

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
พุทธศักราช 2566

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
พุทธศักราช 2566
(ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย)

SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNANCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI-ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2

LATDAWAN PHAIPHAK

A THESISE SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF MASTER OF EDUCATION
PROGRAM IN EDUCATIONAL ADMINISTRATION
FACULTY OF EDUCATION
MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY
2023

(COPYRIGHT OF MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY)

หัวข้อวิทยานิพนธ์	:	**การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2**
ชื่อนักศึกษา	:	**ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์**
ชื่อปริญญา	:	**ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**
สาขาวิชา	:	**การบริหารการศึกษา**
ปีพุทธศักราช	:	**2566**
อาจารย์ที่ปรึกษา	:	**ดร. พรทิวา ชนะโยธา**

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ .....
(พระครูศรีวีรคุณสุนทร, ผศ. ดร.)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ :
ประธานกรรมการ .....
(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ. ดร.)

กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษา) .....
(ดร. พรทิวา ชนะโยธา)

กรรมการ .....
(ผศ. ดร. จำเนียร พลหาญ)

กรรมการ .....
(ดร. ธีรภัทร์ ถิ่นแสนดี)

กรรมการ .....
(ผศ. ดร. กฤตยากร ลดาวัลย์)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

Thesis Topic	:	Supply Management Based on the Principles of Good Governance of Educational Institution Administrators under Roi Et Primary Educational Service Area Office 2
Student's Name	:	Latdawan Phaiphak
Degree Sough	:	Master of Education
Program	:	Educational Administration
Anno Domini	:	2023
Advisor	:	Dr. Porntiwa Chanayotha

Accepted by the Faculty of Education, Mahamakut Buddhist University in Partial Fulfillment of the Requirements for the Master of Education (Educational Administration)

Dean of Faculty of Education .....
(Phrakhrusrivirakhunsunthorn, Asst. Prof. Dr.)

Thesis Committee :
Chairman .....
(Phrakhruvichitpanyaphorn, Asst. Prof. Dr.)

Member (Advisor) .....
(Dr. Porntiwa Chanayotha)

Member .....
(Asst. Prof. Dr. Chumnian Pollaharn)

Member .....
(Dr. Theeraphat Thinsandee)

Member .....
(Asst. Prof. Dr. Kittayakorn Ladawan)

Copyright of Mahamakut Buddhist University

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	:	**การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2**
ชื่อนักศึกษา	:	**ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์**
ชื่อปริญญา	:	**ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**
สาขาวิชา	:	**การบริหารการศึกษา**
ปีพุทธศักราช	:	**2566**
อาจารย์ที่ปรึกษา	:	**ดร. พรทิวา ชนะโยธา**

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ 1) เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน 3) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครู จำนวน 351 คนและผู้ให้สัมภาษณ์ 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่า IOC ระหว่าง 0.67-1.00 มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.796 และแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง สถิติที่ใช้ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติทดสอบค่าที (t-test) และสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One-Way ANOVA)

ผลการวิจัยพบว่า:

1. การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย

2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และจำแนกตามประสบการณ์ทำงาน ไม่แตกต่างกัน

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จากการศึกษาผู้บริหาร ครูที่

ปฏิบัติงานพัสดุ พบว่าแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีทั้งหมด 15 แนวทาง แยกเป็นรายด้านดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย มี 4 แนวทาง 2) ด้านการยืม มี 5 แนวทาง 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มี 3 แนวทาง 4) ด้านการจำหน่าย มี 3 แนวทาง

คำสำคัญ : การบริหารพัสดุ, ผู้บริหารสถานศึกษา, หลักธรรมาภิบาล

มหามกุฏราชวิทยาลัย

ABSTRACT

Thesis Topic	:	**Supply Management Based on the Principles of Good Governance of Educational Institution Administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2**
Student's Name	:	**Latdawan Phaiphak**
Degree Sought	:	**Master of Education**
Program	:	**Educational Administration**
Anno Domini	:	**2023**
Advisor	:	**Dr. Phontiwa Chanayotha**

The purposes of this research were 1) to study supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2 2) to compare supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, classified by positions, education and working experiences, and 3) to study the guidelines for supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2. The sample group in this research was 351 school administrators and teachers and 5 interviewee .The research instruments were a 5-point estimating scale questionnaire with an IOC between 0.67-1.00 with a confidence level of 0.796 and a semi-structured interview. The statistics used were frequency, percentage, mean, and standard deviation, t-test and F-test (One-Way ANOVA) analysis of variance.

The results showed that:

1. Supply management based on the principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, overall was at a high level. The aspect with the highest average was storage, recording, disbursement followed by borrowing, and the aspect with the lowest average was distribution

2. The comparison results of supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, classified by position, education level, the difference was statistically significant at the .05 level. And there was no difference when classified by work experiences.

3. Recommendations for the supply management based on the Principles of Good Governance of Educational institution administrators under Roi Et Primary Educational Service Area office 2, from the educational institution administrators, Teachers who performs supplies found that there were a total of 15 guidelines for supply management based on the Principles of Good Governance for educational institute administrators, separated by aspects as follows: 1)Storage, Recording, disbursement, there were 4 approaches 2) Borrowing, there were 5 approaches 3) Maintenance and Inspection, there were 3 approaches 4) Distribution, there were 3 approaches.

Keywords : Supply management, Educational institution administrators, The principles of Good Governance

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีเพราะความอนุเคราะห์จากทางมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด และคณาจารย์ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ตลอดจน เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้คำแนะนำเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความถูกต้องของเนื้อหาในเล่มสารนิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และขอขอบคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนให้ความรู้ระดับมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา เป็นอย่างดีมาโดยตลอด

ขอขอบพระคุณ ดร.พรทิวา ชนะโยธา ที่กรุณารับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยได้กรุณาช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนข้อเสนอแนะในการตรวจแก้ไขเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างการวิจัยที่ช่วยอำนวยความสะดวกติดตามในการเก็บรวบรวมข้อมูล และให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เพื่อการวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์ทุกท่านที่ได้ให้ความสะดวกด้วยดี ตลอดจนเพื่อนนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษาทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือให้คำปรึกษา และเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยเสมอมา

ขอขอบคุณครอบครัว และญาติพี่น้องทุกท่านที่คอยให้การสนับสนุน ส่งเสริมและเป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยตั้งแต่เริ่มเรียนจนถึงจบการศึกษา

ประโยชน์และคุณค่าอันพึงเกิดจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาและตอบแทนพระคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... จ

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... ช

กิตติกรรมประกาศ ..... ฌ

สารบัญ ..... ญ

สารบัญตาราง ..... ฏ

สารบัญภาพ ..... ฑ

บทที่

1 บทนำ **1**

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย 4

1.3 สมมุติฐานของการวิจัย 4

1.4 ขอบเขตของการวิจัย 4

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ 6

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง **9**

2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา 9

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ 22

2.3 หลักธรรมาภิบาล 40

2.4 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล 48

2.5 สภาพพื้นที่ที่ใช้วิจัย 62

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 72

2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย 83

3 วิธีดำเนินการวิจัย **84**

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 84

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 85

3.3 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ 86

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	88
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	88
3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย	89
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	**92**
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	92
4.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล	92
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	93
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	**111**
5.1 สรุปผลการวิจัย	111
5.2 อภิปรายผล	115
5.3 ข้อเสนอแนะ	118
บรรณานุกรม	**120**
ภาคผนวก	**126**
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย	127
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย	129
ภาคผนวก ค รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย	133
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์	135
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวมรวมข้อมูล	141
ภาคผนวก ฉ เครื่องมือเพื่อการวิจัย	150
ภาคผนวก ช ผลตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเพื่อการวิจัย	167
ภาคผนวก ซ ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย	174
ภาคผนวก ฌ ภาพการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา	177
ประวัติผู้วิจัย	**183**

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	การเปรียบเทียบทฤษฎี XและY.....	17
2.2	การสังเคราะห์ การบริหารพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย.....	50
2.3	การสังเคราะห์ การบริหารพัสดุ ด้านการยืม.....	53
2.4	การสังเคราะห์ การบริหารพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา ตรวจสอบ.....	57
2.5	การสังเคราะห์ การบริหารพัสดุ ด้านการจำหน่าย.....	60
3.1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	84
4.1	จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม	93
4.2	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมและรายด้าน.....	95
4.3	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	96
4.4	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ด้านการยืม	98
4.5	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ.....	100
4.6	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ด้านการจำหน่าย.....	102
4.7	การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง	104

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ **หน้า**

4.8 การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามระดับการศึกษา..... 105

4.9 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน 106

4.10 การวิเคราะห์ความแปรปรวนความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน..... 107

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	ทฤษฎีการจัดการ	16
2.2	หลักการจัดซื้อจัดจ้าง.....	27
2.3	ขั้นตอนในการดำเนินงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก	29
2.4	ขั้นตอนในการดำเนินงานพัสดุ ด้านการยืม	30
2.5	ขั้นตอนในการดำเนินงานพัสดุ ด้านการตรวจสอบ.....	32
2.6	ขั้นตอนในการดำเนินงานพัสดุ ด้านจำหน่าย.....	35
2.7	พื้นที่บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2	63
2.8	แผนผังการบริหารงาน.....	65
2.9	กรอบแนวคิดในการวิจัย	83

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545มาตรา 6 ได้ให้ความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรมในการดำเนินชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2553) และมาตรา 22 แนวการจัดการศึกษาให้ความสำคัญแก่ผู้เรียนทุกคน ยึดหลักว่าทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญ ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพของผู้เรียน รวมทั้งมาตรา 23 ในการจัดการศึกษาต้องเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งความรู้คู่คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา รัฐบาลจึงมีนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

การสร้างคุณธรรมในการบริหารงาน เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ฉะนั้น ผู้บริหารที่ดีควรมีหลักธรรมในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ หลักธรรมาภิบาลประกอบด้วย 10 หลักดังนี้ 1) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม 2) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การ 3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ 4) หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ 5) หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ 6) หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย

กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ 7) หลักความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย 8) หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ(Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน 9) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 10) หลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย (การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงาน ก.พ.ร., 2555)

การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี โดยวางระเบียบเพื่อเป็นแนวทาง จึงประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่า มีความโปร่งใสและป้องกันปัญหาการทุจริตของหน่วยงานในภาครัฐ ซึ่งในหมวด 13 การบริหารพัสดุมาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรามาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ 1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะ ที่ตอบสนองในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีหลักฐานการดำเนินงานในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี

กำหนดเวลาที่เหมาะสม และเปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ (พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 ดูแลรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม 8 อำเภอ ได้แก่ อำเภอสุวรรณภูมิ อำเภอเกษตรวิสัย อำเภอปทุมรัตน์ อำเภอพนมไพร อำเภออาจสามารถ อำเภอเมืองสรวง อำเภอโพนทราย และอำเภอหนองฮี ปัจจุบัน (ข้อมูล 10 ตุลาคม 2565) มีโรงเรียนในเขตพื้นที่ จำนวน 333 โรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3,662 คน (แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ โดยใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นกรอบและเครื่องมือในการดำเนินงาน พัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นและมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม มีการกระจายอำนาจโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

จากสภาพบริบทดังกล่าว ได้ศึกษาปญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 พบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาในสังกัดจากการตรวจสอบ 1)มีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแต่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน 2)หลักฐานการเบิกจ่ายไม่มบูรณ์ 3)ครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีภาระงานสอนเป็นหลัก ทำให้มีความเข้าใจด้านงานพัสดุไม่ชัดเจนและปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ ทำให้เกิดการลาช้าในการปฏิบัติงาน ด้านการควบคุมพัสดุสถานศึกษามีการควบคุมพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือมีการแต่งตั้งแต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับทุกสิ้นปีงบประมาณควรทำการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้บริหารและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2564)

จากการดำเนินงานและความสำคัญของปัญหา ทำให้ผู้วิจัยในฐานะครูผู้สอนและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ให้ความสนใจจะศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.3.1 เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

1.3.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน

1.3.3 เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

1.3 สมมติฐานของการวิจัย

ผู้บริหารและครู ที่มีตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ที่แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เลือกศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย 4 ด้าน คือ 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุและหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย 10 หลักต่อไปนี้ 1) หลักประสิทธิภาพ 2) หลักประสิทธิผล 3) หลักการตอบสนอง 4) หลักความรับผิดชอบ 5) หลักความโปร่งใส 6) หลักการคุ้มค่า 7) หลักความเสมอภาค 8) หลักการมีส่วนร่วม 9) หลักการกระจายอำนาจ 10) หลักคุณธรรมจริยธรรม (การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงาน ก.พ.ร. พ.ศ.2555)

1.4.2 ขอบเขตด้านตัวแปร

ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน

ตัวแปรตาม ได้แก่ การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9)

1.4.3 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครูในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำนวน 333 แห่ง จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 247 คน ครู 3,415 รวมจำนวนทั้งหมด 3,662 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2565) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางกาศึกษา ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2565

1.4.4 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารและครูในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรคำนวณหากลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie, R. V., & Morgan, D. W., 1970, pp. 607-608) ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 351 คน แบ่งออกเป็นผู้บริหาร จำนวน 24 คน และครูจำนวน 327 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)

1.4.5 กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ให้ข้อมูลหลัก ได้แก่ ผู้บริหารที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 จำนวน 5 คน ใช้ในการสัมภาษณ์ โดยคัดเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ 2565 (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ตั้งแต่ระดับ A คือ มีคะแนน 85.00 - 94.99 คะแนน และระดับ AA คือ มีคะแนน 95.00 - 100 คะแนน ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

1.4.6 ขอบเขตด้านสถานที่

พื้นที่ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

1.4.7 ขอบเขตด้านระยะเวลา

การวิจัยครั้งนี้กำหนดช่วงระยะในการศึกษาวิจัย คือ ช่วงระยะเวลาปีการศึกษา 2565

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ผู้บริหารสถานศึกษาได้ข้อมูลสารสนเทศและแนวทางการพัฒนางานบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ให้มีประสิทธิภาพ

1.5.2 เป็นข้อมูลสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ในการวางแผนเพื่อพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.6 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและช่วยให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงได้กำหนดคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

1.6.1 การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา โดยกลุ่มบุคคลภายใต้ขอบเขตงานทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีการกำหนดแบบแผน วิธีการขั้นตอนต่างๆอย่างมีระบบ โดยการนำศาสตร์และศิลป์มาใช้ในการบริหารงาน เพื่อที่จะทำให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ร่วมกัน

1.6.2 การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำความรู้ทักษะกระบวนทางด้านพัสดุและศิลปะมาบริหารจัดการทั้งวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ 1)ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2)การยืม 3)การบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4)การจำหน่าย เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามกฎหมาย โดยอาศัย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

1.6.3 หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคมทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สังคมมีส่วนร่วมในกิจการของภาครัฐ มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติซึ่งประกอบไปด้วย 10 หลักดังนี้ 1) หลักประสิทธิภาพ หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม 2) หลักประสิทธิผล หมายถึง การวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน 3) หลักการตอบสนอง หมายถึง การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวังและความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ 4) หลักภาระรับผิดชอบ หมายถึง ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นทั้งข้อดีและข้อเสีย ต้องดำเนินงานเพื่อคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น 5) หลักความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย 6) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่สังคมยอมรับและพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมายกฎข้อบังคับ 7) หลักความเสมอภาค หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไม่มีการแบ่งแยก อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย 8) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร่วมเสนอความคิดเห็น รับรู้ข่าวสาร ตัดสินใจ สนับสนุนให้การดำเนินงานให้เกิดการ

พัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น 9) หลักการกระจายอำนาจ หมายถึง การมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 10) หลักคุณธรรมจริยธรรม หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย

1.6.4 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึง กระบวนการจัดการที่อำนวยความสะดวกในการจัดหา เคลื่อนย้ายสิ่งของอุปกรณ์ พัสดุ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ และควบคุมดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ให้มีอายุการใช้งานได้นาน จนกระทั่งมีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถใช้งานได้อีก ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นย่อมมีความเสี่ยงทุกขณะ ในทุกขั้นตอนการของปฏิบัติงาน โดยแต่ละหน่วยงานจึงจำเป็นต้องนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในกระบวนการตัดสินใจ การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลแบ่งขอบข่ายงานออกเป็น 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บอยู่ในที่เหมาะสมมีความปลอดภัยสะดวกพร้อมแก่ความต้องการนำพัสดุไปใช้งาน มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนหรือบัญชีมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีการลงทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ แสดงรายการโดยแยกเป็นแต่ละประเภท ปฏิบัติตามหลักการและสามารถตรวจสอบได้ ด้วยการลงทะเบียนหรือบัญชีประกอบไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายให้กับหัวหน้างาน ผู้สั่งจ่ายพัสดุนั้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบพร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

2) ด้านการยืม หมายถึง การนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ที่ไม่ใช้ประโยชน์ของทางราชการโดยขออนุญาตจากผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราช ต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผล กำหนดถึงวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนการยืมระหว่างหน่วยงานราชการนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม เมื่อพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเอา

ใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานด้วย โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแล วางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดีคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4) ด้านการจำหน่าย หมายถึง การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินการตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ จะทำได้หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากการสำรวจพบพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพและล้ำสมัย ให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมตัดสินใจในการดำเนินงาน แล้วทำการจำหน่ายออกตามเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ

1.6.5 บริบทพื้นที่ในการวิจัย หมายถึง สถานศึกษาภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 2 ตั้งอยู่เลขที่ 123 หมู่ที่ 2 ตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม 8 อำเภอ ได้แก่ อำเภอสุวรรณภูมิ อำเภอเกษตรวิสัย อำเภอปทุมรัตน์ อำเภอพนมไพร อำเภออาจสามารถ อำเภอเมืองสรวง อำเภอโพนทราย และอำเภอหนองฮี

1.6.6 ข้อมูลทั่วไป หมายถึง สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน

1.6.7 ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ (1) ผู้บริหารสถานศึกษา (2) ครู

1.6.8 ระดับการศึกษา หมายถึง วุฒิทางการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ (1) ระดับปริญญาตรี (2) สูงกว่าปริญญาตรี

1.6.9 ประสบการณ์การทำงาน หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม เคยมีประสบการณ์ หรือเคยทำงานมาแล้วจำแนกออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ (1) น้อยกว่า 5 ปี (2) 5-10 ปี (3) มากกว่า 10 ปี

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยนี้เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญดังนี้

2.1 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

2.2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

2.3 หลักธรรมาภิบาล

2.4 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล

2.5 สภาพพื้นที่ที่ใช้ในการวิจัย

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.7 กรอบแนวคิดการวิจัย

2.1 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้มากมายแต่ในที่นี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการบริหารสถานศึกษา ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษาและขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา ดังนี้

2.1.1 ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

พระสกล ฐานธมฺโม (2556, หน้า 84) การบริหารสถานศึกษา หมายถึงการบริหารกิจกรรมทางการศึกษาที่จะต้องทำเป็นกระบวนการ โดยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นก็คือ การพัฒนาสมาชิกหรือผู้รับบริการทางการศึกษาให้เป็นผู้มีคุณภาพที่สังคมต้องการ และเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องสามารถนำองค์กรให้อยู่รอด ต้องกำหนดแผนงาน วิธีการ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ โดยพึ่งพิงงบประมาณจากรัฐที่มีไม่มากนักด้วยความประหยัด ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ทั้งคน เงิน เวลา และทรัพย์สินอย่างอื่น เพราะถ้าระบบบริหารภายในสถานศึกษาไม่ดี จะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆของหน่วยงานได้ ดังนั้น ความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการบริหารสถานศึกษา จึงขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ

บรรจบ บุญจันทร์ (2556, หน้า 38) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา คือ การทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและสมาชิกในองค์กร เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์การ

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2557, หน้า 4) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถพฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคลและอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

สุภัค ยมพุก (2558, หน้า 14) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาที่จะทำให้บุคลากรเกิดการรับรู้กระบวนการในการบริหารสถานศึกษา สร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของสถานศึกษา ประกอบด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป

อัจฉรา จงดี (2560, หน้า 8) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความเจริญงอกงาม มีความรู้ความสามารถเป็นคนดีของสังคม โดยการจัดแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษาการใช้ทรัพยากร และกระบวนการบริหารที่สอดคล้องและเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

ไกรศร เจียมทอง (2561, หน้า 31) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เป็นกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยเฉพาะการบริหารงานวิชาการที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีมาตรฐานตามหลักสูตรกำหนด โดยบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะในการจัดการศึกษา จัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสม เกิดประโยชน์ ประสานชุมชนและองค์กรที่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ศิริศักดิ์ พระศรี (2564, หน้า 14) ให้ความหมายว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานต่างๆภายในสถานศึกษาโดยกลุ่มบุคคลภายใต้ขอบเขตทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกันในการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชน ตลอดจนประชาชนให้ได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรมสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ สังคม ในการที่จะเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชน ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

นิวแมน และชาล (Newman & Charles, 1964, p. 19) ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมที่ประกอบด้วยชุดของกิจกรรม อันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายและกิจกรรมต่าง ๆ นั้น มักจะเกี่ยวข้องกับการติดต่อสัมพันธ์

กู๊ด (Good, 1973, p. 14) ให้ความหมายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การวินิจฉัย สั่งการการควบคุมและการจัดการเกี่ยวกับงานหรือกิจการสถานศึกษา ทั้งการบริหารธุรกิจ

ในสถานศึกษาและการดำเนินการที่เกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมดในสถานศึกษา ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยตรง เช่น การเรียนการสอน การแนะแนวกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ฮอย และมิสเกล (Hoy and Miskel, 2001, pp. 437-438) ให้ความหมายว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกระบวนการที่มุ่งไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ด้วยองค์ประกอบหลายประการ เช่น การตัดสินใจ องค์กรแรงจูงใจ ภาวะผู้นำ โดยการบริหารต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะตามมาและสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การดำเนินงานต่างๆ ภายในสถานศึกษา โดยกลุ่มบุคคลภายใต้ขอบเขตงานทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีการกำหนดแบบแผน วิธีการขั้นตอนต่างๆอย่างมีระบบ โดยการนำศาสตร์และศิลป์มาใช้ในการบริหารงาน เพื่อที่จะทำให้งานนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ร่วมกัน

2.1.2 ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

วันวิสา ยังช่วย (2556) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษา มีส่วนช่วยในการประสานงานให้บุคคลต่างในสถานศึกษา ปฏิบัติงานร่วมมือกันให้เป็นไปได้ด้วยดี ตลอดจนทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทางด้านการ ศึกษาดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพและตรงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

