Sawangtrap (2016) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยองเขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผลการศึกษาการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่าได้คู่มือการบริหารงานพัสดุที่มีเนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุมและสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาทุกข้อ โดยมีค่าดัชนีความ สอดคล้องของคู่มือ ตั้งแต่ 0.80-1.00 ผลการวิจัยเช่นนี้จะเป็นผลมาจากคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 เป็นตัวกำหนดเป้าหมาย ความต้องการ และขั้นตอนในการ ดำเนินงานพัสดุ ซึ่งคู่มือมีข้อมูลครบถ้วน การใช้ภาษาเหมาะสมกับเนื้อหา การจัดการรูปแบบ ความน่าสนใจ จะเป็น ตัวดึงดูดในการใช้คู่มือการบริหารงานพัสดุให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Ruangchai Jarungsirawat (2011) กล่าวว่า คู่มือเป็นเอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่นทั้งยังสามารถปรับปรุงให้ สอดคล้องกับระเบียบ วิธีและเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคตและสอดคล้องกับแนวคิดของ Noppachetch Sirisuriyakamolchai (2015) สรุปว่าหมายของคู่มือว่า คือ หนังสือหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือ มีวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ครบถ้วน ผู้ใช้คู่มือสามารถ ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานได้ง่ายยิ่งขึ้น

3. ผลการศึกษาคำแนะนำของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เหตุผลที่ทำให้ผลการวิจัยเป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจาก คู่มือการบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการดำเนินงาน หากสถานศึกษามีเครื่องมือที่ดีในการดำเนินงานที่ดี ก็จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าประสงค์ตามที่วางไว้ โดยมีการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงานที่ เข้าใจง่ายสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ ตามที่ Noppachetch Sirisuriyakamolchai (2015) ได้สรุปความหมายของคู่มือว่า คือ หนังสือหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือ มี วัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ครบถ้วน ผู้ใช้คู่มือสามารถศึกษาทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานได้ง่ายยิ่งขึ้น และ Jeerawan Suwannasam (2014) สรุปแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของคู่มือ ว่า คู่มือเป็นเอกสารที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้ใช้ โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจและสามารถดำเนินการในเรื่องนั้นด้วยตนเองอย่าง ถูกต้อง

สรุปผล

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้าน การบำรุงรักษาพัสดุ มีระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุสูงสุด รองลงมาคือด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุม พักพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการ และด้านการแจกจ่ายพัสดุ

2. ผลการศึกษาการพัฒนาคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่า คู่มือการบริหารงานพัสดุที่มีเนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุมและสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาทุกข้อ โดยมีค่าดัชนีความ สอดคล้องของคู่มือ ตั้งแต่ 0.80-1.00

3. ผลการศึกษาความเหมาะสมของคู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยได้แก่ ด้านการนำไปใช้ ด้านเนื้อหา และด้านรูปแบบ

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์

1.1 ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ที่ 1 พบว่า สภาพปัญหา สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน พบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ดังนั้น โรงเรียนควรพัฒนาระบบงานพัสดุ มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม มีแนวทางในการบำรุงรักษาพัสดุที่เป็นกระบวนการและขั้นตอน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.2 ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ที่ 2 พบว่า คู่มือการบริหารงานพัสดุมีเนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาทุกข้อ โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องของคู่มือ ตั้งแต่ 0.80-1.00 ดังนั้น โรงเรียนควร สนับสนุนให้ผู้รับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน นำคู่มือไปใช้ในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานพัสดุ

1.3 ผลจากการวิจัยวัตถุประสงค์ที่ 3 พบว่า คู่มือการบริหารงานพัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ดังนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรสนับสนุนให้มีการเผยแพร่คู่มือการบริหารงานพัสดุ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน นำไปปรับใช้ในโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางเดียวกันในการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

งานวิจัยนี้ได้ข้อค้นพบที่สำคัญคือ คู่มือการบริหารงานพัสดุที่มีเนื้อหาครบถ้วน ครอบคลุมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน โดยควรให้ความสำคัญกับขั้นตอนและกระบวนการในการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด สำหรับประเด็นในการวิจัยครั้งต่อไป ควรทำวิจัยในประเด็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน และการมีส่วนร่วมในการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยออกแบบเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (Participation action research)