ครรชิต มาลัยวงศ์ (2557) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษามีความสำคัญมาก เพราะการศึกษาของเยาวชนจะทำให้ประเทศเจริญรุ่งเรือง หรือจะทำให้คนในประเทศแข่งขันกับคนในประเทศอื่นๆ ได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารสถานศึกษา หรืออีกนัยหนึ่งก็คือขึ้นอยู่กับผู้บริหารการศึกษาของบ้านเมืองนั่นเอง หากประเทศใดได้นักบริหารการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจงานด้านการศึกษา และผลกระทบของการศึกษาต่อความก้าวหน้าของประชาชนและประเทศชาติแล้ว ประเทศนั้นก็จะมีความรุ่งเรืองในทุกๆทางในทางตรงกันข้าม หากประเทศใดไม่มีนักบริหารการศึกษาที่เก่ง และทำงาน โดยกำหนดเอาความก้าวหน้าและความรุ่งเรืองของประเทศชาติเป็นธงชัยแล้ว ก็ยากที่ประเทศนั้นจะรุ่งเรืองได้

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ทำให้สถานศึกษาดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนในการดำเนินการ

2.1.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

1) ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ

เทอร์รี่ (George R.Terry) เป็นการบริหารการจัดการเป็นกระบวนการของการวางแผนการจัดองค์การ การกระตุ้นและการควบคุมให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ร่วมกัน โดยใช้ทรัพยากรบุคคลและอื่นๆ ขณะที่ James A.F.Stoner (1982) กล่าวว่า การจัดการคือ กระบวนการ (Process) ของการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organization) การสั่งการ (Leading) และการควบคุม (Controlling) ความพยายามของสมาชิกในองค์การและการใช้ทรัพย์กรต่างๆ เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ที่องค์การกำหนดไว้

หน้าที่ในการจัดการ (The Function of Management) โดยแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organization)
3. การจัดหาคนเข้าทำงาน (Staffing)
4. ภาวะผู้นำ (Leading)
5. การควบคุม (Controlling)

นอกจากนี้ ทรัพยากรในการบริหารการจัดการ หรือปัจจัยที่นักบริหารต้องให้ความสนใจเพื่อให้ การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์การประสบความสำเร็จ ประกอบด้วยปัจจัยดังต่อไปนี้

1. คน (Man)คือ ทรัพยากรบุคคลที่เป็นหัวใจขององค์การ ซึ่งมีผลต่อความสำเร็จในการจัดการ

2. เงิน (Money)คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมต่างๆ ขององค์การดำเนินการ ต่อไปได้

3. วัสดุ (Materials) คือวัตถุดิบซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญไม่แพ้ปัจจัยอื่น จำเป็นต้องมีคุณภาพ และมีต้นทุนที่ต่ำเพราะมีผลกระทบต่อต้นทุนการผลิต

4. เครื่องจักร (Machine) เครื่องจักรอุปกรณ์ที่มีศักยภาพที่ดีจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ การผลิตเช่นกัน

ในทำนองเดียวกัน ปัจจัยการบริหารที่สำคัญที่สัมพันธ์กับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่หลีกเลี่ยง ในจากการศึกษาของ เปรมชัย สโรบล (2550) พบว่า ปัจจัยการบริหารของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) ด้านกระบวนการบริหาร (Management) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) ด้านงบประมาณ (Money) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Management Information System : MIS) ขณะเดียวกันปัจจัยการบริหารมีความสัมพันธ์กับคุณภาพการศึกษาโดยมีความสัมพันธ์ โครงสร้างเชิงเส้นของตัวแบบซึ่งมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์โดยมีอิทธิพลต่อคุณภาพการศึกษา (qua.)อาจกล่าวได้ว่า หลักการ

บริหารหรือวิธีการปฏิบัติ (Management or Method) และการจัดการ ที่มีระบบที่ชัดเจน ตลอดจนการกำหนดกฎ ระเบียบ และขั้นตอนวิธีการต่างๆ ในการทำงานย่อมส่งผลให้ องค์การประสบความสำเร็จได้ดี

ฉะนั้น การบริหารหน่วยงานรัฐ และ/หรือองค์กรใดๆ หากการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานทุกด้าน สามารถประสานประโยชน์เกี่ยวข้องครอบคลุมเรื่องต่างๆ ทั้ง (1) การบริหารคน (Man) (2) การบริหารเงิน (Money) (3) การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material) (4) การบริหารงานทั่วไป (Management) (5) การบริหารการบริการประชาชน (Market) (6) การบริหารคุณธรรม (Morality) (7) การบริหาร ข้อมูลข่าวสาร (Message) (8) การบริหารเวลา (Minute) และ (9) การบริหารการวัดผล (Measurement) (Measurement) เป็น “ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร ที่เรียกว่า 9M” ที่น่าจะมีส่วนทำให้การให้ ความหมายคำว่าการบริหารมีความครอบคลุมเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการบริหารที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่ายตามคำกล่าวของวิรัช นิภาวรรณ (2548, หน้า 5) ที่ว่า การบริหารเป็นศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ ซึ่งผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติแต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตัดสินใจเลือก (ภาวิดา ธาราศรีวิสุทธิ และวิบูลย์ โตวณะบุตร, 2542) และเป็นกระบวนการทางสังคม 3 ทาง คือ

1. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับ ขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา

2. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบและสิ่งอำนวย ความสะดวกต่างๆ เพื่อให้สำเร็จเป้าหมาย

3. ทางปฏิบัติเป็นกระบวนการที่บุคคลและบุคคลต้องร่วมทำปฏิกิริยาซึ่งกันและกัน (Getzals & Guba, 1957)

ดังนั้นการบริหารจัดการจึงหมายถึง การแบ่งงานกันทำโดยทั่วถึงการกระจายงาน ผู้ที่ทำหน้าที่ ดำเนินการต่างๆ โยมีกระบวนการในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) ด้านกระบวนการบริหาร (Management) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Material) ด้านงบประมาณ (Money) และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Management Information System : MIS)

2) ทฤษฎีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)

เทย์เลอร์ (Taylor) เป็นทฤษฎีดั้งเดิมหรือที่เรียกว่า ทฤษฎีคลาสสิค (Classical Theory) ที่มีความสำคัญและเป็นแนวความคิดที่เป็นรากฐานที่ยังคงใช้เป็นแนวทางการบริหารงานแทรกซึมอยู่ทั่วโลก โดยเฉพาะในวงการอุตสาหกรรมเนื่องจากเป็นแนวคิดที่กำหนดหลักเกณฑ์การทำงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการทางวิทยาศาสตร์ที่สามารถวัดและอธิบายได้ จึงทำให้ทฤษฎีนี้ถูกนำไปประยุกต์ใช้อย่างต่อเนื่อง

การบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ เป็นการบริหารงานที่มีระบบ มีเหตุผล มีการกำหนดมาตรฐานการทำงานไว้แน่นอน เลือกวิธี ที่ดีที่สุดในการทำงาน และกำหนดเครื่องมือควบคุมในการทำงานไว้เอย่างเหมาะสม เทย์เลอร์ (Taylor) วิศวกรชาวอเมริกัน เป็นผู้คิดค้นวิธีการบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ขึ้นเมื่อ ค.ศ. 1911 โดยเขามีความเชื่อว่า คนแต่ละคนเปรียบเสมือนเครื่องมือที่ผู้บริหารสามารถปรับปรุงเพิ่มผลผลิตได้ โดยผู้บริหาร จะต้องจัดแบ่งงาน แบ่งเวลา กำหนดหน้าที่ของแต่ละคน และสังเกตการณ์ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เพื่อหาวิธีทำงานที่ดีที่สุดเพียงวิธีเดียวสำหรับใช้ในการเพิ่มผลผลิตโดยใช้จ่ายน้อยแต่ได้ผลมากที่สุด วิธีการบริหารงานของเทย์เลอร์(Taylor) จึงเป็นที่นิยมแพร่หลายตนเทย์เลอร์ (Taylor) ได้รับสมญานามว่าบิดาแห่งการบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ หลักการบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ตามแนวคิดของเทย์เลอร์ (Taylor) มี 4 ประการ คือ (วีรสิทธิ์ ชินวัฒน, 2557)

1. พัฒนาระบบการทำงานให้เป็นระเบียบ
2. เลือกคนงานที่มีความรู้ความสามารถสูง
3. ฝึกอบรมให้คนทำงานอย่างถูกวิธี
4. จัดให้มีการประสานสัมพันธ์กันอย่างดีระหว่างคนงานกับฝ่ายบริหาร

3) ทฤษฎีการบริหารการจัดการ (Administrative Management)

ฟาโยล์ (Fayol) เป็นนักบริหารและนักอุตสาหกรรมชาวฝรั่งเศส ได้คิดทฤษฎีการบริหารการจัดการขึ้นเมื่อ ค.ศ. 1916 โดยเน้นถึงเกณฑ์การบริหารที่เป็นสากลอันจะนำไปใช้กับการบริหารทุกอย่างได้อย่างกว้างขวาง เริ่มแรกเขาได้ตีความหมายของการบริหารว่า มีส่วนประกอบของปัจจัย 5 ประการ คือ การวางแผน เป็นการคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการผลิตขององค์การจึงต้องมีการวางแนวทางการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เช่น การกำหนดผลิต ปริมาณ ต้นทุน เวลาคุณภาพ เป็นต้น การจัดการองค์การ เป็นการจัดโครงสร้าง เช่น กำหนดการผลิต ปริมาณ ต้นทุน เวลา คุณภาพเป็นต้น การจัดองค์การ เป็นการจัดโครงสร้างของงานและมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติในแผนกต่าง ๆ การบังคับบัญชา เป็นการกำหนดหรือวางหลักเกณฑ์ในการบังคับบัญชา ได้แก่ นโยบาย กฎ ระเบียบ ให้ผู้ปฏิบัติได้ยึดถือเพื่อให้การผลิตเป็นไปตามด้วย

4) ทฤษฎีบริหารองค์การอย่างเป็นทางการ(Formal Organization Theory)

เฮนรีฟาโยล (Henri Fayol) บิดาของทฤษฎีการปฏิบัติการและการจัดการตามหลักบริหารทั้ง Fayol และ Taylor จะเน้นตัวบุคลปฏิบัติงาน + วิธีการทำงาน ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแต่ก็ไม่มองด้าน “จิตวิทยา” (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, 2542, หน้า 17) Fayol ได้เสนอแนวคิดในเรื่องหลักเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป 14 ประการ แต่ลักษณะที่สำคัญ มีดังนี้

1. หลักการทำงานเฉพาะทาง (Specialization) คือการแบ่งงานให้เกิดความชำนาญเฉพาะทาง

2. หลักสายบังคับบัญชา เริ่มจากบังคับบัญชาสูงสุดสู่ระดับต่ำสุด

3. หลักเอกภาพของบังคับบัญชา (Unity of Command)

4. หลักขอบข่ายของการควบคุมดูแล (Span of control) ผู้ดูแลหนึ่งคนต่อ 6 คนที่จะอยู่ใต้การดูแลจึงจะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด

5. การสื่อสารแนวดิ่ง (Vertical Communication) การสื่อสารโดยตรงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง

6. หลักการแบ่งระดับการบังคับบัญชาให้น้อยที่สุด คือ ไม่ควรมีสายบังคับบัญชายืดยาว หลายระดับมากเกินไป

7. หลักการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างสายบังคับบัญชาและสายเสนาธิการ (Line and Staff Division)

5) ทฤษฎีจูงใจในการปฏิบัติงาน

มาสโลว์ (Abraham H. Maslow, 1970, pp. 122 – 144) เป็นบุคคลแรกที่ได้ตั้งทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับการจูงใจ (Maslow's General Theory of Human and Motivation) ไว้และได้ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์ไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. มนุษย์มีความต้องการ ความต้องการมีอยู่เสมอและไม่มีสิ้นสุดแต่สิ่งที่ มนุษย์ต้องการนั้นขึ้นอยู่กับว่าเขามีสิ่งนั้นอยู่แล้วหรือยังขณะที่ความต้องการใดได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการอย่างอื่นจะเข้ามาแทนที่กระบวนการนี้ไม่มีที่สิ้นสุด และจะเริ่มต้นตั้งแต่เกิดจนกระทั่งตาย

2. ความต้องการของมนุษย์ มีเป็นลำดับขั้นตามลำดับความสำคัญ กล่าวคือเมื่อความต้องการในระดับต่ำ ได้รับการตอบสนองแล้วความต้องการระดับสูงก็จะเรียกร้องให้มีการตอบสนองทันที

3. ความต้องการที่ได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของ พฤติกรรมอีกต่อไปความต้องการที่ไม่ได้รับตอบสนองเท่านั้น ที่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรม

6) ทฤษฎีการจัดการ

กูลิค และ ลินดัล (Gulick and Lyndall) ได้รวบรวมแนวคิดทางด้านการบริหารต่างๆ เอาไว้ 32 ในหนังสือชื่อ “ Paper on the Science of Administration” โดยเสนอแนวคิดกระบวนการบริหาร ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีชื่อว่า “POSDCORB” ภาระหน้าที่ที่สำคัญของนักบริหาร 7 ประการ คือ 1) Planning การวางแผน เป็นการวางเค้าโครงกิจกรรมซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ 2) Organizing การจัดองค์การ เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์การ โดยพิจารณา ให้เหมาะสมกับงาน เช่น การแบ่งงาน

(Division of Work) เป็นกรม กอง หรือแผนก โดยอาศัยปริมาณงานคุณภาพงาน หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization 3) Staffing การจัดบุคลากรปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร มนุษย์ในองค์การนั่นเอง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการ จัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้ 4) Directing การอำนวยการเป็นภารกิจในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการ ตัดสินใจใจ (Decision making) เป็นต้น 5) Coordinating การประสานงานเป็นการประสานให้ส่วนต่างๆ ของกระบวนการ ทำงานมีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และราบรื่น 6) Reporting การรายงานเป็นกระบวนการและเทคนิคของการแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในองค์การอยู่ด้วย 7) Budgeting การงบประมาณเป็นภารกิจที่เกี่ยวกับการวางแผนการทำควบคุม เกี่ยวกับการเงินและการคลัง ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 ทฤษฎีการจัดการ

ที่มา : Gulick and Lyndall. (1937). รูปแบบการบริหารจัดการ 7 ประการ (POSDCORB). สืบค้นเมื่อ 23 มีนาคม 2566, จาก https://www.iok2u.com

7) ทฤษฎี X และ ทฤษฎี Y

แมคเกรเกอร์ (McGregor Douglas) ได้เสนอทฤษฎีนี้ใน ค.ศ. 1957 โดยเสนอสมมติฐานในทฤษฎี X ว่า 1) ธรรมชาติของมนุษย์โดยทั่วไปไม่ชอบทำงาน พยายามเลี่ยงงานหลบหลีก บิดพลิ้ว

เมื่อมีโอกาส 2) มนุษย์มีนิสัยเกียจคร้านจึงต้องใช้วิธีการข่มขู่ ควบคุม สั่งการ หรือบังคับให้ทำงานตามจุดประสงค์ขององค์การให้สำเร็จ 3) โดยทั่วไปนิสัยมนุษย์ชอบทำงานตามคำสั่ง ต้องการที่จะหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบแต่ต้องการความมั่นคง อบอุ่นและปลอดภัยมากกว่าสิ่งอื่น

ทฤษฎี Y มีสมมติฐานว่า 1) การที่ร่างกายและจิตใจได้พยายามทำงานนั้น เป็นการตอบสนองความพอใจอย่างหนึ่งเช่นเดียวกับการเล่นและพักผ่อน 2) มนุษย์ชอบนำตนเองควบคุมตนเองเพื่อดำเนินงานที่ตนรับผิดชอบให้บรรลุจุดประสงค์อยู่แล้ว ดังนั้น การบังคับควบคุมข่มขู่ ลงโทษ จึงไม่ใช่วิธีการเพียงอย่างเดียวที่จะทำให้มนุษย์ดำเนินงานจนบรรลุจุดประสงค์ขององค์การ 3) มนุษย์ผูกพันตนเองกับงานองค์การก็เพื่อหวังรางวัลหรือสิ่งตอบแทน เมื่อองค์การประสบความสำเร็จ 4) เมื่อสถานการณ์เหมาะสม มนุษย์โดยทั่วไปจะเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านการยอมรับ ความรับผิดชอบ และแสวงหาความรับผิดชอบ ควบคู่กันไปด้วย 5) มนุษย์ทั้งหลายย่อมมีคุณสมบัติที่ดีกระจายอยู่ทั่วไปทุกคน เช่น มีนโนภาพ มีความฉลาดเฉลียวและว่องไว มีความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ขององค์การ 6) สถานการณ์ของการดำรงชีวิตในระบบอุตสาหกรรมยุคใหม่ มนุษย์ยังไม่มีโอกาสใช้สติปัญญาได้เต็มที่ Sikula, Andrew F. (1973, p. 5811) เปรียบเทียบทฤษฎี X และ Y ดังเสนอไว้ในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบทฤษฎี X และ ทฤษฎี Y

ทฤษฎี X	ทฤษฎี Y
1. มนุษย์มักเกียจคร้าน	1. มนุษย์จะขยันขันแข็ง
2. มนุษย์ชอบหลีกเลี่ยงงาน	2. การทำงานของมนุษย์ก็เหมือนกับการเล่นการพักผ่อนตามธรรมชาติ
3. มนุษย์ชอบทำงานตามคำสั่งและต้องการให้มีผู้ควบคุม	3. มนุษย์รู้จักกระตุ้นตนเองให้อยากทำงาน
4. ต้องใช้วินัยของหมู่คณะบังคับ	4. มนุษย์มีวินัยในตนเอง
5. มนุษย์มักหลีกเลี่ยงไม่อยากรับผิดชอบ	5. มนุษย์มักแสวงหาความรับผิดชอบ
6. มนุษย์ไม่เฉลียวฉลาดขาดความรับผิดชอบ	6. มนุษย์มีสมรรถภาพในการทำงานและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ที่มา : Sikula, Andrew F. (1973)

จากตารางที่ 2.1 พบว่าทฤษฎีทั้ง 2 ทฤษฎี ว่าด้วยพฤติกรรมของบุคคลซึ่งการที่จะทำให้บุคคลต่าง ๆ เหล่านั้นมีพฤติกรรมไปในทางที่ดี สร้างสรรค์และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องมีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงานและประโยชน์ต่อองค์การ และจะทำให้องค์การนั้น ๆ สามารถบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในที่สุด

2.1.4 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ได้กำหนดสาระสำคัญไว้ในมาตรา 39 ว่าให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา โดยแบ่งขอบข่ายงานบริหารสถานศึกษาไว้ 4 ด้าน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2553) ได้แก่

1) การบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

(1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

(2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(3) การนิเทศการศึกษา

(4) การแนะแนวการศึกษา

(5) การวัดผล การประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

(6) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(7) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

(8) การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

(9) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(10) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

(11) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

(12) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2) การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

(1) การจัดทำและเสนอของบประมาณ

(2) การจัดสรรงบประมาณ

(3) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(4) การตรวจสอบ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน

(5) การบริหารการเงิน

(6) การบริหารบัญชี

(7) การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

3) การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

(1) การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

(3) วินัยและการรักษาวินัย

(4) การออกจากราชการ

(5) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4) การบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

(1) การดำเนินการธุรการ

(2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(3) งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

(4) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

(5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์การ

(6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(7) การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

(8) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

(9) การรับนักเรียน

(10) การจัดทำสำมโนนักเรียน

(11) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

(12) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(13) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

(14) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(15) การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน

(16) งานบริการสาธารณะ

(17) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547) ได้กำหนดขอบข่ายงานที่สถานศึกษาต้องปฏิบัติไว้ 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงิน
5. งานอาคารและสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

คิมบอจห์และนันเนอรี (Kimbrough, R., & Nunnery, M., 1976 อ้างถึงใน อุบล เพียรพิทักษ์, 2548) แบ่งงานบริหารสถานศึกษาเป็น 8 งาน ต่อไปนี้

1. งานบริหารเศรษฐกิจการศึกษา
2. งานบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานสภาวะผู้นำในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
4. งานบริหารบุคคล
5. งานธุรการ
6. งานฝ่ายกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. งานด้านการประเมินการวิจัย
8. งานสร้างความเชื่อถือจากประชาชน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขันพื้นฐาน (2550) ได้กำหนดแนวทางส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามอำนาจหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและการจัดการศึกษา ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ งานวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษาที่ มุ่งเน้นให้มีการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุดซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีการวัดผลความเข้มแข็งในการบริหาร การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นวัตกรรมประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนการนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษางานวิชาการแก่ชุมชน การการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัด

2. การบริหารงบประมาณ การบริหารงบประมาณของสถาน ยึดหลักการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานและพัฒนาขีดความสามารถ การบริหารตามมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้านคือ 1) การวางแผนงบประมาณ 2) การคำนวณ ต้นทุนผลผลิต 3) การจัดระบบการจัดหาพัสดุ 4 การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ 5) การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน 6) การบริหารทรัพย์สินและการตรวจสอบภายใน 7) การจัดหาผลประยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน

3. การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญมุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาและการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักธรรมมาภิบาล ข้าราชการครูศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับ

การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้บริการ บริหารอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลัก ในการประสานส่งเสริมสนับและการอำนวยความความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ

การประเมินการดำเนินงานของสถานศึกษาตามขอบข่าย และภารกิจการบริหารโรงเรียน ได้แก่ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ตามกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2552 (ฉบับปรับปรุง 2560) นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 88 รายการ ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) งานแผนงานและการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย 6 ภารกิจ 6 รายการ

(2) งานวิชาการ ประกอบด้วย 7 ภารกิจ 26 รายการ

(3) งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย 6 ภารกิจ 13 รายการ

(4) งานบุคคล ประกอบด้วย 2 ภารกิจ 5 รายการ

(5) งานธุรการ ประกอบด้วย 4 ภารกิจ 8 รายการ

(6) งานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย 4 ภารกิจ 13 รายการ

(7) งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย 10 ภารกิจ 12 รายการ

(8) งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย 5 ภารกิจ 5 รายการ (คู่มือการกำกับติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2562)

ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงาน ในสถานศึกษามีอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาต้องทำความเข้าใจทั้ง 4 กลุ่มสายงาน ให้สอดคล้องกับการบริหารสถานศึกษาตามเป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้ คือ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป พร้อมกับมีการประเมินติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาตามกรอบมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน

2.2 แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับกับการบริหารพัสดุ

2.2.1 ความหมายของการบริหารพัสดุ

สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับพัสดุและการบริหารพัสดุมีนักวิชาการ หลายท่านได้ให้ความหมายไว้ และผู้วิจัยได้รวบรวมและนำมาเสนอโดยสังเขป ดังนี้