องค์ความรู้ใหม่

1. แนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนตามตามกระบวนการบริหารงานพัสดุ ให้บรรลุผลตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คู่มือการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ที่มีเนื้อหาครบถ้วน ครบคลุมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

References

- Anan, D. (2013). *Educational Administration Partion Participation of the Committee of Buriram Primary Education School Office Area 1*. The Degree of Master of Education. Department Of Educational Administration, Mahamakut Buddhist University.
- Campbell, R. F. (1976). *Administration Behavior in Education*. New York: McGraw – Hill.
- Kimbrough, K. B., & Nunery, M. Y. (1983). *Educational administration: An introduction* (2nd ed.). New York: Macmillan.
- Krejcie, R.V., & Morgan, D. W. (1970). Determining Sample Size for Research Activities. *Education and Psychological Measurement*, 30(3), 607–610.
- Klamsan, P. (2013). *Supplies management of secondary schools belonging to the secondary Educational service area office 36*. Master's Degree Thesis, Master of Education. Educational Administration Program, Chiang Rai Rajabhat University.
- Jarungsirawat, R. (2011). *Techniques for Writing Operation Manuals*. Khonkean: Khonkean University.
- Office of the Basic Education Commission. (2010). *National Educational Act, B.E. 2553 (2010)*. Bangkok: prigwhan graphic.
- Office of the Basic Education Commission. (2018). *Handbook of school administration*. Retrieved May 12, 2019, from https://drive.google.com/file/d/1AlyzY7XxoTtq5_V_dcPComEuO97J8NZJ.
- Office of the Public Sector Development Commission. (2014). *Work Manual*. Retrieved May 12, 2019, from <http://www.km.thaicyberu.go.th>
- Prasopsuk, S. (2012). *The development of teaching and learning guide for additional learning for teachers Lower secondary school level Under the Office of Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office 5*. Master's Degree Thesis, Master of Education, Educational Administration Program, Ubon Ratchathani Rajabhat University.
- Samamon, J. (2015). *Problems of School Supplies and Solution in a Secondary School Consortium Rayong 2 Unser the Secondary Educational Service Area Office 18*. Master's Degree Thesis, Master of Education. Educational Administration Program, Burapha University.
- Sawangtrap, S. (2016). *Problems and Guiding Development of Material Management of Schools*

- under the Rayong Primary Educational Service Area Office 1. Master's Degree Thesis, Master of Education. Educational Administration Program, Burapha University.
- Saysamlee, P. (2014). *Education and guidelines for school supplies management in schools under the Krabi Primary Educational Service Area Office*. Master's Degree Thesis, Master of Education. Educational Administration Program, Suratthani Rajabhat University.
- Sirisuriyakamolchai, N. (2015). *Teaching instruction development for society and philanthropy activity management for sixth grade students under municipal schools in Prachuabkirikhan province perimeter (Pranburi–Samroiyod district)*. Master's Degree Thesis, Master of Education. Educational Administration Program, Phetchaburi Rajabhat University.
- Srithupthim, S. (2012). *Strategies for increasing the efficiency of supplies management in Sukhothai Thammathirat Open University*. Master of Education. Educational Administration Program, Phranakhon Rajabhat University.
- Suntiwiwitkul, P. (2010). *Development of In-Class Research Handbook for Teachers in Schools of Suratthani Province Administration 1 (Donsak Padungvit)*. Master's Degree A Term Paper, Master of Education. Educational Administration Program, Suratthani Rajabhat University.
- Suwannasam, J. (2014). *Development for Internal Supervisory Manual as a Partner Contract Mattayom Bhajarakittiyabha 3 Suratthani School*. Master's Degree of Education, Program in Educational Administration. Suratthani Rajabhat University.
- Thongprong, A. (2014). *Budget management, finance and general management*. Bangkok: Mittrapap Karnpim and Studio Co., Ltd.
- Udomlap, W. (2014). *States and Problems for Developing Procurement Management in Schools Under the Office of Sakon Nakhon Primary Educational Service Area 2*. Master of Education, Educational Administration Program. Sakon Nakhon Rajabhat University.
- Wannawijit, W. (2008). *Satisfaction of the Faculty Agriculture' s Personal on the Services of the Financial*. Chiang Mai: Chiang Mai University.
- Yoarsri, A. (2013). *Public procurement management process*. Retrieved May 30, 2019, from https://drive.google.com/file/d/1AlyzY7Xx0Ttq5_V_dcPComEu097J8NZJ.