กรมวิชาการเกษตร (2556, หน้า 49) การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พัสดุ สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้าหรือผู้ใช้ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่งหมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้ยาวนานและมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้าย คือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตาม เป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอน ซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

เผด็จ ทองพร้าว (2556, หน้า 44) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ เป็นการนำเอาองค์วิชาความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ตลอดทั้งนำกลยุทธ์มาประสมประสานประยุกต์ใช้ให้ตรงกับประเด็นความต้องการ ความถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ควรจะต้องมีการกำหนดแนวทาง ทิศทาง และขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน สอดคล้องสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ อันจะทำให้กรบริหารงานพัสดุบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

กาญจนา พุ่มพวง (2557, หน้า 29) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การ ซึ่งถือได้ว่าเป็นงานที่ได้ให้บริการเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานหลักหรือโครงการต่างๆ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ ควรจะมีกระบวนการบริหารงานพัสดุที่ครอบคลุมทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้การบริการงานพัสดุดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วสมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถตรวจสอบได้โดยมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี มีความแม่นตรงสามารถนำมาวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว และมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสมรวมทั้งสามารถตอบสนองนโยบายองค์การที่ต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานที่กำหนดและคุ้มค่า

วิศรุต อุดมลาภ (2557, หน้า 13) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำทักษะในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว

ตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและ สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 26) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ คือ การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะ ในการบริหารมาใช้เพื่อดำเนินงานพัสดุในกิจกรรมใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรของรัฐหรือเอกชนจำเป็น จะต้องใช้พัสดุในการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ จึงจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจ ปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าประหยัดและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งกิจกรรมเป้าหมายวัตถุประสงค์ดังกล่าว มีระบบตั้งแต่วางแผน การเก็บรักษา การควบคุม และการ จำหน่ายพัสดุ

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ มีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน นับตั้งแต่การวางแผนหรือกำหนด โครงการ การกำหนดความต้องการการจัดหาพัสดุ การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 21) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการด้วยวิธีทางการพัสดุ โดยอาศัยวิทยาการและเทคโนโลยีทางการบริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วงงานให้ตรงกับเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

อดิศักดิ์ ศรีนา (2560, หน้า 29) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานพัสดุหมายถึง การที่ผู้บริหารใช้ศาสตร์และศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์การ ตามขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ 3 ด้าน ได้แก่ การควบคุม การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560, หน้า 15) ได้ให้ความหมายไว้ว่าดังนี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สุวัช มูลเมืองแสง (2563, หน้า 28) กล่าวว่า การบริหารพัสดุคือการนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การ ดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย ตามหลักการบริหารงาน โดยตามหลักการ คุ้มค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่าง ต่อเนื่องและ ตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

สุภารัตน์ บาลนาคม (2564, หน้า 16) กล่าวว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการ หรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุประกอบด้วยวัสดุและครุภัณฑ์ด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุเพื่อสนับสนุนและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างทันเวลา คุ้มค่า ประหยัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

คิมโบร์ และนันเนอรี (Kimbrouth & Nunery, 1983, p 22) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นการบริหารอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้ด้วยดีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยทำให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยเสริมบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและช่วยประหยัดเวลาการสอนมากขึ้น

จากความหมายของนักวิชาการ สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ คือ การนำความรู้ทักษะกระบวนการมาบริหารจัดการพัสดุ รวมทั้งศาสตร์และศิลปะของการบริหารมาใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ เพื่อให้ดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมาย โดยอาศัย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติของคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

2.2.2 ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 20) กล่าวว่า การบริหารองค์กรหรือทำงานใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากเป็นค่าพัสดุ การบริหารพัสดุจึงมีความสำคัญและจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ให้ความสนใจ ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้สูงสุดคุ้มค่าและประหยัด

สุประวีณ์ ภาระเวช (2556, หน้า 23) กล่าวว่า การบริหารพัสดุเป็นเรื่องที่สำคัญและ มีความหมายต่อธุรกิจ และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปอย่างคุ้มค่า ประหยัด งบประมาณ สนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความคุ้มค่าทางการเงิน ความโปร่งใส ความยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้โดยยึดถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 28) กล่าวว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้พัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานพัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์การต่าง ๆ ต้องให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานของหน่วยงานงานพัสดุนับเป็นงานที่มีความสำคัญงาน

หนึ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานพัสดุช่วยสนับสนุนให้กลุ่มงานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการจัดกิจกรรมภายในกลุ่มเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ดำเนินงานในสถานศึกษาประสบผลความสำเร็จงานพัสดุมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสถานศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การดูแลรักษา และการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ แม้ว่างานพัสดุจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัวมากขึ้น

จุฑามาศ เสมามอญ (2558, หน้า 24) ความสำคัญของการบริหารพัสดุ คือ การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญ ซึ่งได้รวมถึงการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การจำหน่าย ตลอดจนการซ่อมแซมที่สึกหลอให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้กลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่าง ๆ ในองค์กรไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งที่กำไหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สรุปได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กร เพราะเป็นงานที่สนับสนุนงบประมาณ ส่งเสริม การจัดหา การควบคุม การดูแลรักษา และการจำหน่ายพัสดุจำเป็นต้องนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดการพัสดุ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ การบริหารงานประสบความสำเร็จและบริหารงาน เป็นไปอย่างประหยัดคุ้มค่า สามารถตรวจสอบได้โดยยึดตามกฎหมาย

2.2.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการบริหารพัสดุภาครัฐมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54- 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การทิ้งงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

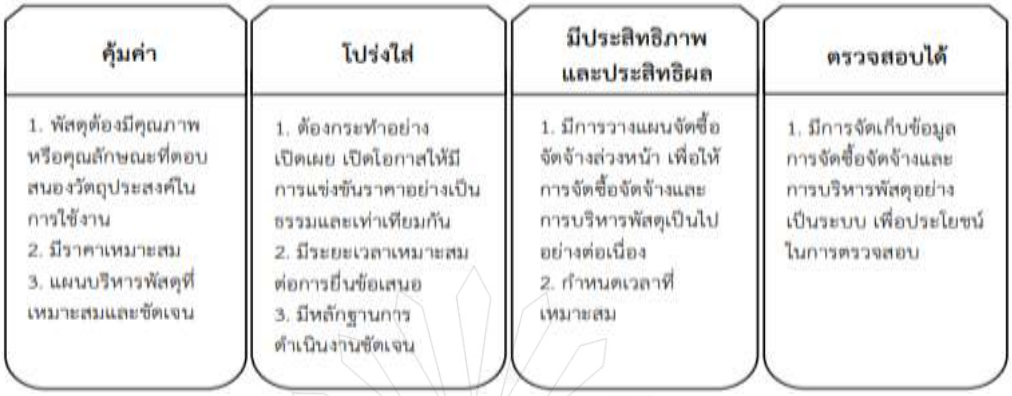
มาตรา 122 -132 บทเฉพาะกาล

ที่กล่าวมาข้างต้น หมวด 13 ว่าด้วยการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้บัญญัติไว้ว่า

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ในส่วนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ก็ได้มีการอธิบายถึงแนวทางที่มีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล อย่างมาตรา 7 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของ รัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แสดงหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหาร พัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโคยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โคยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 แบ่งออกเป็น 10 หมวด 223 มาตรา ดังนี้

ข้อ 4 – 16 หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 17 – 100 หมวด 2 การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 101 - 130 หมวด 3 คณะกรรมการ

ข้อ 131 - 160 หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมก่อสร้าง

ข้อ 161 - 174 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 175 - 189 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 190 - 191 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ข้อ 192 - 201 หมวด 8 การทิ้งงาน

ข้อ 202 - 219 หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ข้อ 220 - 223 หมวด 10 การร้องเรียน

เพื่อให้เกิดมาตรฐานในแนวทางการปฏิบัติที่มีความชัดเจนและสะดวกต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัตินี้ กระทรวงการคลังจึงได้มีการออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ในหมวด 9 ว่าด้วยการบริหารพัสดุ ซึ่งกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

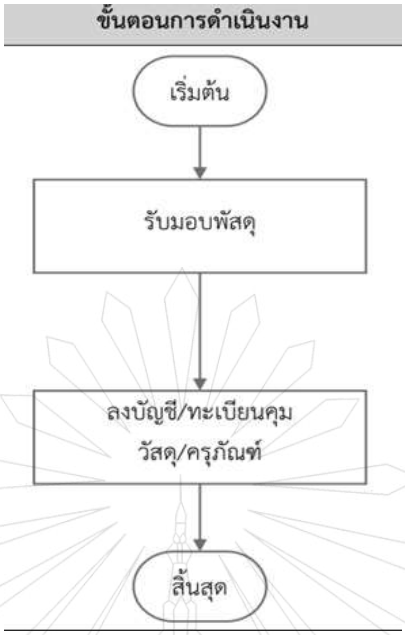
ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญ ชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ สรุปขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย)
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

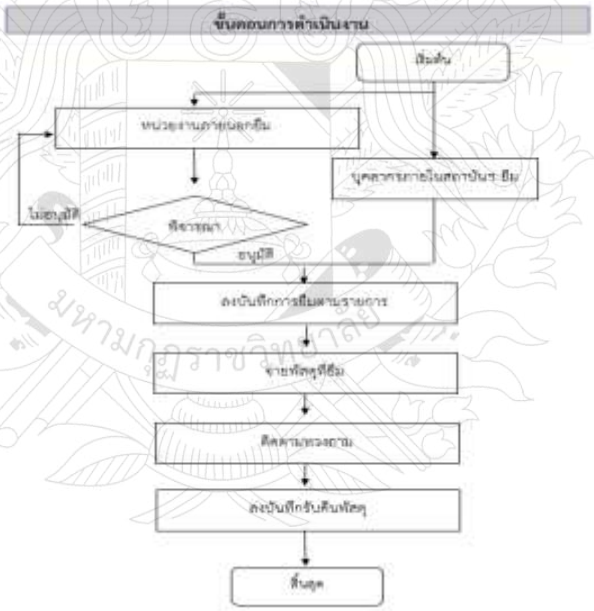
(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เปนไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด สรุปขั้นตอนดังแสดงดังภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารพัสดุ (การยืม)

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

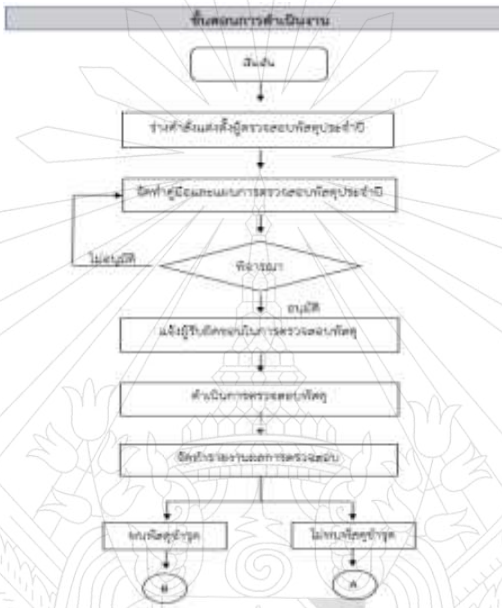
ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน

ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป สรุปขั้นตอนได้ดังแสดงในภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารพัสดุ (การตรวจสอบ)
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

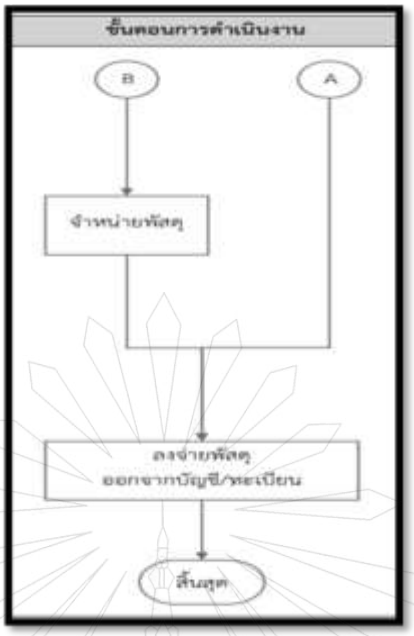
รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 65-70) สรุปขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารพัสดุ (การจำหน่าย)
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
7. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
8. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

3.1 ตรวจการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตางตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

2.2.4 ขอบข่ายในการบริหารงานพัสดุ

การบริหารพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เพิ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560,กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ) การดำเนินการจัดหาพัสดุมีขั้นตอน ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้าง

การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้ผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภท หรือชนิดของพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ นโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียด การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรือ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

2.1 การจัดทำร่างขอบเขตฯ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป

2.1.1 งานก่อสร้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

2.2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างวรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) (ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าตามข้อ 2.3 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จากขอบข่ายในการบริหารงานงบประมาณดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการบริหารพัสดุอยู่ในงานงบประมาณทำหน้าที่ดำเนินงานสนับสนุนจัดหาดำเนินงานตามขั้นตอน กลักเกณฑ์วิธีการได้มา และสนองความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดผลประโยชน์สูงสุด

2.3 หลักธรรมาภิบาล

2.3.1 ความหมายของหลักธรรมาภิบาล

มีนักวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ให้ความหมายของคำว่าธรรมาภิบาลไว้อย่างหลากหลาย มีทั้งความหมายที่คล้ายกันและแตกต่างกันดังนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. (2542) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีเป็นแนวทางสำคัญในการจัด ระเบียบให้สังคม ทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนและภาคประชาชน ซึ่งครอบคลุมไปถึงฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายราชการและฝ่ายธุรกิจสามารถอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข มีความรู้รักสามัคคี

และร่วมกัน เป็นพลังก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนและเป็นส่วนเสริมความเข้มแข็งหรือสร้างภูมิคุ้มกันแก่ประเทศ ประกอบด้วย 6 หลักสำคัญดังนี้

1. หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ ยอมรับของสังคมและสังคมยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับเหล่านั้นโดยถือเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

2. หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงามโดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือ หลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไป พร้อมกันเพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

3. หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติโดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้ายภาษาที่เข้าใจง่ายประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกและมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

4. หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็นการไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

5. หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตนเอง

6. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่ มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2555 สำนักงาน ก.พ.ร. (2555) ได้ให้ความหมายว่า หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GG Framework) ทั้ง 4 หลักการสำคัญ และ 10 หลักการย่อย มีดังนี้

1) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วย

1.1) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่ายตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและ ไม่มีความจำเป็น

1.2) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์ เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้น ผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

1.3) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วาง ใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

2) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วย

2.1) หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณ ให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

2.2) หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

2.3) หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

2.4) หลักความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

3) ประชารัฐ (Participatory State) ประกอบด้วย

3.1) หลักการมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ(Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้

ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการ แสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบ โดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ ได้ในประเด็นที่สำคัญ

3.2) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม

4) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วย

4.1) หลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณวิชาชีพตลอดจน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย 8 ประการ (I AM READY) ได้แก่

I - Integrity ซื่อสัตย์และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

A - Activeness ทำงานเชิงรุก คิดเชิงบวกและมีจิตบริการ

M - Morality มีศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

R - Responsiveness คำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนเป็นที่ตั้ง

E - Efficiency มุ่งเน้นประสิทธิภาพ

A - Accountability ตรวจสอบได้

D - Democracy ยึดมั่นในหลักประชาธิปไตย

Y - Yield มุ่งผลสัมฤทธิ์

ทรรศนีย์ คลองรั้ว (2556, หน้า 31) ได้สรุปไว้ว่าองค์ประกอบของ หลักธรรมาภิบาลประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักนิติธรรม หมายถึง หลักในการใช้กฎเกณฑ์กติกาต่างๆ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบวินัย หรือข้อบังคับต่างๆ โดยใช้กฎเกณฑ์หรืออำนาจอย่างชอบธรรม และต้องมีความ ยุติธรรม ความเสมอภาค มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายและต้องปฏิบัติให้เป็นนิสัยเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและสันติสุขในหมู่ คณะอันจะส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามไป

2. หลักคุณธรรม หมายถึง ผู้ปฏิบัติจะต้องยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดย รณรงค์ให้พนักงานครูยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่มีความซื่อสัตย์จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัยเพื่อให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาตนเองไปพร้อมกัน ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

3. หลักความโปร่งใส หมายถึง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมาและ สามารถตรวจสอบได้ แนวทางการปฏิบัติตามหลักความโปร่งใส คือ ผู้ปฏิบัติจะต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารและให้สังคมมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ จะต้องดำเนินงานต่างๆ อย่าง ตรงไปตรงมา ผู้บริหารต้องมีความสุจริตใจในการบริหารงานตลอดจนการดำเนินงานในด้าน ต่างๆ ให้มีความวางใจซึ่งกันและกันไม่ปิดบังอำพราง และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ร่วม ตัดสินใจด้วย

4. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ได้ร่วมรับรู้ สามารถแสดงความคิดเห็นร่วมตัดสินใจในการปฏิบัติงานและมีส่วนร่วมใน กระบวนการตรวจสอบการทำงานต่างๆ การบริหารงานแบบมีส่วนร่วมทำให้เกิดความสามัคคีมี ความผูกพันกับองค์กร ซึ่งเป็นพลังให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ

5. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นทั้งข้อดีและข้อเสีย ต้องดำเนินงาน เพื่อคำนึงถึงประโยชน์ส่วนร่วมและสามารถตรวจสอบได้

6. หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการใช้ทรัพยากรทีÉมีอยู่อย่างประหยัด หมุนเวียนใช้และสร้างทดแทนใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม ร่วมส่งเสริมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีนานาชาติมีการรายงานผล การทำงานความคุ้มค่าของโครงการ มีการพัฒนาความสามารถของเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง

เสน่ห์ จุ้ยโต (2557, หน้า 26) ได้ให้ความหมายของคำว่า ธรรมาภิบาล หมายถึง แนวคิดการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้การบริหารองค์การภาครัฐมีความสอดคล้องต่อวิสัยทัศน์ทางการเมืองในระบบประชาธิปไตย ได้แก่ มีการเลือกตั้งที่บริสุทธิ์ยุติธรรม มีความเสมอภาคในการรณรงค์หาเสียง มีฝ่ายค้านที่เข้มแข็ง มีอิสระในการตัดสินใจ ปลอดภัยจากการคุกคาม มีเสรีภาพของสื่อมวลชน มีเสรีภาพในการประชุม ประท้วง มีเสรีภาพในการตั้งกลุ่มการเมืองและสมาคม มีเสรีภาพทางศาสนา ปลอดความกลัวจากภัยคุกคามทางการเมือง มีความเสมอภาพในกฎหมาย และมีรัฐบาลที่ซื่อสัตย์ยึดถือประโยชน์ของ ประชาชนเป็นสำคัญ จึงนับได้ว่าธรรมาภิบาลทำหน้าที่เป็นกลไก เครื่องมือและแนวทางการ ดำเนินงานที่เชื่อมโยงกันของภาคเศรษฐกิจสังคมและการเมือง โดยเน้นความจำเป็นของการสร้าง ความร่วมมือจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน อย่างแท้จริงและต่อเนื่อง เพื่อให้ประเทศมี พื้นฐานระบบประชาธิปไตยที่เข้มแข็ง มีความชอบธรรมของกฎหมาย มีเสถียรภาพ มี

โครงสร้างและ กระบวนการการบริหารที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การ พัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (2557, หน้า 14) กล่าวว่า ธรรมาภิบาล หมายถึง การบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ธรรมาภิบาลนี้ เป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงาน ในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากช่วยสร้างสรรค์ และส่งเสริมองค์กรให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ อาทิ พนักงานต่างทำงานอย่าง ซื่อสัตย์สุจริตและขยันหมั่นเพียร ทำให้ผล ประกอบการขององค์กรธุรกิจนั้นขยายตัว นอกจากนี้แล้วยังทำให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ศรัทธา และเชื่อมั่นในองค์กรนั้น ๆ อันทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น องค์กรที่โปร่งใส ย่อมได้รับความไว้วางใจในการร่วมทำธุรกิจ รัฐบาลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ย่อมสร้างความ เชื่อมั่นให้แก่นักลงทุน และประชาชนตลอดจนส่งผลดีต่อเสถียรภาพของรัฐบาลและ ความเจริญก้าวหน้าของประเทศ เป็นต้น

ปธาน สุวรรณมงคล (2558, หน้า 16) ได้ให้ความหมายคำว่า ธรรมาภิบาล หรือ Good governance ใน ความหมายกว้างๆ หมายถึงการปกครองหรือการบริหารที่ดี ที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนสังคม ประเทศชาติหรือองค์การนั้น แต่หากพิจารณาให้แคบเข้า คำว่า ธรรมาภิบาล หรือ การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี หรือธรรมรัฐ ธรรมาภิบาล มาจากคำว่า ธรรม รวมกับ อภิบาล หมายถึงวิธีการที่ ดีในการใช้อำนาจเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรขององค์การ

ธนาคารโลก (World Bank, 2000, p. 12) กล่าวถึง ธรรมาภิบาลว่า เป็นการบริหารประเทศที่มีนโยบายที่เป็นไปอย่างเปิดเผยและสามารถเกิดความสำเร็จได้ กลไกการบริหารของรัฐบาลมีความน่าเชื่อถือ มีประชาสังคมที่เข้มแข็ง มีส่วนร่วมในกิจการของภาครัฐและทุกนโยบาย อยู่ภายใต้กรอบของกฎหมาย

จอห์น กราแฮม และคณะ (John Graham and others, 2003, p. 26) ได้จำแนกองค์ประกอบของ ธรรมาภิบาลไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. ความชอบธรรม และการแสดงความคิดเห็น(Legitimacy and Voice) หมายถึง การมีส่วนร่วมและการจัดทำข้อตกลงร่วมกันของประชาชน ทุกคนควรมีสิทธิ์มีเสียงในการตัดสินใจโดยตรงหรือผ่านสถาบันกลางที่ถูกต้องตามกฎหมาย การมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวางจะทำให้เกิดเสรีภาพในการรวมกลุ่ม และยังก่อให้เกิดการจัดทำข้อตกลงร่วมกัน ประกอบด้วย การมีส่วนร่วม (Participation) หมายถึง ทุกคนควรมีสิทธิมีเสียงในการตัดสินทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมผ่านทางสถาบันตัวแทนอันชอบธรรมของตน การมีส่วนร่วมที่เปิดกว้างนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของการมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มและการแสดงความคิดเห็น รวมถึงสามารถเข้ามามีส่วนร่วมอย่างมีเหตุผลในเชิงสร้างสรรค์และการมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus - Oriented) มีการประสานความแตกต่างในผลประโยชน์ของฝ่ายต่างๆ เพื่อหาข้อยุติร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายไม่ว่าจะเป็นนโยบายและกระบวนการขั้นตอนใดๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

2. ทิศทาง (Direction) หมายถึง การมีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ของผู้นำและประชาชน โดยมีมุมมองในวงกว้างและระยะยาวในการกำกับดูแลที่ดีและการพัฒนาคุณภาพของมนุษย์ นอกจากนี้ยังต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับความซับซ้อนทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และสังคม

3. การดำเนินการ (Performance) หมายถึง การตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด โดยการดำเนินการต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างผลลัพธ์ที่ตรงตามความต้องการในขณะที่ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด ประกอบด้วย . การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานต้องพยายามดูแลเอาใจใส่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย นอกจากนี้ยังต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) หมายถึง กระบวนการต้องสร้างผลสัมฤทธิ์ที่ตรงต่อความต้องการและขณะเดียวกันก็ต้องใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4. ความรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง ภาครัฐต้องมีความรับผิดชอบต่อสาธารณชนรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน โดยต้องดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย ภาระรับผิดชอบ (Accountability) ผู้มีอำนาจตัดสินใจไม่ว่าจะอยู่ในภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์การภาคประชาสังคม ต้องมีภาระรับผิดชอบต่อสาธารณชนทั่วไปและผู้มีส่วนได้เสียในสถาบันของตน ส่วนความโปร่งใส (Transparency) ต้องอยู่บนพื้นฐานของการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารโดยบุคคลที่มีความสนใจจะต้องสามารถเข้าถึงสถาบัน กระบวนการและข้อมูลข่าวสารได้โดยตรง

5. ความเป็นธรรม (Fairness) หมายถึง ประชาชนทุกคนมีความเสมอภาคตามกรอบกฎหมาย อย่างยุติธรรมตามสิทธิมนุษยชน ประกอบด้วย ความเสมอภาค (Equity) หมายถึง ผู้ชายและผู้หญิง ทุกคนต้องมีโอกาสในการปรับปรุงสถานะหรือรักษาระดับชีวิตความเป็นอยู่ของตน และนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง กรอบตัวบทกฎหมายต้องมีความเป็นธรรมและไม่มีการเลือกปฏิบัติ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของสิทธิมนุษยชน

คณะกรรมาธิการเศรษฐกิจและสังคมแห่งสหประชาชาติสำหรับเอเชียและแปซิฟิก (UNESCAP, 2009, p. 41) ซึ่งเป็นอีกองค์การหนึ่งของสหประชาชาติก็ได้กำหนดองค์ประกอบของธรรมาภิบาลไว้ 8 ประการ คือ

1. การมีส่วนร่วม (Participation) เป็นหลักการสำคัญของธรรมาภิบาล อาจเป็นการมีส่วนร่วมโดยตรงหรือผ่านสถาบันตัวแทน ถือเป็นสิ่งสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นประชาธิปไตย เป็นการแสดงออกถึงเสรีภาพของการรวมกลุ่ม

2. นิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง หลักธรรมาภิบาลที่ดีนั้นต้องถูกต้องตามกฎหมายถูกต้องตามกรอบที่บังคับใช้อย่างยุติธรรม นอกจากนี้ยังรวมถึงการคุ้มครองตามสิทธิมนุษยชนอย่างเต็มที่ และในการบังคับใช้กฎหมายก็ต้องมีความเป็นกลาง

3. ความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การตัดสินใจหรือการกำหนดหลักเกณฑ์ใดๆ จะต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบ รวมถึงประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้อย่างอิสระ

4. การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในกระบวนการดำเนินงานต้องพยายามที่จะให้บริหารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในเวลาที่เหมาะสม

5. การมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) หมายถึง การไกล่เกลี่ยความสนใจที่แตกต่างกันในสังคม เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่ดีที่สุดร่วมกัน

6. ความเสมอภาค/ความเที่ยงธรรม และการไม่กีดกัน (Equity and Inclusiveness) หมายถึง ประชนชนทุกคนมีความเป็นอยู่ที่ดีในสังคม สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข และมีความมั่นใจว่าไม่ถูกกีดกันจากสิ่งต่างๆ

7. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Effectiveness and Efficiency) หมายถึง กระบวนการในการสร้างผลลัพธ์ที่บรรลุในขณะเดียวกันก็ใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่ายั่งยืน และป้องป้องสิ่งแวดล้อม

8. ภาระรับผิดชอบ (Accountability) เป็นสิ่งสำคัญของการปกครองไม่ได้หมายถึงหน่วยงานภาครัฐเพียงอย่างเดียว แต่ภาคเอกชนและองค์กรต่างๆ ต้องรับผิดชอบต่อสารธารณะชนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย รับผิดชอบต่อผู้ที่ได้รับผลกระทบจากตัดสินใจ หรือการกระทำของหน่วยงาน ซึ่งความรับผิดชอบไม่สามารถทำได้หากขาดการดำเนินงานตามหลักนิติธรรรมและความโปร่งใส

สรุป หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคมทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สังคมมีส่วนร่วมในกิจการของภาครัฐ มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติซึ่งประกอบไปด้วย 10 หลักดังนี้ 1) หลักประสิทธิภาพ หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม 2) หลักประสิทธิผล หมายถึง การวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน 3) หลักการตอบสนอง หมายถึง การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวังและความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ 4) หลักภาระรับผิดชอบ หมายถึง ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นทั้งข้อดีและข้อเสีย ต้องดำเนินงานเพื่อคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น 5) หลักความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย 6) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่สังคมยอมรับและพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ 7) หลักความเสมอภาค หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยก อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการ

สาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย 8) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร่วมเสนอความคิดเห็น รับรู้ข่าวสาร ตัดสินใจ สนับสนุนให้การดำเนินงานให้เกิดการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น 9) หลักการกระจายอำนาจ หมายถึง การมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 10) หลักคุณธรรมจริยธรรม หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย

2.4 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล

การบริหารพัสดุ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้เพราะพัสดุเป็นเครื่องทุ่นแรง เครื่องใช้สำนักงานตลอดจนกระบวนการเรียนการสอนสำหรับโรงเรียน จึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างมาก เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนต้องช่วยแบ่งเบาความรับผิดชอบของผู้บริหารและในเวลาเดียวกัน ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ นอกจากนั้นยังต้องมีส่วนร่วมในการจัดหาควบคุมการใช้พัสดุ การเก็บรักษา จำหน่าย จ่ายโอน หรือแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์ซึ่งเจ้าหน้าพัสดุจะต้องดูแลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรในโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ในการบริหารพัสดุภาครัฐมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา และในมาตรา 112-113 ของหมวด 13 ว่าด้วยการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้บัญญัติไว้ว่า

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในส่วนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ก็ได้มีการอธิบายถึงแนวทางที่มีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล อย่างมาตรา 7 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐดังนี้

1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 แบ่งออกเป็น 10 หมวด 223 มาตรา และในมาตรา 202 - 219 ของหมวด 9 ว่าด้วยการบริหารพัสดุซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เพื่อให้เกิดมาตรฐานในแนวทางการปฏิบัติที่มีความชัดเจนและสะดวกต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัตินี้ กระทรวงการคลังจึงได้มีการออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้วิจัยได้ศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หมวด 9 การบริหารพัสดุ จากเอกสาร วรรณกรรมแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีแบ่งขอบข่ายงาน 4 ด้านสรุปดังนี้ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2557, หน้า 35) กล่าวว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน มีการบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุการที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2558, หน้า 9) การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง เมื่อผู้ค้านำพัสดุมาส่งก็จะทำการตรวจสอบจำนวน คุณลักษณะเฉพาะว่าตรงกับที่สั่งหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพว่าไม่ชำรุด แล้วบันทึกลงบัญชี จัดแยกประเภทเข้าเก็บในคลัง เพื่อรอการ

แจกจ่าย เมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ ก็ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยในการแจกจ่ายวัสดุออกจากคลังที่เก็บเมื่อหน่วยใช้แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุจะต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมทางบัญชี และเพื่อปรับแต่งยอดคงเหลือให้ถูกต้องเสมอ

ณัฏฐชัย แก้วเจริญสีทอง (2564, หน้า 10) การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง จัดทำบัญชีพัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ เมื่อได้รับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงเอกสารโดยเรียงตามวัน เวลาที่ได้รับและจำพัสดุที่จ่ายไปตรงกับจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่ เมื่อจ่ายพัสดุตามใบเบิกของแล้วให้บันทึกจ่ายในบัญชีวัสดุด้วย

นิธิกานต์ กาลจักร (2565, หน้า 6) ได้กล่าวว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีและเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การจัดระบบวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บอยู่ในที่เหมาะสมมีความปลอดภัยสะดวกพร้อมแก่ความต้องการนำพัสดุไปใช้งาน มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนหรือบัญชีมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีการลงทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ แสดงรายการโดยแยกเป็นแต่ละประเภท ปฏิบัติตามหลักการและารถตรวจสอบได้ ด้วยการลงทะเบียนหรือบัญชีประกอบไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายให้กับหัวหน้างาน ผู้สั่งจ่ายพัสดุนั้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายเพื่อนำมาพิจารณาแยกเป็นประเด็นข้อคำถาม และทำการสังเคราะห์การบริหารงานพัสดุด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายกับหลักธรรมาภิบาล ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักภาระรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
1. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	✓									
2. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้					✓					
3. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสมโดยแยกเป็นแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ	✓									
4. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายฝ่ายพัสดุเก็บหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ	✓									
5. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้มีหลักฐานการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ									✓	

ตารางที่ 2.2 (ต่อ)

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักภาระรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
6. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมตรวจสอบพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ									✓	
7. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และวัสดุคงเหลือให้ตรงกับปัจจุบันและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย										✓
8. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่เบิกจ่าย					✓					
9. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน					✓					
10. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้เป็นปัจจุบัน						✓				
รวม	✓				✓	✓			✓	✓

จากตารางที่ 2.2 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย จะพบว่าผู้วิจัยได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการออกแบบสอบถามจำนวน 5 หลักการ ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม หลักการกระจายอำนาจ และหลักคุณธรรมจริยธรรม

2. ด้านการยืม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 66) กล่าวว่า “ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

การยืม หมายถึง ยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและ กำหนดวันส่งคืน ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กระทรวงการคลัง เลขานุการกรม “ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

นิธิกานต์ กาลจักร (2565, หน้า 7) กล่าวว่า การยืม หมายถึง การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเอาใจใส่ และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้งและจะต้องมีการตรวจสอบก่อนรับพัสดุคืนทุกครั้งว่าพัสดุนั้นอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากมีสภาพไม่คงเดิมหรือเกิดการชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและแก้ไข ซ่อมแซมให้มีสภาพกลับมาคงสภาพเดิม ก่อนที่จะรับคืน

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การยืม หมายถึง การนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ที่ไม่ใช้ประโยชน์ของทางราชการ โดยขออนุญาตจากผู้มีอำนาจควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราช ต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผล กำหนดถึงวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนการยืมระหว่างหน่วยงานราชการนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจให้ยืม เมื่อพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายเพื่อนำมาพิจารณาแยกเป็นประเด็นข้อคำถาม และทำการสังเคราะห์การบริหารพัสดุด้านการยืม กับหลักธรรมาภิบาล ดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการยืม

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นข้อคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักภาระรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
1. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติตามกฎระเบียบในการยืมพัสดุของส่วนราชการ คำนึงถึงความเท่าเทียมกัน รวมถึงตอบสนองความต้องการในการเข้าใช้บริการสาธารณะ			✓				✓			
2. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด					✓					
3. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามกฎระเบียบ					✓					
4. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายครูที่ปฏิบัติงานพัสดุระหว่างมีการยืมพัสดุหน่วยงานราชการเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ						✓				
5. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติกรณีการยืมระหว่างหน่วยงานราชการ						✓				

ตารางที่ 2.3 (ต่อ)

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นข้อคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักการรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
6. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุตระหนักถึงความรับผิดชอบ เมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม				✓						
7. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุติดตามพัสดุเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน				✓						
8. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ ติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน			✓							
9. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน									✓	
10. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ส่งคืนตามหลักเกณฑ์เมื่อครบกำหนด			✓							
รวม			✓	✓	✓	✓	✓		✓	

จากตารางที่ 2.3 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการยืม จะพบว่า ผู้วิจัยได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการออกแบบสอบถามจำนวน 6 หลักการ ได้แก่ หลักการตอบสนอง หลักภาระรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาคและหลักการกระจายอำนาจ

3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

เนตร์พัณณา ยาวิราช (2556, หน้า 23) กล่าวว่า การบำรุงรักษา (Maintenance) เป็นการกระทำใดๆ ที่มีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพ การวัดและการทดสอบ การซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลในการซ่อมบำรุง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา

ขวัญจิตร จำปาวัน (2556, หน้า 19) กล่าวว่า การบำรุงรักษา เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับ การตรวจสภาพ การจัดทำคู่มือบำรุงรักษาและการแนะนำการใช้พัสดุ เพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุมีอายุยืนยาวในการใช้งาน

สุชาติ สกุลนา (2557, หน้า 17) กล่าวว่า การบำรุงรักษา จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งสรุปได้ดังนี้ 1) ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ 2) เป็นการยืดอายุการใช้งาน 3) ลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ4) ช่วยให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแก้ไขน้อยลง 5) เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2558, หน้า 22) กล่าวว่า การบำรุงรักษา หมายถึง ขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้ยืดอายุการใช้งานออกไป การที่อายุของเครื่องจักรคงทนนั้น ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งาน หมั่นทำความสะอาดและบำรุงรักษา หากผิดปกติให้ช่างตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องก่อนที่จะเสียหายมากขึ้น การกระทำเช่นนี้จะประหยัดค่าใช้จ่ายและรักษาประสิทธิภาพของเครื่องจักร

รัชดาพร บุญตา (2561, หน้า 19) กล่าวว่า การบำรุงรักษา ตรวจสอบ หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ โดยมีการจัดทำแผนคู่มือเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของ ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

ณัฏฐชัย แก้วเจริญสีทอง (2563, หน้า 11) กล่าวว่า การตรวจสอบ หมายถึง เมื่อสิ้นปีงบประมาณผู้รับผิดชอบต้องทำการตรวจสอบพัสดุ รายงานว่ามีพัสดุชำรุดหรือไม่จำ เป็นต้องใช้งานต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการจำหน่ายขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ (คณะกรรมการ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีหลังจากการเช็คพัสดุประจำปีคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณทำเอกสารรายงานแผนตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อ

เสนอคณะกรรมการตรวจสอบทั่วไป แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป แต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาดแล้วดำเนินการตามขั้นตอน

นิธิกานต์ กาลจักร (2565, หน้า 7) กล่าวว่า ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง การจัดทำแผนในการซ่อมบำรุง และต้องมีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หากตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่าพัสดุชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด เมื่อทุกสิ้นปีงบประมาณจะต้องมีการตรวจสอบพัสดุ ว่าตรงกับบัญชีวัสดุหรือไม่ และพัสดุกับบัญชีพัสดุจะต้องตรงกันกับปัจจุบัน

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานด้วย โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแล วางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดีคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายเพื่อนำมาพิจารณาแยกเป็นประเด็นข้อคำถาม และทำการสังเคราะห์การบริหารพัสดุด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบกับหลักธรรมาภิบาล ดังตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.4 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นข้อคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักการรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
1. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด	✓			✓						
2. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงให้แล้วเสร็จและเหมาะสม		✓	✓							
3. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว			✓							
4. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามระเบียบของการบริหารพัสดุ						✓				
5. ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน										✓

ตารางที่ 2.4 (ต่อ)

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นข้อคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักภาระรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
6. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่					✓					
7. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียน					✓					
8. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน										
9. ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						✓				
10. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี						✓				
รวม	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓

จากตารางที่ 2.4 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ จะพบว่าผู้วิจัยได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการออกแบบสอบถาม จำนวน 8 หลักการ ได้แก่ หลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักภาระ

รับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักการกระจายอำนาจ และหลักคุณธรรมจริยธรรม

4. การจำหน่าย

เนตร์พัณณา ยาวิราช (2556, หน้า 20) กล่าวว่า ด้านการจำหน่าย (Disposal) หมายถึง การตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุม โดยการดำเนินการปลดพัสดุในครอบครองของหน่วยงานออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำใช้ประโยชน์อย่างอื่น รวมถึงการแปรสภาพหรือทำลาย

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์ (2558, หน้า 41) กล่าวว่า การจำหน่าย หมายถึง รายการพัสดุที่ใช้มาเป็นเวลานานอาจมีการเสื่อมสภาพหรือพัสดุเหลือใช้ พัสดุหมดประโยชน์เนื่องจากการยกเลิกโครงการทำให้มีพัสดุเกินความจำเป็น หากเก็บรักษาไว้ก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสิ้นเปลืองเนื้อที่เก็บในคลังพัสดุ รวมทั้งสิ้นเปลืองบุคลากร จึงต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาว่าพัสดุใดควรจะจำหน่ายออกจากบัญชี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดกระบวนการบริหารงานพัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (กรมบัญชีกลาง, 2560 ข, หน้า 68) หมายถึง หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมตัดสินใจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใ ดังต่อไปนี้ การขายพัสดุ การแลกเปลี่ยนพัสดุ การโอนพัสดุ การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

ภัสนาราวรรณ กุลทอง (2560, หน้า 26) กล่าวว่า การจำหน่าย หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ที่มีเกินความต้องการชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้ดีได้ดังเดิม และเกิดจากการสูญหาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

รัชดาพร บุญตา (2561, หน้า 22) กล่าวว่า การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ดีดังเดิม และเกิดจากการขาย การสูญหาย แลกเปลี่ยนโอน ทำลาย ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามสภาพจริง โดยมีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐาน

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า การจำหน่าย หมายถึง การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินการตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ จะทำได้หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากการสำรวจพบพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพและล้าสมัย ให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมตัดสินใจในการดำเนินงาน แล้วทำการจำหน่ายออกตามเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ

ผู้วิจัยได้สรุปความหมายเพื่อนำมาพิจารณาแยกเป็นประเด็นข้อคำถาม และทำการสังเคราะห์ การบริหารงานพัสดุด้านการจำหน่าย ดังตารางที่ 2.5

ตารางที่ 2.5 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการจำหน่าย

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นข้อคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักการรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
1. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตัดยอดพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน					✓					
2. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมในการตัดสินใจ ในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบข้อบังคับ								✓		
3. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย					✓					
4. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ชัดเจนในการจำหน่ายพัสดุประจำปี						✓				
5. เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						✓				
6. ผู้บริหารสถานศึกษามีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ						✓				

ตารางที่ 2.5 (ต่อ)

หลักธรรมาภิบาล / ประเด็นข้อคำถาม	1.หลักประสิทธิภาพ	2.หลักประสิทธิผล	3.หลักการตอบสนอง	4.หลักภาระรับผิดชอบ	5.หลักความโปร่งใส	6.หลักนิติธรรม	7.หลักความเสมอภาค	8.หลักการมีส่วนร่วม	9.หลักการกระจายอำนาจ	10.หลักคุณธรรมจริยธรรม
7. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์						✓				
8. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ									✓	
9. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด									✓	
10. ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำกับดูแล การจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งคัด					✓					
รวม					✓	✓		✓	✓	

จากตารางที่ 2.5 การสังเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการจำหน่าย จะพบว่าผู้วิจัยได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการออกแบบสอบถามจำนวน 4 หลักการ ได้แก่ หลักความโปร่งใส หลักนิติธรรม หลักการมีส่วนร่วมและหลักการกระจายอำนาจ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล ทำให้องค์การสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานได้ อีกทั้งยังเป็นกลไกในการควบคุมติดตามและตรวจสอบความโปร่งใส โดยมีประชาชนหรือองค์การภายนอกมีส่วนร่วม ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การบริหารองค์การ เพราะการสร้างธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในองค์การ เป็นการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการบริหารงาน และการทำงานในองค์การ จัดระบบที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามจิตสำนึกที่ดี ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพไม่สิ้นเปลือง การติดตามการทุจริต ความโปร่งใส โดยคำนึงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะได้รับผลกระทบ เนื่องจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐนั้น จะเกี่ยวข้องกับประชาชนโดยตรง

2.5 สภาพพื้นที่ที่ใช้ในการวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 2 ตั้งอยู่เลขที่ 123 หมู่ที่ 2 ตำบลดอกไม้ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม 8 อำเภอ ได้แก่ อำเภอสุวรรณภูมิ อำเภอเกษตรวิสัย อำเภอปทุมรัตน์ อำเภอพนมไพร อำเภออาจสามารถ อำเภอเมืองสรวง อำเภอโพนทราย และอำเภอหนองฮี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 2 รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีโรงเรียนในเขตพื้นที่ จำนวน 333 โรงเรียน แบ่งตามขนาดของสถานศึกษา ได้แก่ สถานศึกษาขนาดใหญ่ 233 โรงเรียน สถานศึกษาขนาดกลาง 95 โรงเรียน และสถานศึกษาขนาดเล็ก 233 โรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3,662 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, ข้อมูล 11 กรกฎาคม 2565) ดังภาพที่ 2.7



ภาพที่ 2.7 แสดงเขตพื้นที่บริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2
ที่มา : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

2. วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เป็นองค์กรชั้นนำ ส่งเสริม สนับสนุนและบริหารจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ วิชาชีพ และวิชาประคองชีพตาม มาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย

3. พันธกิจ

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ ตาม มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

2) ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีความรู้และทักษะทางวิชาชีพเบื้องต้นตาม ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

3) ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตาม หลักสูตรและค่านิยมหลัก 12 ประการ

4) พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษา ด้วยระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล

4. เป้าประสงค์

1) นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา มีพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัยและนักเรียนระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน มีพัฒนาการเหมาะสมตามช่วงวัยอย่างมีคุณภาพ

2) ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐานอย่างทั่วถึงด้วยความเสมอภาคอย่างมีคุณภาพ

3) ผู้เรียนมีความรู้ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

4) ผู้เรียนมีทักษะชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่า นิยมหลัก 12 ประการ

5) ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยี การสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศมีความสามารถในการแข่งขัน

6) ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมตามสมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) สถานศึกษามีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกลขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สู่คุณภาพมาตรฐานระดับสากล

8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบูรณการทำงาน เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาบาลให้บริการสถานศึกษาด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ค่านิยมองค์กร

R : Re Check : ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

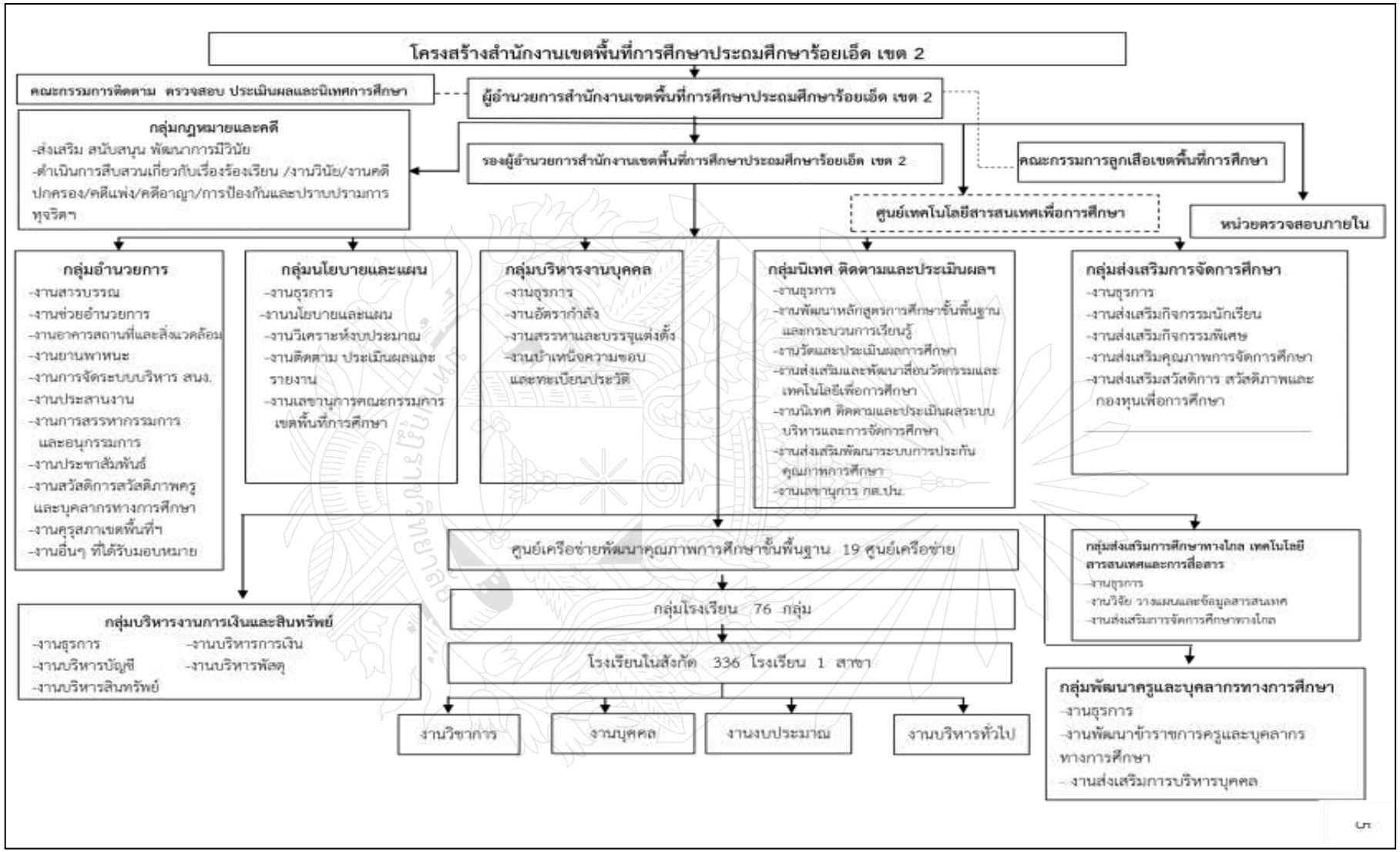
O : Objective : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

I : Innovation : สร้างและหานวัตกรรม

E : Evaluation : วัดและประเมินผลการดำเนินงาน

T : Total Reflection : สะท้อนผลการดำเนินงาน

2 : Reinforce & Praise : เสริมแรงและชื่นชมยินดี



ภาพที่ 2.8 แผนผังการบริหารงาน

ที่มา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 (2565)

5. ภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2563)

1. มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ตามที่กำหนไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(3) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2. ข้อ 5 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(4) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(7) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(8) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(9) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(10) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(11) ปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2563)

6. ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อ 3 และข้อ 4 ประกอบคำแนะนำ ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2561 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ 1 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (10) ของข้อ 6 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 “(10) กลุ่มกฎหมายและคดี ” ข้อ 2

ให้ยกเลิกความในข้อ 7 (5) (ซ) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (10) ของข้อ 7 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบติดตามประเมินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และ โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

7) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารีผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และ คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

9) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(10) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6.1 งานวิจัยภายในประเทศ

ทรรศนีย์ คลองรั้ว (2556, หน้า 85) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ พบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักคุณธรรม ด้านความคุ้มค่า ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักการมีส่วนร่วม และด้านหลักนิติธรรมตามลำดับ ทั้งนี้เป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบันผู้บริหารมีลักษณะเป็นนักบริหารมืออาชีพเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงสามารถกำหนดกรอบการวางแผนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์กติการะเบียบวินัยหรือข้อบังดับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556, หน้า 101-101) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร 3 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุโดยรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ (1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มาก

เกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า (2) ด้านการควบคุม ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ (3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2) ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ (1) ด้านการจัดหาพัสดุควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสารหน่วยงาน ควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ (2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน-เวลาในการเบิก-จ่าย/ยืม-คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

รัตนาภรณ์ ส่งเสริม (2557, หน้า 79) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารโรงเรียนตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 พบว่าการบริหารโรงเรียนตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถนศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยหลักคุณธรรมอยู่ในลำดับแรก รองลงมาคือหลักนิติธรรม หลักความรับผิดชอบ หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วมส่วนหลักความคุ้มค่าอยู่ในลำดับสุดท้าย

สุทธิรา นัยติ๊บและสมชาย บุญศิริเภสัช (2558, หน้า 129) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 37 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนครูผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและครูผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ จำนวน113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละค่าเฉลี่ยและส่วนเยี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ โดยรวมทั้ง 5 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือการสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึงผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งานแจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้ การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รอการจำหน่าย แนวทางการแก้ปัญหา คือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความ

ต้องการใช้พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยเฉพาะลดระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความรวดเร็ว ตรงตามเวลาความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่ายเพื่อไม่ให้เกิดการสูญหาย

สันติ แสวงทรัพย์ (2559, หน้า 120) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง .26- 77 ค่าความเชื่อมั่น = .96 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. การทดสอบค่าที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และทดสอบรายคู่โดยวิธี LSD ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 4) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 5. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ด้านการจัดหาพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุหน่วยงานต้นสังกัดควรจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

สิชล เพิ่มพูน (2560, หน้า 7) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารโรงเรียนโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเกาะแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามเพศ วิทยฐานะ ประสบการณ์การทำงาน และขนาดของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้คือ บุคลากรในโรงเรียนกลุ่มเกาะแก้ว กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง โดยการใช้ตารางของ Krejcie & Morgan ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 140 คน เครื่องมือที่ใช้ใน

การเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5ระดับ มีค่าอำนาจจำแนกระหว่าง .33-.79 ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. การทดสอบค่าวิกฤตที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารโรงเรียนโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเกาะแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) การบริหารโรงเรียนโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเกาะแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1จำแนกตามเพศ ประสบการณ์การทำงาน และขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และจำแนกตามวิทยฐานะ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านหลักนิติธรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

รัชดาพร บุญตา (2561, หน้า 124) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 181 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถามชนิดมาตราส่วน ประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง .77-.90 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เท่ากับ .99 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D. การทดสอบที (t-test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way ANOVA) และเมื่อพบนัยสำคัญทางสถิติจึงเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีการ เชฟเฟ (Scheffe's test) ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุ 2) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตาม ตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุโดยรวมและด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิต 3) เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์ โคยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ควรจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและ

เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีการกำหนดขั้นตอนการเบิก-จ่ายโดยพิมพ์เอกสารพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้การ ได้ตลอดอายุการใช้งาน และด้านการจำหน่ายพัสดุควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี

ชุติมา สรรพโส (2562, หน้า 82) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุปีการศึกษา 2559 จำนวน 246 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที (t-test) ชนิด independent Samples และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One–Way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก 2) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็น ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน 3) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกตามประสบการณ์การทำงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน 5) สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบ สารสนเทศของโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 6) แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศ ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ นำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการจัดหาพัสดุดำเนินการโดยอบรมเชิงปฏิบัติการศึกษาดูงานและจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และด้านการควบคุมพัสดุดำเนินการโดยแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม

สุวัช มูลเมืองแสน (2563, หน้า 78) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนและครูจำนวน 397 คน จาก 61 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม สภาพ ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมีค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ระหว่าง 0.34-0.80 และ 0.53-0.82 และมีค่าความเชื่อมั่น สภาพ ปัญหามีค่าเท่ากับ 0.96 และ 0.97 ตามลำดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-Way ANOVA) ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครูโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อย 2) ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 3) ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนและครู จำแนกตามขนาดโรงเรียน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนโดยรวมไม่แตกต่างกัน 4) ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน และครู จำแนกตามประสบการณ์ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ส่วนความคิดเห็นต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 5) แนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมนำเสนอแนวทางพัฒนา 2 ด้าน ประกอบด้วย (1) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ หากพบพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการจัดอบรม คู่มือแบบแผนในการตรวจสอบพัสดุที่แน่นอน และ (2) ด้านการจำหน่าย พัสดุ ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือ ประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการจำหน่ายพัสดุและปฏิบัติ ตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

มัชฌิมา วงษ์จันทร์เพ็ง,สุวิมล โพธิ์กลิ่น และสุปิยา ทาปทา (2564, หน้า 10) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ 1) ศึกษาสภาพการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา 2) เปรียบเทียบการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา จำแนกตามสถานภาพ ประสบการณ์ในการทำงานและขนาดของสถานศึกษาและ 3) ศึกษาแนวทางการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษากลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 128 คน และหัวหน้างานบริหารงบประมาณ จำนวน 128 คน ได้มา

โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น โดยใช้ขนาดของสถานศึกษาเป็นชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือแบบสอบถาม ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คำนวณหาค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีของ Cronbach มีความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .89 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบ t และการทดสอบ F ความแตกต่างทดสอบ

วันดี เกตุแก้ว และ ทัศนะ ศรีปัตตา (2565, หน้า 1) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามหลักธรรมมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต1 กลุ่มตัวอย่างเป็นครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำงานพัสดุในสถานศึกษา จำนวน 132 คน ปีการศึกษา 2564 โดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วน เบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ทำงานพัสดุในสถานศึกษา มีความคิดเห็นว่าปัญหาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต1 ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับน้อย รองลงมาคือด้านการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการบำรุงรักษาและตรวจสอบอยู่ในระดับน้อย

สุกัญญา พิมพา (2565, หน้า 1-2) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน ในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 บทความนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระดับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน ในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ครูผู้สอนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดม ประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 จำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยได้แก่แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 45 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ คาเฉลี่ยประชากร และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานประชากร ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์อำเภอ น้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงอันดับจากสูงไปหาต่ำ ได้แก่ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ด้านการจัดทำทะเบียนราชพัสดุและด้านการบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตามลำดับ ข้อค้นพบจากงานวิจัยนี้

จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการบริหารงานพัสดุในกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาโดมประดิษฐ์ ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบถึงจุดอ่อนและจุดแข็งของการ บริหารงาน มองเห็นทิศทางในการพัฒนางานพัสดุและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กาญจน์สมิดา โสภัณนา และธัชชัย จิตรนันท์ (2565, หน้า 7-8) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่พึงประสงค์ และความต้องการจำเป็นของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด 2) เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด จำนวน 332 คน กลุ่มเป้าหมายในการสัมภาษณ์ คือ สถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 3 คน และครูผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 3 คน รวม 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทาง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบแล้ว มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์ โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และเรียงลำดับค่าความต้องการจำเป็น จากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การวางแผนงานพัสดุ และการจัดหาพัสดุ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวบ่งชี้ และ 55 แนวทาง ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาพบว่า โดยรวมแต่ละองค์ประกอบของแนวทางมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

2.6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

บ๊อกซ์ (Box, 1992, p. 130) ได้ทำการศึกษาถึงสิ่งที่จำเป็นต่อการปรับปรุงกระบวนการการบริหารจัดการในสำนักงานซ่อมบำรุงวัสดุ ของวิทยาลัยเท็กซัสจูเนียร์ตะวันตกเฉียงใต้ (SouthwestTexas Junior Collage) โดยในงานวิจัยได้ตั้งคำถามว่า 1) การบริหารจัดการที่ทำอยู่ในปัจจุบันได้มีการกำหนดมาตรการป้องกันต่างๆ หรือตารางการซ่อมบำรุงหรือไม่ 2) มีการจัดทำโครงสร้างขององค์กรที่เป็นแบบแผนหรือไม่ 3) มีการฝึกอบรมพนักงานภายนอกองค์กรหรือไม่และมีการจัดระดับ

ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ต่าง ๆหรือไม่ 4) หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง ใช้เทคนิคอะไรในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเรื่องต่างๆ และ 5) มีผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่ผ่านการฝึกอบรมหรือสำเร็จการศึกษาด้านการบริหารจัดการหรือไม่ กระบวนการศึกษาวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ (1) ใช้การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในระดับผู้บริหาร เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การซ่อมบำรุงในวิทยาลัยสำเร็จลุล่วง (2) ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมการในสำนักงานซ่อมบำรุง เพื่อให้มีการประเมินและยอมรับเห็นชอบในโครงสร้างการปฏิบัติงานใหม่ที่สร้างขึ้น ผลจากการศึกษาพบว่า 1) ยังมีการควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ 2) ขาดการฝึกอบรมให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง 3) ตำแหน่งหน้าที่ของการปฏิบัติงานมีความไม่แน่นอน เนื่องจากองค์กรไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจน

ออ ดาร์วีช (AL-Darweesh, 2000, p. 69) ได้วิจัยการประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารพัสดุสำหรับการสร้างโครงงานในกลุ่มอุตสาหกรรมของประเทศซาอุดิอาระเบียระบบการบริหารพัสดุมีบทบาทสำคัญมากในการที่จะประสบความสำเร็จและเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการสร้างโครงงานในอุตสาหกรรมและผลการวิจัยพบว่า วัสดุ คือ สิ่งที่ต้องใช้งบประมาณในอัตราส่วนที่มากถึงร้อยละ 60 ของงบประมาณทั้งหมดและยังมีผลให้งานเสร็จตามกำหนดได้ถึงร้อยละ 80 ดังนั้น ระบบการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพย่อมจะทำให้เกิดการพัฒนาและช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กรนั้น ได้มาก และจากข้อมูลพบว่า ถ้าหากเราสามารถลดมูลค่าของวัสดุลงได้ร้อยละ 2 ก็จะส่งผลให้เราได้ กำไรเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 21 ด้วยเช่นกัน นอกจากการรู้จักวิธีการใช้ประโยชน์จากวัสดุและพัฒนา ผลผลิตด้านบุคลากรแล้วการรู้จักลดวัสดุที่เกินความจำเป็นก็ยังถือว่าเป็นระบบการบริหารพัสดุที่ดีอีก วิธีหนึ่งนั่นเอง

คลาร์ก (Clark, 2001, p. 56) ได้ทำการศึกษาเรื่องการใช้หลักธรรมาภิบาลในการกระจายอำนาจการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยในประเทศกาน่า พบว่า ประเทศที่ด้อยการพัฒนาการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยได้มีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ท้องถิ่นมากขึ้น โดยเสริมสร้างให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้นทำให้เกิดกลยุทธการพัฒนาที่เป็นจริงได้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการปรับตัวในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น โดยเป็นการประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลให้เหมาะสมกับท้องถิ่นเพื่อเป็นการพัฒนาให้เกิดความเท่าเทียมกันภายในสังคม การใช้หลักธรรมาภิบาลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น แต่ก็ยังคงมีปัญหาอยู่จากการที่ยังคงมีการถือพรรคถือพวกหรือการปกครองแบบอุปภัมภ์

โวล์คเกอร์ (Volker, 2004, pp. 221-A) ได้วิจัยการเพิ่มศักยภาพของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุวัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้คือ เพื่อศึกษาและทำความ เข้าใจเกี่ยวกับระดับความสามารถของผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการซื้อและการบริหารงานด้านพัสดุสำหรับศตวรรษที่ 21 และวัตถุประสงค์ประการที่ 2 คือ เพื่อทราบถึงประสิทธิภาพจากการที่ได้นา เทคนิคในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามแบบ PDM (Performance development model) มา ใช้ทฤษฎี

พื้นฐานได้ถูกนามาใช้เป็นวิธีการในการวิจัย ข้อมูลถูกรวบรวมจากการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 15 คน จึงสรุปว่าผู้เชี่ยวชาญในงานด้านจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุสำหรับ ศตวรรษที่ 21 นั้น นอกจากจะต้องมีความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานแล้วยังต้องมีลักษณะของความเป็นผู้นำ รู้วิธีการบริหารจัดการ มีความสามารถในเชิงธุรกิจและยังต้องเป็นผู้ที่รักการเรียนรู้ ตลอดชีวิตด้วย จากผลการวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องดังกล่าว สรุปได้ว่าการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามกรอบงานพัสดุคือ การจัดหาพัสดุการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. 2545 เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานพัสดุและ ขาดการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีความสอดคล้องกันทั้งปัญหาในการ ปฏิบัติงานและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา

โมฮัมเหม็ด และคนอื่นๆ (Mohammed and others, 2004, p. 74) ได้ศึกษาการวัดประสิทธิภาพของกระบวนการพัสดุ จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอน การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนะหนทางแก้ไขและการประเมินผลกระทบเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการซึ่งในแต่ละการประเมินจำเป็นต้องมีเกณฑ์มาตรฐานระบุไว้ด้วย การวิจัยนี้ได้นำหลักการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับ 17 โครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการประเมินโครงการส่วนมากสามารถทำได้โดยง่าย มีเพียงไม่กี่โครงการที่ยากต่อการนำไปปฏิบัติ โครงการส่วนมากมีกระบวนการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งสามารถชี้วัดได้ด้วยค่ามัธยฐานของผลการประเมินที่ใกล้เคียงกับระดับสูงสุดมากกว่าค่าเฉลี่ย ดังนั้นแบบประเมินที่ออกแบบขึ้นมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปประเมินกระบวนการบริหารพัสดุได้

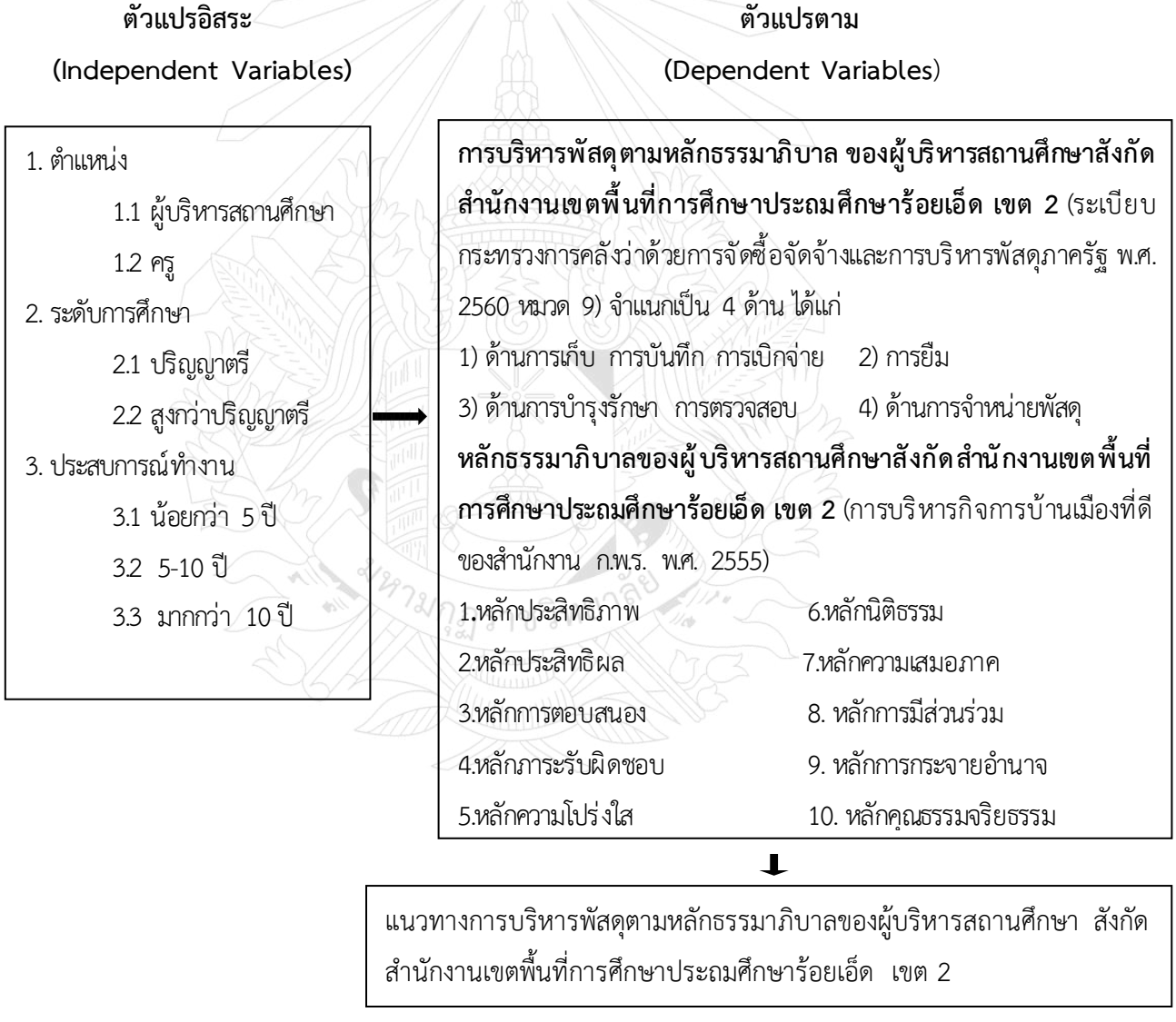
คิมเมท (Kimmet, 2005, p. 121) ได้ศึกษาการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในระบอบการเมืองการปกครองในอาเซียน 4 ประเทศ พบว่า ในประเทศที่พัฒนาแล้ว หลักธรรมาภิบาลได้ถูกนำไปใช้ในเชิงของกลยุทธ์ทางการเมืองมากกว่าการนำเนื้อหาสาระไปประยุกต์ใช้ในเชิงนโยบาย โดยเฉพาะงานวิจัยนี้เกี่ยวกับการนำหลักธรรมภิบาลไปใช้ในประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 4 ประเทศ นี้ได้แก่ ฟิลิปปินส์ไทย มาเลเซีย และอินโดนีเซีย โดยพิจารณาเป็นประเทศไปและเปรียบเทียบกับกรณีศึกษา โดยศึกษาว่า ประเทศเหล่านี้มีการนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้อย่างไรบ้างรวมไปถึงการมีส่วนร่วมของหลักธรรมาภิบาลในการเลือกตั้งในปี 2547 ซึ่งพบว่าหลักธรรมาภิบาลได้ถูกนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และเป็นประเด็นสำคัญในการปฏิรูป รูปแบบการปกครองนอกจากนั้นประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ได้กล่าวมานี้ยังได้เรียนรู้ในการนำหลักธรรมาภิบาลเพื่อพัฒนาการเมืองการปกครองโดยเน้นนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้พัฒนาบ้านเมือง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะที่บ้านเมืองมีความไม่แน่นอนและ เศรษฐกิจคับขันเพื่อเป็นรูปแบบและเป็นหนทางในการบริหารประเทศใหม่ๆ เนื่องจากหลักธรรมาภิบาล ช่วยสนับสนุนการเมืองการปกครองแนวคิดหลักธรรมาภิบาลที่มีมาจากชาติตะวันตก ซึ่งก่อให้เกิดการบริหารใหม่ ๆ และก่อให้เกิดการพัฒนาทางประชาธิปไตยอย่างดียิ่ง

สตีเวน และคณะ (Steven and Others, 2012, p. 64) ได้ศึกษาเรื่อง ผู้บริหารสถานศึกษากับการบริหารองค์การ ของโรงเรียนในประเทศออสเตรเลีย เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการด้านธรรมาภิบาลในโรงเรียนเอกชนของประเทศออสเตรเลีย เก็บข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยมุ่งประเด็นการศึกษาไปที่ความเป็นผู้นำ โครงสร้างการบริหารการใช้นวัตกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์ในการบริหาร รวมถึงการได้รับผลประโยชน์จากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รูปแบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียนของรัฐบาล เช่น การบริหารแบบประชาธิปไตย และ การบริหารแบบได้รับมอบหมาย ให้ดูแลผลประโยชน์ ล้วนแต่มีประโยชน์สำหรับการอธิบายบางแง่มุมของโรงเรียนเอกชนในประเทศออสเตรเลีย ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนเอกชน ประมาณ 1 ใน 3 โรง ของรัฐควีนส์แลนด์กำลังได้รับ การพัฒนาไปในทางที่ดี แต่โครงสร้างและกระบวนการดำเนินงานในโรงเรียนเอกชนยังไม่เป็นระบบที่สมบูรณ์ ถึงแม้จะมีการใช้หลักการกระจายอำนาจตามแนวคิดของการปกครองแบบรัฐ มีโครงสร้างที่ใกล้ชิดกันระหว่างโรงเรียนและผู้บริหาร แต่ยังมีเพียงไม่กี่โรงเรียนที่บริหารด้วยธรรมาภิบาลแบบประชาธิปไตยโดยสมบูรณ์ โรงเรียนส่วนมากสามารถทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเป็น ระบบ ซึ่งโรงเรียนรัฐบาลจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาด้านนี้เช่นกัน

จากผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ พบว่าหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ให้ความสำคัญและมีการนำหลักคุณธรรมมาบริหารงานพัสดุ ถือเป็นคุณธรรมระดับที่ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด จะเห็นได้ว่ามีการดำเนินการด้านการบริหารงานพัสดุมีลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่ถึงอย่างไรก็ตามการบริหารพัสดุในสถานศึกษาส่วนมากยังพบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน เกิดจากบุคลากรของสถานศึกษาส่วนใหญ่ขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการใช้เทคโนโลยี เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน และสถานศึกษาบางแห่งมีบุคลากรน้อยขาดการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้การบริหารพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ เกิดการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เสี่ยงต่อการทุจริตและกระทำผิดต่อระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและยุติธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญในงานพัสดุ จำเป็นต้องดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ คุณธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงาน และจัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงานแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบันและจัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

2.7 กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการวิจัยเรื่องการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ผู้วิจัยใช้แนวทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุมีขอบข่ายงานอยู่ 4 ส่วน ประกอบด้วย 1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) การจำหน่ายพัสดุ และหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของสำนักงาน ก.พ.ร. พ.ศ.2555 ประกอบด้วย 10 หลัก คือ 1) หลักประสิทธิภาพ 2) หลักประสิทธิผล 3) หลักการตอบสนอง 4) หลักภาระรับผิดชอบ 5) หลักความโปร่งใส 6) หลักนิติธรรม 7) หลักความเสมอภาค 8) หลักการมีส่วนร่วม 9) หลักการกระจายอำนาจ 10) หลักคุณธรรมจริยธรรม และสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยตามภาพที่ 2.9



ภาพที่ 2.9 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.3 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารและครู ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำนวน 3,662 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2, 2565)

3.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ผู้บริหารและครูในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรคำนวณหากลุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie, R. V., & Morgan, D. W., 1970, pp. 607-608) ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น แบ่งออกเป็นผู้บริหาร จำนวน 24 คน และครูจำนวน 327 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ขนาดสถานศึกษา	จำนวนสถานศึกษา	ประชากร(N)			กลุ่มตัวอย่าง(n)		
		ผู้บริหารสถานศึกษา	ครู	รวม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ครู	รวม
ขนาดเล็ก	233	135	1,260	1,395	13	118	131
ขนาดกลาง	95	97	1,601	1,698	9	153	162
ขนาดใหญ่	5	15	554	569	2	56	58
รวม	**333**	**247**	**3,415**	**3,662**	**24**	**327**	**351**

3.1.3 กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน ที่มีแนวการปฏิบัติที่ดีในการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ปีการศึกษา 2565 โดยการคัดเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ประจำปีงบประมาณ 2565 (ITA Online) ตั้งแต่ระดับ A คือ มีคะแนน 85.00 - 94.99 คะแนน 2 คนและระดับ AA คือ มีคะแนน 95.00 - 100 คะแนน 3 คน โดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ เพื่อถามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ 1) แบบสอบถาม 2) แบบสัมภาษณ์

3.2.1 แบบสอบถาม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตรวจสอบรายการ (Check List) แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบโดยถามเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ประกอบด้วย 1) การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย 2) การยืม 3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) การจำหน่าย มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนดังนี้

5 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ มากที่สุด
4 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ มาก
3 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ ปานกลาง
2 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ น้อย
1 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

3.2.2 แบบสัมภาษณ์

ใช้แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง ซึ่งเป็นข้อคำถามที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหารในสถานศึกษาที่มีแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารพัสดุในสถานศึกษา เป็นผู้ให้ข้อมูลคนสำคัญ (Key informant interview) จำนวน 5 คน โดยเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565 (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling)

3.3 การสร้างและตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 มีขั้นตอนการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือดังนี้

3.3.1 การสร้างเครื่องมือที่เป็นแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวมรวมข้อมูลในการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินตามขั้นตอนดังนี้

1) ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดกรอบตัวแปร และประเด็นต่าง ๆ ในการสร้างแบบสอบถาม

2) การนำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและเที่ยงตรงเชิงเนื้อหากับวัตถุประสงค์แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

3) นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญ มีความรู้และประสบการณ์เพื่อตรวจสอบให้ความเห็นชอบ จำนวน 3 ท่าน เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเที่ยงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของเครื่องมือแล้วนำมาวิเคราะห์ดัชนีความสอดคล้องระหว่างรายการข้อคำถามกับวัตถุประสงค์การวิจัยด้วยค่า IOC (Index of Item Objective Congruence) 0.67 ขึ้นไป

โดยใช้สูตรของ IOC ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC แทนดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Objective Congruence)

IOC หมายถึง ดัชนีความสอดคล้อง

$\sum R$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

สำหรับเกณฑ์การให้คะแนน มีดังนี้

+1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นมีความรงตามเนื้อหา

0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นตรงหรือไม่ตรงตามเนื้อหา

-1 เมื่อแน่ใจว่า ข้อคำถามนั้นไม่ตรงตามเนื้อหา

เกณฑ์การแปลความหมาย มีดังนี้

ค่า IOC ≥ .50 หมายความว่า คำถามนั้นตรงวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ค่า IOC < .50 หมายความว่า คำถามนั้นไม่ตรงวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ผลของค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ และนิยามศัพท์เฉพาะการวิจัย (IOC : Index of item objective congruence) โดยคำถามที่มีค่าระหว่าง 0.67-1.00

4) นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเสนอแนะ

5) นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์แล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม ได้ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟ่า (α - Coefficient) เท่ากับ 0.796

6) นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขและจัดทำให้เป็นฉบับสมบูรณ์แล้วนำเสนอขอความเห็นชอบต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการวิจัยต่อไป

3.2.2 การสร้างเครื่องมือที่เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ผู้บริหารในสถานศึกษาที่มีแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานพัสดุ เป็นผู้ให้ข้อมูลคนสำคัญ จำนวน 5 คน ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. สร้างแบบสัมภาษณ์ในการวิจัย โดยพิจารณาถึงแนวคิดครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษา

3. นำแบบสัมภาษณ์ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยตรวจสอบความถูกต้อง

4. ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์และแบบสมอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

5. ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสัมภาษณ์โดยวิธีการทางสถิติตรวจสอบค่าความเที่ยงตรง คือ ดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามในการสัมภาษณ์ ได้ค่า (Index of Item-Objective Congruence, IOC) ระหว่าง 0.67 – 1.00

6. ปรับปรุงและแก้ไขแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามภายหลังการทดลองให้ได้เครื่องมือวิจัยที่สมบูรณ์และชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจริง ได้แก่ 1) นายศรีสุวัล พัณษะธรรมวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสูงยาง 2) นายสมคิด อุบาลี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมะกอก 3) นายอลงกรณ์ ศิริสิงห์ ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรคามพัฒนา 4) นายอธิป เมืองนาม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขวาหรดี และ 5) นายศิริชัย อุดมทรัพย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพระบางตลาดม่วง

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูล โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด นำเรียนผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิจัย

2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 พร้อมด้วยแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย

3. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตัวเอง

4. เมื่อได้แบบสอบถามกลับคืนมาแล้วผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์และสรุปผลตามขั้นตอนของการวิจัย

5. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ไปสัมภาษณ์ผู้บริหารกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 5 คน และสรุปผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาและทำการแยกประเด็นคำตอบดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่แล้วอธิบายเป็นความเรียงต่อไป

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามที่ผู้ตอบผ่านระบบออนไลน์มาดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับขั้นดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามโดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

2. วิเคราะห์ระดับการปฏิบัติการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ทั้งโดยภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 121) ดังต่อไปนี้

4.51 - 5.00 หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	มากที่สุด
3.51 - 4.50 หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	มาก
2.51 - 3.50 หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	ปานกลาง
1.51 - 2.50 หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	น้อย
1.00 - 1.50 หมายถึง	มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ	น้อยที่สุด

3. ทำการเปรียบเทียบแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง คือ

ผู้บริหารสถานศึกษา และครู จำแนกตามระดับการศึกษา คือ ระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี โดยใช้สถิติการทดสอบค่า t-test (Independent Samples)

4. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาค่าความต่างของแนวแทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ที่มีปัจจัยส่วนบุคคล จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน คือ น้อยกว่า 5 ปี 5-10 ปี มากกว่า 10 ปี โดยใช้ค่า F-test (One-way ANOVA) ในการเปรียบเทียบตัวแปรมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป ถ้าพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 ทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ่ (Scheffe's Method)

5. แบบสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยวิเคราะห์สรุปประเด็นเนื้อหาที่แต่ละคนตอบเพื่อทำการแยกประเด็นคำตอบดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่แล้วอธิบายเป็นความเรียง

3.6 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ดังนี้

3.6.1 สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของแบบสอบถาม

1) ดัชนีความสอดคล้อง IOC ใช้สูตรดังนี้ (ยุทธ ไกยวรรณ์, 2545, หน้า 159)

$$IOC = \frac{\Sigma X}{N}$$

เมื่อ IOC แทน ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์

ΣX แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

2) การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับโดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟา (α-Coefficient) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, หน้า 99)

สูตร =
$$\alpha = \frac{k}{k-1}\left\{1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2}\right\}$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น

K แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด

แทน ผลรวมของความแปรปรวนแต่ละข้อ

แทน ความแปรปรวนของคะแนนรวม

3.6.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1) ร้อยละ (Percentage) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 122)

$$p = \frac{f}{n} \times 100$$

เมื่อ p แทน ร้อยละ

f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ

n แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

2) ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 124)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม

n แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม

3) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 126)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum X^2 - \left(\sum \bar{X}\right)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ค่าเฉลี่ย

X แทน คะแนนแต่ละตัว

$\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

n แทน จำนวนคะแนนในกลุ่ม

$\sum$ แทน ผลรวม

4) สถิติทดสอบสมมติฐานการเปรียบเทียบความแตกต่างของตัวแปรอิสระสองกลุ่ม ใช้ t-test (Independent Sample) (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 136-137)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

$$df = \frac{\left(\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}\right)^2}{\frac{\left(\frac{S_1^2}{n_1}\right)^2}{n_1 - 1} + \frac{\left(\frac{S_2^2}{n_2}\right)^2}{n_2 - 1}}$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้เปรียบเทียบกับค่าวิกฤตในการแจกแจงแบบ t เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ

$\bar{X}_1, \bar{X}_2$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

S_1^2, S_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

n_1, n_2 แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

df แทน ค่า Degrees of Freedom

5) สถิติทดสอบสมมติฐานการเปรียบเทียบความแตกต่างของตัวแปรอิสระสามกลุ่มใช้ F-test (One Way ANOVA) ถ้าพบความตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบรายคู่โดยวิธีของเชฟเฟ่ (Scheffe's Method) (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 142-143)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ F แทน ค่าสถิติที่ใช้เปรียบเทียบกับค่าวิกฤตในการแจกแจงแบบ F

MS_b แทน ค่าโดยประมาณของความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน ค่าโดยประมาณของความแปรปรวนภายในกลุ่ม

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ใช้วิธีการวิจัยแบบผสมผสานระหว่างการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับดังนี้

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้ ผู้วิจัยได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

$\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

n แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

t แทน ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบนัยสำคัญของค่าเฉลี่ย 2 กลุ่ม (t-test)

F แทน ค่าสถิติที่ใช้ทดสอบนัยสำคัญของค่าเฉลี่ยมากกว่า 2 กลุ่ม (F-test)

SS แทน ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)

MS แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean Squares)

df แทน ระดับชั้นของความเป็นอิสระ (degree of freedom)

Sig แทน ค่านัยสำคัญทางสถิติ .05 (Significant level)

* แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.2 ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ มีจำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 ศึกษาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบการปฏิบัติของผู้บริหารและครูต่อการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง โดยการทดสอบที (t – test แบบ Independent Samples)

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบการปฏิบัติของผู้บริหารและครูต่อการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามระดับการศึกษา โดยการทดสอบที่ (t – test แบบ Independent Samples)

ตอนที่ 5 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One way ANOVA)

ตอนที่ 6 ศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ในการวิจัยเรื่องนี้ กลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารสถานศึกษาและครูในสถานศึกษา ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ซึ่งมีคุณลักษณะข้อมูลทั่วไป คือ ตำแหน่ง ระดับการศึกษาและประสบการณ์ทำงาน ใช้การแจกแจงหาค่าความถี่ (Frequency) และคำนวณร้อยละ (Percentage) แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ปรากฏดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม

ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
ตำแหน่ง		
1. ผู้บริหารสถานศึกษา	24	6.80
2. ครู	327	93.20
รวม	**351**	**100.00**
ระดับการศึกษา		
1. ปริญญาตรี	245	69.80
2. สูงกว่าปริญญาตรี	106	30.20
รวม	**351**	**100.00**

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
ประสบการณ์ทำงาน		
1. น้อยกว่า 5 ปี	112	31.90
2. 5-10 ปี	194	55.30
3. มากกว่า 10 ปี	45	12.80
รวม	**351**	**100.00**

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเป็นครู จำนวนเท่ากับ 327 คน คิดเป็นร้อยละ 93.20 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 6.80 อยู่ในระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 245 คน คิดเป็นร้อยละ 69.80 สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 30.20 และมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 31.90 ประสบการณ์ทำงาน 5-10 ปี จำนวน 194 คน คิดเป็นร้อยละ 55.30 มากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 12.80

ตอนที่ 2 ศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ร้อยเอ็ด เขต 2

ผลการวิเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ดังตารางที่ 4.2 - 4.10

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมและรายด้าน

การบริหารงานพัสดุ	ระดับการปฏิบัติ			
	$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.48	0.68	1	มาก
2) ด้านการยืม	4.45	0.70	2	มาก
3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.28	0.64	3	มาก
4) ด้านการจำหน่าย	4.10	0.85	4	มาก
รวม				

จากตารางที่ 4.2 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ =4.33, S.D.=0.74) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\overline{X}$ =4.48, S.D.=0.68) รองลงมาคือ ด้านการยืม ($\overline{X}$ =4.45, S.D.=0.70) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย ($\overline{X}$ =4.10, S.D.0.85)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับการปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุทำการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ	4.50	0.67	6	มาก
2	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้	4.14	0.61	10	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสมโดยแยกเป็นแต่ละประเภท	4.69	0.61	4	มากที่สุด
4	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้มีการเก็บหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ	4.23	0.58	7	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้มีหลักฐานการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ	4.72	0.73	3	มากที่สุด
6	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ	4.14	0.59	9	มาก
7	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย	4.82	0.54	2	มากที่สุด
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการมอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่เบิกจ่าย	4.17	0.64	8	มาก

ข้อ	ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระดับการปฏิบัติ			
		$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
9	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานให้ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวดเร็ว และทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน	4.56	0.65	5	มากที่สุด
10	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง	4.85	0.55	1	มากที่สุด
	รวม	**0.48**	**0.68**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ =4.48, S.D.=0.68) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง ($\overline{X}$ =4.85, S.D.=0.55) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย ($\overline{X}$ =4.82, S.D.=0.54) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้ ($\overline{X}$ =4.14, S.D.=0.61)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการยืม

ข้อ	ด้านการยืม	ระดับการปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการยืมพัสดุของส่วนราชการ	4.71	0.74	3	มากที่สุด
2	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด	4.84	0.50	1	มากที่สุด
3	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามกฎระเบียบ	4.59	0.70	5	มากที่สุด
4	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	4.14	0.67	8	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นคนอนุมัติกรณีการยืมระหว่างหน่วยงานราชการ	4.59	0.64	4	มากที่สุด
6	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุตระหนักถึงความรับผิดชอบ เมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	4.23	0.57	7	มากที่สุด
7	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามพัสดุเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน	4.80	0.61	2	มากที่สุด
8	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ ติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน	3.92	0.43	10	มาก

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการยืม	ระดับการปฏิบัติ			
		$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
9	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวันเวลา ที่กำหนดส่งคืน	4.10	0.71	9	มาก
10	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปส่งคืนตามหลักเกณฑ์เมื่อครบกำหนด	4.57	0.69	6	มากที่สุด
	รวม	**4.45**	**0.70**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ =4.45, S.D.=0.70) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด ($\overline{X}$ =4.84, S.D.=0.50) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามพัสดุเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน ($\overline{X}$=4.80, S.D.=0.61) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน ($\overline{X}$ =3.92, S.D.=0.43)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ	ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระดับการปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด	4.24	0.59	4	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุงที่เหมาะสม	4.01	0.36	10	มาก
3	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	4.67	0.61	1	มากที่สุด
4	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.07	0.52	9	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน	4.14	0.66	7	มาก
6	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่	4.54	0.72	3	มากที่สุด
7	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	4.21	0.59	5	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน	4.61	0.65	2	มากที่สุด
9	ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.13	0.65	8	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.21	0.59	6	มาก
	รวม	**4.28**	**0.64**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.5 พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ =4.28, S.D.=0.64) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ($\overline{X}$ =4.67, S.D.=0.61) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน ($\overline{X}$ =4.61 S.D.=0.65) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ($\overline{X}$ =4.01, S.D.=0.36)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการจำหน่าย

ข้อ	ด้านการจำหน่าย	ระดับการปฏิบัติ			
		$\bar{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
1	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตัดยอดพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน	4.14	0.46	4	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมในการตัดสินใจ ในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบข้อบังคับ	4.07	0.64	6	มาก
3	ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย	4.58	0.68	1	มากที่สุด
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการที่ชัดเจนในการจำหน่ายพัสดุประจำปี	4.18	0.56	3	มาก
5	เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.57	0.68	2	มากที่สุด
6	ผู้บริหารสถานศึกษามีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	4.13	0.59	5	มาก
7	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์	3.96	1.02	7	มาก
8	ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าและตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	3.76	1.07	10	มาก

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการจำหน่าย	ระดับการปฏิบัติ			
		$\overline{X}$	S.D.	อันดับ	แปลผล
9	ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	3.86	1.04	8	มาก
10	ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งคัด	3.77	1.04	9	มาก
	รวม	**4.10**	**0.85**	**-**	**มาก**

จากตารางที่ 4.6 พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการจำหน่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ =4.10, S.D.=0.85) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย ($\overline{X}$ =4.58, S.D.=0.68) รองลงมา คือ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ($\overline{X}$ =4.57, S.D.=0.68) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าและตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ($\overline{X}$ =3.76, S.D.=1.07)

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง โดยการทดสอบที (t – test แบบ Independent Samples)

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยไว้ว่า ตำแหน่ง ต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 แตกต่างกัน ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง

การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา	ตำแหน่ง				t	Sig
	ผู้บริหารสถานศึกษา		ครู			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.59	0.13	4.47	0.33	1.669	0.096
2) ด้านการยืม	4.60	0.14	4.44	0.37	2.086	0.038*
3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.36	0.21	4.28	0.30	1.767	0.087
4) ด้านการจำหน่าย	4.00	0.20	4.11	0.30	1.742	0.082
รวม	**4.39**	**0.17**	**4.33**	**0.33**	**1.152**	**0.250**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.7 พบว่า การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกนั้นไม่มีความแตกต่างกัน

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 จำแนกตามระดับการศึกษา โดยการทดสอบที่(t – test แบบ Independent Samples)

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยไว้ว่า ระดับการศึกษา ต่างกันมีการปฏิบัติงานต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 แตกต่างกัน ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามระดับการศึกษา

การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการศึกษา				t	Sig
	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี			
	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.		
1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.45	0.36	4.57	0.18	3.226	0.001*
2) ด้านการยืม	4.40	0.40	4.56	0.23	3.563	0.000*
3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.26	0.31	4.33	0.25	2.292	0.023*
4) ด้านการจำหน่าย	4.10	0.31	4.12	0.27	0.635	0.526
รวม	**4.30**	**0.35**	**4.39**	**0.23**	**3.135**	**0.002**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.8 พบว่า การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามระดับการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการจำหน่ายไม่มีความแตกต่างกัน

ตอนที่ 5 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว F-test (One way ANOVA)

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยไว้ว่า ประสบการณ์ทำงาน ต่างกันมีการปฏิบัติงานต่อการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 แตกต่างกัน ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน

การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา	ประสบการณ์ทำงาน								
	น้อยกว่า 5 ปี			5-10 ปี			มากกว่า 10 ปี		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	4.51	0.27	มากที่สุด	4.46	0.35	มาก	4.49	0.32	มาก
2) ด้านการยืม	4.48	0.31	มาก	4.42	0.39	มาก	4.47	0.32	มาก
3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	4.27	0.31	มาก	4.28	0.29	มาก	4.30	0.27	มาก
4) ด้านการจำหน่าย	4.13	0.27	มาก	4.10	0.31	มาก	4.07	0.33	มาก
รวม	**4.35**	**0.29**	**มาก**	**4.32**	**0.34**	**มาก**	**4.33**	**0.31**	**มาก**

จากตารางที่ 4.9 พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน มีผลดังนี้

1. ประสบการณ์ทำงาน น้อยกว่า 5 ปี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ =4.35, S.D.=.0.29) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X}$ =4.51, S.D.=0.27) รองลงมาคือ ด้านการยืม ($\bar{X}$ =4.48, S.D.=0.31) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการจำหน่าย ($\bar{X}$ =4.13, S.D.=0.27)

2. ประสบการณ์ทำงาน 5-10 ปี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ =4.32, S.D.=0.34) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X}$ =4.46, S.D.=0.35) รองลงมาคือ ด้านการยืม ($\bar{X}$ =4.42, S.D.=0.39) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ การจำหน่าย ($\bar{X}$ =4.10, S.D.=0.31)

3. ประสบการณ์ทำงาน มากกว่า 10 ปี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ =4.33, S.D.=0.31) ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ($\bar{X}$ =4.49, S.D.=.0.32) รองลงมาคือ ด้านการยืม ($\bar{X}$ =4.47, S.D.=0.32) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านการจำหน่าย ($\bar{X}$ = 4.07, S.D.=0.33)

ตารางที่ 4.10 การวิเคราะห์ความแปรปรวนการปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน

การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา	ความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig
1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	ระหว่างกลุ่ม	0.189	2	0.094	0.913	0.402
	ภายในกลุ่ม	35.968	348	0.103		
	รวม	**36.157**	**350**			
2) ด้านการยืม	ระหว่างกลุ่ม	0.251	2	0.126	0.967	0.381
	ภายในกลุ่ม	45.206	348	0.130		
	รวม	**45.457**	**350**			
3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ	ระหว่างกลุ่ม	0.022	2	0.011	0.127	0.881
	ภายในกลุ่ม	30.062	348	0.086		
	รวม	**30.084**	**350**			
4) ด้านการจำหน่าย	ระหว่างกลุ่ม	0.132	2	0.066	0.736	0.480
	ภายในกลุ่ม	31.146	348	0.090		
	รวม	**31.278**	**350**			

จากตารางที่ 4.10 พบว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ทำงาน ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 6 ศึกษาแนวทางการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย โดยคัดเลือกจากผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ 2565 (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ตั้งแต่ระดับ A คือ มีคะแนน 85.00 - 94.99 คะแนน และระดับ AA คือ มีคะแนน 95.00 - 100 คะแนน ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ด้วยการบริหารงานพัสดุ มี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ด้านการยืม ด้านการเก็บบำรุงรักษา

การตรวจสอบ และด้านการจำหน่าย เพื่อนำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน ซึ่งผู้วิจัยมีประเด็นสำคัญจากการสัมภาษณ์ โดยสามารถสรุปรายละเอียดได้ตามประเด็นดังนี้

ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ขอบเขตการดำเนินงานด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ให้ในที่เหมาะสมเป็นระเบียบพร้อมแก่การนำไปใช้งาน จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดแทนระบบพัสดุเดิมที่ใช้ระบบเขียนบันทึกด้วยมือ เพื่อลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานพัสดุในการจัดระบบการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ บันทึกการเก็บ การจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการแยกประเภทตามประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามหลักการและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานเพื่อทำการตรวจสอบตรงตามทะเบียน เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ มีการดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายให้กับหัวหน้างาน ผู้สั่งจ่ายพัสดุนั้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน จากการสรุปผลการให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลัก สอดคล้องกับคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลัก คนที่ 2 และผู้ให้ข้อมูลหลักคนที่ 4 ได้กล่าวไว้ว่า “การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ พรบ.เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจ มีการนำโปรแกรมระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน การเก็บ การบันทึก จะต้องมีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี และการเบิกจ่ายพัสดุให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก ในการสั่งจ่ายพัสดุต้องให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุและมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ....”

ด้านการยืม ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการกระจายอำนาจในการตรวจสอบระบบการยืมพัสดุโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยืมพัสดุเพื่อพิจารณาการยืมพัสดุในรูปของคณะกรรมการ จัดระบบในการลงทะเบียนยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีกรอบกำหนดเวลาให้แน่นอน การอนุญาต อนุมัติ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ผู้ยืม ผู้ให้ยืม ผู้อนุมัติ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เมื่อมีการนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่ไม่ใช้ประโยชน์ของทางราชการ จะต้องขออนุญาตจากผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราช ต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผลในการยืม การยืมระหว่าง

หน่วยงานราชการผู้บริหารต้องเป็นผู้อนุมัติ กำหนดถึงวันที่ส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องมีจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน จากการสรุปผลการให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลัก สอดคล้องกับคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลักคนที่ 2 และผู้ให้ข้อมูลหลักคนที่ 5 ได้กล่าวไว้ว่า “การยืม ในการยืมพัสดุทุกครั้งจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเอาใจใส่และเป็นผู้อนุมัติในการยืมพัสดุทุกครั้ง มีการตรวจสอบพัสดุทุกครั้งที่มีการยืมและมีการส่งคืน เมื่อพัสดุเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ที่ยืมต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม....”

ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรครูทุกคนในการดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ ดูแลของผู้ใช้งานด้วย มีการกระจายอำนาจในการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแลวางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดี กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์อยู่เป็นประจำและคัดแยกวัสดุที่สามารถซ่อมแซมได้ทำการรักษาซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ และถ้าซ่อมแซมไม่ได้ในแต่ละปี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้การได้ออกไป จากการสรุปผลการให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลัก สอดคล้องกับคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลัก คนที่ 1 และผู้ให้ข้อมูลหลักคนที่ 3 ได้กล่าวไว้ว่า “การบำรุงรักษา การตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์อยู่เป็นประจำและคัดแยกวัสดุที่สามารถซ่อมแซมได้ทำการรักษาซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ และซ่อมแซมไม่ได้ให้ชัดเจนในแต่ละปีงบประมาณ....”

ด้านการจำหน่าย ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อพิจารณาจำหน่ายพัสดุ โดยส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและผู้ที่มีความรู้ด้านพัสดุซึ่งเป็นบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุในชุมชน ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ ในการจำหน่าย การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินตามระเบียบและตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วทำการรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพทุกปีงบประมาณ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามลำดับของ

ราชการ จากการสรุปผลการให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลัก สอดคล้องกับคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลหลัก คนที่ 3 และผู้ให้ข้อมูลหลักคนที่ 4 ได้กล่าวไว้ว่า “การจำหน่าย ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ โดยส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและผู้ที่มีความรู้ด้านพัสดุซึ่งเป็นบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุในชุมชน ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุ มีการนำระบบบริหารงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ในโรงเรียนมาใช้อำนวยความสะดวกในการพิจารณาจำหน่ายพัสดุประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น....”

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา 3 ประการ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตาม ตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน 3) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยตารางของ Krejcie, R. V., & Morgan ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 351 คน แบ่งออกเป็นผู้บริหาร จำนวน 24 คน และครูจำนวน 327 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 40 ข้อ ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.796 โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ตอนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมุติฐาน ได้แก่ t-test (Independent Sample) และ F-test (One Way ANOVA) โดยผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

5.1 สรุปผล

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

การวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 สามารถสรุปผลได้ดังนี้

5.1.1 ผลการวิเคราะห์ปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากเป็นครู จำนวนเท่ากับ 327 คน คิดเป็นร้อยละ 93.20 ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 6.80 อยู่ในระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 245 คน คิดเป็น

ร้อยละ 69.80 สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 30.20 และมีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 31.90 ประสบการณ์ทำงาน 5-10 ปี จำนวน 194 คน คิดเป็นร้อยละ 55.30 มากกว่า 10 ปีขึ้นไป จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 12.80

5.1.2 ผลการวิเคราะห์การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 พบว่า การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการจำหน่าย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้

2) ด้านการยืม พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการยืม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามพัสดุเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ ติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ พบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุงที่เหมาะสม

4) ด้านการจำหน่าย พบว่า การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการจำหน่าย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย รองลงมา คือ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าและตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

5.1.3 ผลการทดสอบสมมติฐานในการวิจัยของผู้บริหารและครูต่อการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีตำแหน่ง ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงานต่างกัน สรุปได้ดังนี้

1) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีตำแหน่งต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน ด้านการยืม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ นอกนั้นไม่มีความแตกต่างกัน

2) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ยกเว้นด้านการจำหน่ายไม่มีความแตกต่างกัน

3) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

5.1.4 ข้อคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 สรุปได้ 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1) ด้านการเก็บ การบันทึก การจ่าย ผู้วิจัยได้สรุปเป็นแนวทางได้ดังนี้ ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ขอบเขตการดำเนินงานด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ให้ในที่เหมาะสมเป็นระเบียบพร้อมแก่การนำไปใช้งาน จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดแทนระบบพัสดุเดิมที่ใช้ระบบเขียนบันทึกด้วยมือ เพื่อลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานพัสดุในการจัดระบบการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ บันทึกการเก็บ การจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการแยกประเภทตามประเภทของวัสดุ

ครุภัณฑ์ ปฏิบัติตามหลักการและสามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานเพื่อทำการตรวจสอบตรงตามทะเบียน เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ มีการดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายให้กับหัวหน้างาน ผู้สั่งจ่ายพัสดุนั้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

2) ด้านการยืม ผู้วิจัยได้สรุปเป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการกระจายอำนาจในการตรวจสอบระบบการยืมพัสดุโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยืมพัสดุเพื่อพิจารณาการยืมพัสดุในรูปของคณะกรรมการ จัดระบบในการลงทะเบียนยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ มีกรอบกำหนดเวลาให้แน่นอน การอนุญาต อนุมัติ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ผู้ยืม ผู้ให้ยืม ผู้อนุมัติ ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เมื่อมีการนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่ไม่ใช้ประโยชน์ของทางราชการ จะต้องขออนุญาตจากผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราช ต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผลในการยืม การยืมระหว่างหน่วยงานราชการผู้บริหารต้องเป็นผู้อนุมัติ กำหนดถึงวันที่ส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องมีจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรครูทุกคนในการดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ ดูแลของผู้ใช้งานด้วย มีการกระจายอำนาจในการดำเนินงานด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแลวางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสมและปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดี กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์อยู่เป็นประจำและคัดแยกวัสดุที่สามารถซ่อมแซมได้ทำการรักษาซ่อมแซมให้มีสภาพใช้งานได้ และถ้าซ่อมแซมไม่ได้ในแต่ละปี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้การได้ออกไป

4) ด้านการจำหน่าย ผู้วิจัยได้สรุปไว้เป็นแนวทางได้ดังนี้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อพิจารณาจำหน่าย พัสดุ โดยส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและผู้ที่มีความรู้ด้านพัสดุซึ่งเป็นบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานพัสดุในชุมชน ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ ในการจำหน่าย การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่

สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินตามระเบียบและตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วทำการรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพทุกปีงบประมาณ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับของราชการ

5.2 อภิปรายผล

จากผลการวิจัยครั้งนี้มีประเด็นที่น่าสนใจเพื่อนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 มีการวางแผนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบงานพัสดุโรงเรียน เพราะการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้และเข้าใจวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำงาน ที่สำคัญคือการปฏิบัติต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนเพราะมีความเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย ถ้ามีความผิดผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ จึงมีการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สุวัช มูลเมืองแสง (2563, หน้า 28) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุคือการนำทักษะความรู้ในการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุมีความถูกต้องตามกฎหมายตามหลักการบริหารงาน โดยตามหลักการ คุ้มค่า คือ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพเหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส คือ โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และงานวิจัยของ กาญจน์สมิดา โสภัณนาและธัชชัย จิตรนันท์ (2565, หน้า 7-8) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละองค์ประกอบแล้ว มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สภาพที่พึงประสงค์โดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด และเรียงลำดับค่าความต้องการจำเป็น จากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การวางแผน

งานพัสดุ และการจัดหาพัสดุ 2) แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 38 ตัวบ่งชี้ และ 55 แนวทาง ผลการประเมินแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาพบว่า โดยรวมแต่ละองค์ประกอบของแนวทางมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

จากผลการวิจัย พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บอยู่ในที่เหมาะสมมีความปลอดภัยสะดวกพร้อมแก่ความต้องการนำพัสดุไปใช้งาน มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนหรือบัญชีมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีการลงทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการโดยแยกเป็นแต่ละประเภท ปฏิบัติตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ ด้วยการลงทะเบียนหรือบัญชีประกอบไว้เป็นหลักฐาน การงานพัสดุ สอดคล้องกับแนวคิดของ นิธิกานต์ กาลจักร (2565, หน้า 6) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถาศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2 ได้กล่าวว่า ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ต้องทำการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีและเมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

2) การเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง ระดับการศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารหรือครูผู้ที่มีตำแหน่งและระดับการศึกษาที่สูง มีความรู้ ความเข้าใจ และได้มีการพัฒนาเข้ารับการอบรม ศึกษา ดูงานและศึกษาต่อในระดับสูง ทำให้มีความรู้เข้าใจบทบาท ภาระหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดีและนำหลักธรรมาภิบาลเข้ามาช่วยในการดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงทำให้การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษามีประสิทธิภาพสูงสามารถตรวจสอบได้ แตกต่างจากสถานศึกษาที่อาจไม่คล่องตัว ในด้านการบริหารงานพัสดุโรงเรียนอาจมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรบุคคล และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุซึ่งทำให้การบริหารงานพัสดุล่าช้า ผู้บริหารต้องบริหารภายใต้ข้อจำกัดทำให้สถานศึกษาขาดความคล่องตัวและเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานผิดระเบียบแม้ว่าจะมีการนำหลักธรรมาภิบาลมาบูรณาการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ทรรศนีย์ คลองรั้ว (2556, หน้า 85) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ พบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดย

เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านหลักความรับผิดชอบ ด้านหลักคุณธรรม ด้านความคุ้มค่า ด้านหลักความโปร่งใส ด้านหลักการมีส่วนร่วม และด้านหลักนิติธรรมตามลำดับ ทั้งนี้เป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษาในปัจจุบันผู้บริหารมีลักษณะเป็นนักบริหารมืออาชีพเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงสามารถกำหนดกรอบการวางแผนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์กติการะเบียบวินัยหรือข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สันติ แสวงทรัพย์ (2559, หน้า 120) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ปัญหาโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านการควบคุมพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3) ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน พบว่าแนวทางการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีทั้งหมด 15 แนวทาง แยกเป็นรายด้านดังนี้ 1) ด้านการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย มี 4 แนวทาง ได้แก่ 1. การเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบอยู่ในที่เหมาะสมสะดวกแก่การนำไปใช้ 2. จัดหาโปรแกรมระบบงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงานพัสด 3. จัดระบบการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์บันทึกการเก็บ การจ่าย เพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการแยกประเภทตามประเภทของวัสดุ 4. ปฏิบัติงานมีความชัดเจนพัสดุตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ 2) ด้านการยืม มี 5 แนวทาง ได้แก่ 1. การกระจายอำนาจ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการยืมพัสดุในรูปของคณะกรรมการ 2. จัดระบบในการลงทะเบียนยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มีกรอบกำหนดเวลาที่แน่นอน การอนุญาต อนุมัติให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน 3. ทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร 4. มีการติดตามพัสดุเมื่อเกินวันกำหนดส่งคืน 5. เมื่อมีพัสดุชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ มี 3 แนวทาง ได้แก่ 1. การสร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรครูทุกคนในการดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด 2. กระจายอำนาจในการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการตรวจสอบ 3.วางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม 4) ด้านการจำหน่าย มี 3 แนวทาง ได้แก่ 1.ดำเนินตามระเบียบ วิธีการจำหน่ายโดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ 3.รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับตามลำดับของราชการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ซึ่งเป็นกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ต้องทำตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารพัสดุไม่เกิดข้อผิดพลาด สนองความต้องการในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรมีการวางแผนพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ควรจัดให้มีการสนับสนุนและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ส่วนงานพัสดุได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง

2) จากผลการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 การดำเนินการให้พัสดุมีประสิทธิภาพควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ด้านพัสดุ ซึ่งงานพัสดุจะมีหลายขั้นตอนของการทำงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและตรวจสอบได้

5.3.2 ข้อเสนอแนะนำไปใช้

จากผลการวิจัยพบว่า การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ด้านการจำหน่าย ตามหลักธรรมาภิบาล มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ควรแต่งตั้งคณะกรรมการและกำชับให้ทำการสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควรทำการจำหน่ายออกไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด แล้วรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และผลการวิจัยพบว่า ด้านการเก็บ

การบันทึก การเบิกจ่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ควรมีการส่งเสริมเพื่อพัฒนาและรักษาคุณภาพการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา ให้อยู่ในระดับดีมากขึ้นกว่าเดิม

5.3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1) ควรมีการพัฒนาระบบการจัดการพัสดุด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการดำเนินงานได้รวดเร็ว และอำนวยความ สะดวกต่อผู้ใช้บริการหรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2) ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการพัสดุเพื่อให้ได้รับทราบถึงปัญหารอบด้านของงานด้านพัสดุแล้วนำข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานให้เหมาะสมกับปฏิบัติงานตามระเบียบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

1) หนังสือ

กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแหงชาติ พ.ศ. 2542 และแกไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.

_____. *(2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). *แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

นพพงษ์ บุญจิตราดุล. (2557). *หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ตีรณสาร.

เนตร์พัณณา ยาวิราช.(2556). *การจัดการสำนักงาน.* กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.

บรรจบ บุญจันทร์. (2556). *การบริหารสถาบันเพื่อความเป็นเลิศ.* มหาสารคาม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชัฏมหาสารคาม.

ปธาน สุวรรณมงคล. (2558). *การบริหารงานภาครัฐกับการสร้างธรรมาภิบาล*. กรุงเทพฯ: สถาบันพระปกเกล้า.

พูลสุข สังข์รุ้ง. (2551). *มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2560). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-15, 47.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (2560) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 65-70.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี. (2542). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน.

เสน่ห์ จุ้ยโต. (2557). *มิติใหม่การบริหารธรรมาภิบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สำนักงาน กศน. (2557). *คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ.* สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์รังษีการพิมพ์.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2. (2565). ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2565.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2. (2562). *คู่มือการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550*). แนวทางการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑและวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ. 2550* กรุงเทพฯ: ชุมนุมสหกรณการเกษตรแห่งประเทศไทย.

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง. (2556). *แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference-TOR).* กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง.

Graham John and others. (2003). *Principles for Good Governance in the 21st Century*. Ottawa: Institute On Governance.

Hoy,W.K. and Miskel, C.G. (2001). *Educational Administration Theory Research and Practice*. (6th ed.). Boston: Mc Graw-Hill.

Kimbrouth, K. B., & Nunery, M. Y. (1983). *Educational administration, An introduction* (2nd ed.). New York: Macmillan.

Newman, William H. and Summer, Charles E. (1964). *The Process of Management*. New Jersey.

2) ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ไกรศร เจียมทอง. (2561). *ทักษะของผู้บริหารสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

ขวัญจิตร จำปาวัน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ขวัญใจ ป้อมพระเดช. (2555). *การศึกษาการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี.* วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). *ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ชาติ สกุลนา. (2557). *การศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการบริหารงานพัสดุในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

ชุติมา พวงทอง. (2563). *แนวทางการบริหารงบประมาณตามหลักธรรมาภิบาลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

ชุติมา สรรพโส. (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

ณิศรา ศิลสังวรณ์. (2555). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ทรรศนีย์ คลองรั้ว. (2556). *ศึกษาการใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่.* วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต.

นิธิกานต์ กาลจักร. (2565). *แนวทางการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2*, วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ปยวรรณ มากกลาย. (2561). *แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

เผด็จ ทองพร้าว. (2556). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

พระสกล ฐานธมฺโม. (2556). *การบริหารสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาในจังหวัดนครสวรรค์.* วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

ภัสนาราวรรณ กุลทอง. (2560). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6.* สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

รัตนาภรณ์ ส่งเสริม. (2557). *การบริหารโรงเรียนตามหลักธรรมภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 4*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการบริหารการศึกษา, คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

วิลาวัลย์ เทียมเลิศ. (2560). *ผลกระทบของกลยุทธ์การบริหารพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

วิศรุต อุดมลาภ. (2557). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

ศิริศักดิ์ พระศรี. (2564). *สมรรถนะการบริหารงานตามหลักพรมวิหาร 4 ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย.

สันติ แสวงทรัพย์. (2559). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.

สิชล เพิ่มพูน. (2560). *การบริหารโรงเรียนโดยใช้หลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มเกาะแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1.* วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.

สุประวีณ์ ภาระเวช. (2556). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหางานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมา.* วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา, มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

สุวัช มูลเมืองแสง. (2563). *สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน* มัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, หลักสูตรและการเรียนการสอน, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

สุภารัตน์ บาลนาคม. (2564). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

อัจฉรา จงดี. (2560). *การศึกษาบทบาทการมีส่วนร่วมในการบริหารสถานศึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดจันทบุรี ระยอง และตราด.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560*). สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1.* วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, หลักสูตรและการเรียนการสอน, มหาวิยาลัยราชภัฏสกลนคร.

AL-Darweesh, A. S. (2000). *Measuring the Effectiveness of Materials Management for Industrial Construction Projects in Saudi Arabia.* Masters Abstracts International.

Austeb Steven. (2012). *Governance and School Boards in Non-State Schools in Australia.* Doctor of Education, Educational Administration, Dissertation, Griffith University.

Kimmet, Philip. (2005). *The Politics of Good Governance in the Asean 4*. Master Degree, Griffith University.

Wilford Winston Box. (1992). *The design of management practices to improve the physical plant maintenance of Southwest Texas Junior Collage*. Doctor of Education, Educational Administration, Nova University.

3) บทความในวารสาร

กาญจน์สมิดา โสภัณนา, ธัชชัย จิตรนันท. (2565). การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด. *วารสารพุทธปรัชญาวิวัฒน์*, *6*(2), 7-8.

ณัฏฐชัย แก้วเจริญสีทอง. (2563). ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและแนวทางพัฒนางานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริการปฐมภูมิจังหวัดสุพรรณบุรี.*วารสารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี*, *3*(2), 10-11.

มัชฌิมา วงษ์จันทร์เพ็ง, สุวิมล โพธิ์กลิ่น และสุปิยา ทาปทา. (2564). การศึกษาการใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. *วารสาร มจร อุบลปริทรรศน์*, *6*(3), 10.

วันดี เกตุแก้ว และ ทัศนะ ศรีปัตตา. (2564). การศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษาตามหลักธรรมมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต1. *วารสารร้อยแก่นสาร อคาเดมี่ มหาวิทยาลัยนเรศวร*, *7*(5), 1.

สุกัญญา พิมพา. (2564). การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาโดมประดิษฐ์ อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. *วารสารนวัตกรรมการศึกษาและการวิจัย, 5*(1), 1-2.

สุภัค ยมพุก. (2558). การบริหารสถานศึกษาและการรับรู้การสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการสอน ของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต กลุ่มที่ 4. *วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ และศิลปะ*, *8*(2), 14.

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา. (2556). ปัญหาและแนวทางการ พัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ. *วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม*, *7*(1), 139-148.

4) เอกสารสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

กรมวิชาการเกษตร. (2556). *การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน*. สืบค้นเมื่อ 16 กุมภาพันธ์ 2565, จาก https://www.doa.go.th

ครรชิต มาลัยวงศ์. (2557). *เทคโนโลยีการบริหารการศึกษา*. สืบค้นเมื่อ 16 พฤษภาคม 2565, จาก http:/www.drkanchit.com/general_articles/articles/general_24.html

วันวิสา ยังช่วย. (2556). *หลักการบริหารการศึกษา.* สืบค้นเมื่อ 26 มีนาคม 2565, จาก http:/www.gotoknow.org/posts/349868

วรรณวิมล อัมรินทร์นุเคราะห์. (2558). *การบริหารงานพัสดุ.* สืบค้นเมื่อ 16 กุมภาพันธ์ 2566, จาก http://e-book.ram.edu/e-book/inside/html/dlbook.asp

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2. (2564). *รายงานผลการดำเนินการปีงบประมาณ 2564*. สืบค้นเมื่อ 28 มีนาคม 2565, จาก http://www.ret2.go.th/ict/กลยุทธ์การพัฒนา/แผนปฏิบัติการประจำปี-2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2. (2565). *ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.* สืบค้นเมื่อ 10 ตุลาคม 2565, จาก http://www.ret2.go.th/ict

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2555). *หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี*. สืบค้นเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2566, จาก http://www.tiwang.go.th/File upload

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือเพื่อการวิจัย

1) พระครูชัยรัตนากร, ดร. ผู้เชี่ยวชาญด้านถ้อยคำสำนวนและภาษา
- ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
- วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)

2) รศ.ดร.สุเทพ เมยไธสง ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย
- ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
- วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)

3) นายดำรงค์ ขุมเงิน ผู้เชี่ยวชาญด้านโครงสร้างเนื้อหา
- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองโพนทราย
- วุฒิการศึกษา ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)

ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือเพื่อการวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาเขตร้อยเอ็ด โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔

ที่ อว ๗๙๑๗/ว๐๐๕๗ **วันที่** ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย (IOC)

เรียน พระครูชัยรัตนากร, ดร.

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (IOC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเรียนมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี วิทยาเขตร้อยเอ็ด

มหามกุฏราชวิทยาลัย

อนุเคราะห์ตามเสนอ
พระครูชัยรัตนากร
(พระครูชัยรัตนากร, ดร.)
๒๗ ก.พ. ๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาเขตร้อยเอ็ด โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔

ที่ อว ๗๙๑๗/ว๐๐๕๗ **วันที่** ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย (IOC)

เจริญพร รองศาสตราจารย์ ดร.สุเทพ เมยไธสง

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (IOC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณา

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี วิทยาเขตร้อยเอ็ด

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคำนางาม
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ ๐๐๙๗

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ร.ร.เมืองโพนทราย
รับที่ 16/ม.ย.66
วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2566
เวลา 09.10 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ (IOC)

เจริญพร นายคำรงค์ ชุมเงิน

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอให้ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ (IOC) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขออนุโมทนาขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

ภาคผนวก ค
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

1) นายศรีสุวัล พัณษะธรรมวงษ์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสูงยาง

วุฒิการศึกษา บริหารการศึกษา

2) นายสมคิด อุบาลี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมะกอก

วุฒิการศึกษา บริหารการศึกษา

3) นายอลงกรณ์ ศิริสิงห์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรคามพัฒนา

วุฒิการศึกษา บริหารการศึกษา

4) นายอธิป เมืองนาม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขวาหรดี

วุฒิการศึกษา บริหารการศึกษา

5) นายศิริชัย อุดมทรัพย์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพระบางตลาดม่วง

วุฒิการศึกษา บริหารการศึกษา

ภาคผนวก ง
หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ที่ อว ๗๗๐๗๗/ว ๐๒๑๕

๗/ เมษายน ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านสูงยาง
รับที่ 224 / 2566
วันที่ 9 เม.ย. 66
เวลา 09.00 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

เจริญพร นายศรีสุวัล พัฒนะธรรมวงษ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสูงยาง

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

สำเนา ผอ. โรงเรียนบ้านสูงยาง
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรมอบให้.....

๑๒.๐. ๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๐๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๙-๒๐๐๓
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

สแกนด้วย CamScanner

ที่ อว ๗๙๑๗/ล ๐๒๓๕

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลสงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

เจริญพร นายสมคิด อุมาลี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมะกอก

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เรียน ผอ.ร.ร.บ้านมะกอก
เพื่อทราบ
ลงชื่อ .....
28 / เม.ย / 2566

สำเนา
ผอ.ร.ร.บ้านมะกอก
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมะกอก
28 เม.ย 66

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๖๖๖๒

สแกนด้วย CamScanner

โรงเรียนจตุรคามพัฒนา
รับเลขที่ ๕๖๐
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลลงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ว ๐๒๓๕

๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

เจริญพร นายอลงกรณ์ ศิริสิงห์ ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรคามพัฒนา

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรคามพัฒนา
☑ เพื่อทราบ ☐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
☐ เพื่อพิจารณาอนุญาต ☐ เพื่อพิจารณาสั่งการ
☐ .....
☐ งานวิชาการ ☐ งานงบประมาณ
☐ งานบุคคล ☐ งานบริหารทั่วไป
☐ ....

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ทราบ

ลงชื่อ .....
(นายอลงกรณ์ ศิริสิงห์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรคามพัฒนา
☐ พิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ อนุญาต
☑ อนุเคราะห์ ☐ แจ้งให้ ☐ ขอเชิญมาให้

๑๐ เม.ย. ๒๕๖๖

ยินดีให้ความอนุเคราะห์
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

CS สแกนด้วย CamScanner

เลขที่รับ 090
วันที่ 1 มิ.ย. 66
เวลา 09.30 น.



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลสะอาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๘๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ว ๐๒๗๕

๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

เจริญพร นายอิป เมืองนาม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขวาหรดี

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขวาหรดี
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
☐ เห็นควรมอบให้.....
☐ .....

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๘๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชนีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๙-๖๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๔๖๕๘-๖๖๖๒

๖ มิ.ย. ๖๖

CS สแกนด้วย CamScanner

โรงเรียนหนองพระบางตลาดม่วง
เลขที่รับ ... ๑๕ ...
วันที่ ... ๙ พ.ค. ๒๕๖๖ ...
เวลา ... ๑๐.๐๐ ...

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๘๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ว ๐๖๗๕

๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

เจริญพร นายศิริชัย อุดมทรัพย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพระบางตลาดม่วง

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่าน ได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

- รับทราบ
ขอความอนุเคราะห์
ในการพิจารณา

ทราบ/แจ้ง
☐ งานวิชาการ ☐ งานงบประมาณ
☐ งานบุคคล ☐ งานบริหารทั่วไป
☑ อื่นๆ ผอ.รร.

(นายศิริชัย อุดมทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพระบางตลาดม่วง

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๘๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางวัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๓
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

CS สแกนด้วย CamScanner

ภาคผนวก จ
หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

รับที่ ๓๑๙
วันที่ ๓๑ / พ.ค. / ๖๖
เวลา ๑๒.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคลงงาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๔
www.rec.mbu.ac.th

ที่ ยว ๐๕๐๑๐๙/ว ๐๖๖๓

๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นางรัตปราณี บัวทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองพลับ

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เพื่อโปรดทราบ
- ด้วยนางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี์ นักศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
- ขอความอนุเคราะห์เจกแบบสอบถาม ในหน่วยงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์

๙ เม.ย. ๖๖

- ทราบ
- อนุญาตให้ดำเนินการแจกแบบสอบถาม

๓๑ พ.ค ๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๔
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๙-๒๐๐๓
นักศึกษา ๐๙-๔๖๕๔-๒๖๖๒

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลสะอาด
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๘๑๗/ว ๐๒๒๘

๕ เมษายน ๒๕๖๖

โรงเรียนหนองบัวประชาสรรค์
เลขที่รับ ๕๑/๒๕๖๖
วันที่ ๑๕/๒๕/๖๖
เวลา ๑๓.๕๐ น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายอภิชาติ ตีกุดตุ้ม ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวประชาสรรค์

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อทราบ
เพื่อพิจารณา

๕ 12.ย.66

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ทราบ
มอบ ให้ ฝ่าย การ นำเสนอ
สอบ ถาม ให้ ตรง ครู ทุกคน

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลดงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

รับที่ ๒๕๒ /๒๕๖๖
วันที่ ๕ พ.ค. ๖๖
เวลา ๑๔.๓๕ น.

ที่ อว ๗๙๑๗/ว ๐๒๒๘

๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายชยุต งามเกลี้ยง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกู่คันธนามหนองฝั่งแดง

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

- เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ขออนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
- เพื่อประกอบข้อมูลเพื่อเขียนวิทยานิพนธ์
น.ส. ลัดดาวัลย์ ผายภักดี
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

๗ พ.ค. ๖๖ - ทราบ
- เรียนตามเสนอ
๑๕ พ.ค. ๖๖

โรงเรียน
เลขที่ 371
วันที่ 1 มิ.ย. 66
เวลา น.

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
[illegible]
โทร [illegible] โทรสาร [illegible]
www.roi.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๙๑๗/ว ๐๒๖๙

๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นางจิตนา ประกอบเลิศ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนขาม

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนขาม
○ เพื่อโปรด[illegible]
○ เพื่อพิจารณา
○ เห็นสมควร[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

- ทราบ เจริญพร ขอบคุณ ครูสวยมาก
ดำเนินการ
9/มิ.ย./66

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๑๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๓
นักศึกษา ๐๙-๔๖๕๘-๒๖๖๒

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลขามเรียน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๴๕๐๐๐
โทร ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
www.roiet.mcu.ac.th

ที่ อว ๗๔๓๗/ว ๐๖๖๘

๕ เมษายน ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านเหล่าข้าว
เลขที่รับ ๗๐/๒๕๖๖
วันที่รับ ๑๗/๓.ค./๒๕๖๖
เวลา ๑๒.๒๐ น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นางสาวนิตยา บางโท ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่าข้าว

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เพื่อโปรดทราบ
ลงชื่อ (นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี)

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ
ธุรการโรงเรียน
๑๗ พ.ค. ๒๕๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลคงงาม
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๔
www.rec.mbu.ac.th

โรงเรียนบ้านหนองยาง
รับที่ 46 / 2566
วันที่ 21 / มิ.ย. / 66
เวลา 10.00 น.

ที่ อว ๗๘๓๙/ว ๐๒๖๔

๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายกาญจนากร ไชยโย ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองยาง

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๕๒๐๗๔๐๔๓๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานหลักอธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญากรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๒๑ มิ.ย. ๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองยาง
เพื่อทราบ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อพิจารณา

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๔๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๓๔
ผู้ประสานงาน นางรัชนีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๔-๓๐๔๙-๒๐๐๓
นักศึกษา ๐๙-๔๖๕๔-๖๖๖๒

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลดงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

ที่ อว ๗๔๑๗/ว ๐๖๖๘

๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายสุพล สิงห์สถิตย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนเมืองใหม่สุรรณภูมิ

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๙ มี.ค. ๖๖

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๑-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๑-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

สแกนด้วย CamScanner

โรงเรียนเมืองสุวรรณภูมิ
เลขทะเบียนรับ 158
วันที่ 8 เมษายน ๒๕๖๖
เวลา ..... น.
☐ วก ☐ บง ☐ บค ☐ บส
ที่ อร ๗๘๑๗/ว ๐๒๒๘

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลดงลาน
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทร. ๐-๔๓๕๓-๘๓๖๔ โทรสาร. ๐-๔๓๕๓-๔๖๑๘
www.rec.mbu.ac.th

๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เจริญพร นายสุพจน์ หินกอง ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองสุวรรณภูมิ

ด้วย นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดี์ เลขทะเบียนนักศึกษา ๖๔๒๐๗๔๐๔๓๑๐๑๓ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒ (SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2)" มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่านเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนงานวิทยานิพนธ์

ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด จึงเจริญพรมายังท่านได้โปรดให้ความอนุเคราะห์ สำหรับวันและเวลานั้น นักศึกษาจะเป็นผู้ติดต่อกับท่านด้วยตนเอง

จึงเจริญพรมาเพื่อพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองสุวรรณภูมิ ขอเจริญพร

(พระครูวิจิตรปัญญาภรณ์, ผศ.ดร.)
รองอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
โทร. ๐-๔๓๕๓-๘๓๖๔ ต่อ ๑๒๔, โทรสาร ๐-๔๓๕๓-๔๖๑๘
ผู้ประสานงาน นางรัชณีย์ เจริญนนท์ โทร ๐๘-๑๐๔๗-๒๐๐๑
นักศึกษา ๐๙-๘๖๕๘-๒๖๖๒

สแกนด้วย CamScanner

ภาคผนวก ฉ
เครื่องมือเพื่อการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

“การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2”

……

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ ในระดับปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

1. การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ

1.1 เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

1.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตาม ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน

1.3 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

2. แบบสอบถามฉบับนี้ประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงานการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 รวมทั้งสิ้น 4 ด้าน ดังนี้

1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

2) การยืม

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

3. แบบสอบถามข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา

ขอขอบพระคุณทุกท่านในความกรุณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์
นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคมทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สังคมมีส่วนร่วมในกิจการของภาครัฐ มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติซึ่งประกอบไปด้วย 10 หลักดังนี้

1) หลักประสิทธิภาพ หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

2) หลักประสิทธิผล หมายถึง การวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน

3) หลักการตอบสนอง หมายถึง การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวังและความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

4) หลักภาระรับผิดชอบ หมายถึง ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นทั้งข้อดีและข้อเสีย ต้องดำเนินงานเพื่อคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5) หลักความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่สังคมยอมรับและพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมายกฎข้อบังคับ

7) หลักความเสมอภาค หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไม่มีการแบ่งแยก อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

8) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร่วมเสนอความคิดเห็น รับรู้ข่าวสาร ตัดสินใจ สนับสนุนให้การดำเนินงานให้เกิดการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

9) หลักการกระจายอำนาจ หมายถึง การมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

10) หลักคุณธรรมจริยธรรม หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึง กระบวนการจัดการที่อำนวยความสะดวกในการจัดหา เคลื่อนย้ายสิ่งของอุปกรณ์ พัสดุ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ และควบคุมดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ให้มีอายุการใช้งานได้นานจนกระทั่งมีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถใช้งานได้อีก ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นย่อมมีความเสี่ยงทุกขณะ ในทุกขั้นตอนการของปฏิบัติงาน โดยแต่ละหน่วยงานจึงจำเป็นต้องนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในกระบวนการตัดสินใจ การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลแบ่งขอบข่ายงานออกเป็น 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บอยู่ในที่เหมาะสมมีความปลอดภัยสะดวกพร้อมแก่ความต้องการนำพัสดุไปใช้งาน มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนหรือบัญชีมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีการลงทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ แสดงรายการโดยแยกเป็นแต่ละประเภท ปฏิบัติตามหลักการและสามารถตรวจสอบได้ ด้วยการลงทะเบียนหรือบัญชีประกอบไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายให้กับหัวหน้างาน ผู้สั่งจ่ายพัสดุนั้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

2. การยืม หมายถึง การนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ที่ไม่ใช้ประโยชน์ของทางราชการ โดยขออนุญาตจากผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราช ต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผล กำหนดถึงวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนการยืมระหว่างหน่วยงานราชการนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม เมื่อพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานด้วย โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแล วางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดีคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. การจำหน่าย หมายถึง การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินการตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ จะทำได้หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากการสำรวจพบพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพและล้ำสมัย ให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมตัดสินใจในการดำเนินงานแล้วทำการจำหน่ายออกตามเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI–ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2

ตอนที่ 1 ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความและทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1.1 ตำแหน่ง

( ) ผู้บริหารสถานศึกษา

( ) ครู

1.2 ระดับการศึกษา

( ) ปริญญาตรี

( ) สูงกว่าปริญญาตรี

1.3 ประสบการณ์การทำงาน

( ) น้อยกว่า 5 ปี

( ) 5-10 ปี

( ) มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความและทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

5 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ มาก

3 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ ปานกลาง

2 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ น้อย

1 หมายถึง มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับ น้อยที่สุด

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	**ระดับการปฏิบัติ**				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1.ด้านการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					
1. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ (หลักประสิทธิภาพ)					
2. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้ (หลักความโปร่งใส)					
3. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสมโดยแยกเป็นแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ (หลักประสิทธิผล)					
4. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายฝ่ายพัสดุเก็บหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ (หลักประสิทธิภาพ)					
5. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้มีหลักฐานการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ (หลักการกระจายอำนาจ)					
6. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมตรวจสอบพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ (หลักการกระจายอำนาจ)					
7. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และวัสดุคงเหลือให้ตรงกับปัจจุบันและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย (หลักคุณธรรมจริยธรรม)					
8. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่เบิกจ่าย (หลักความโปร่งใส)					

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
9. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน (หลักความโปร่งใส, หลักการตอบสนอง)					
10. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้เป็นปัจจุบัน (หลักนิติธรรม)					
2. ด้านการยืม					
11. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติตามกฎระเบียบในการยืมพัสดุของส่วนราชการ คำนึงถึงความเท่าเทียมกันรวมถึงตอบสนองความต้องการในการเข้าใช้บริการสาธารณะ (หลักความเสมอภาค,หลักการตอบสนอง)					
12. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด (หลักความโปร่งใส)					
13. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามกฎระเบียบ (หลักความโปร่งใส)					
14. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายครูที่ปฏิบัติงานพัสดุระหว่างมีการยืมพัสดุหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หลักนิติธรรม)					
15. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติกรณีการยืมระหว่างหน่วยงานราชการ (หลักนิติธรรม)					
16. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุตระหนักถึงความรับผิดชอบ เมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม (หลักภาระรับผิดชอบ)					
17. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุติดตามพัสดุเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน (หลักภาระรับผิดชอบ)					
18. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ ติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน (หลักการตอบสนอง)					
19. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน (หลักการกระจายอำนาจ)					

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
3. ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ					
21. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด (หลักภาระรับผิดชอบ,หลักประสิทธิภาพ)					
22. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุงที่เหมาะสม (หลักประสิทธิผล,หลักตอบสนอง)					
23. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว (หลักประสิทธิผล)					
24. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ตามระเบียบของการบริหารพัสดุ (หลักนิติธรรม)					
25. ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน (หลักคุณธรรมจริยธรรม)					
26. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ (หลักความโปร่งใส)					
27. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ มีอยู่จริงตรงตามบัญชี หรือทะเบียน (หลักความโปร่งใส)					
28. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน (หลักการกระจายอำนาจ)					
29. ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หลักนิติธรรม)					
30. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (หลักนิติธรรม)					
4. ด้านการจำหน่าย					
31. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตัดยอดพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็น ปัจจุบัน (หลักความโปร่งใส)					
32. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมในการตัดสินใจ ในการ จำหน่ายพัสดุตามระเบียบข้อบังคับ (หลักการมีส่วนร่วม)					
33. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความ จำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย (หลักความโปร่งใส)					
34. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ชัดเจนในการ					

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
34. จำหน่ายพัสดุประจำปี (หลักนิติธรรม)					
35. เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หลักนิติธรรม)					
36. ผู้บริหารสถานศึกษามีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ (หลักนิติธรรม)					
37. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (หลักนิติธรรม)					
38. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (หลักการกระจายอำนาจ)					
39. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หลักการกระจายอำนาจ)					
40. ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำกับ ดูแล การจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งคัด (หลักความโปร่งใส)					

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือ



แบบสัมภาษณ์การวิจัย

เรื่อง “การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2”

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์นี้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิจัยเรื่อง“การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2”

1. แบบสอบถามฉบับนี้ประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงานการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 รวมทั้งสิ้น 4 ด้าน ดังนี้

1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

2) การยืม

3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ

4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. ข้อมูลที่เป็นคำตอบจากท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ดเขต 2 ความคิดเห็นและแนวทางของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง โดยผู้วิจัยจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านเพื่อใช้ประโยชน์เฉพาะงานวิจัยนี้เท่านั้น

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการสัมภาษณ์ครั้งนี้และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์
นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อศึกษาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

1.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 จำแนกตาม ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน

1.3 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางสำคัญในการจัดระเบียบให้สังคมทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สังคมมีส่วนร่วมในกิจการของภาครัฐ มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติซึ่งประกอบไปด้วย 10 หลักดังนี้

1) หลักประสิทธิภาพ หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

2) หลักประสิทธิผล หมายถึง การวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน

3) หลักการตอบสนอง หมายถึง การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวังและความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

4) หลักภาระรับผิดชอบ หมายถึง ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตน ยอมรับผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เป็นทั้งข้อดีและข้อเสีย ต้องดำเนินงานเพื่อคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5) หลักความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่สังคมยอมรับและพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมายกฎข้อบังคับ

7) หลักความเสมอภาค หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไม่มีการแบ่งแยก อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

8) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร่วมเสนอความคิดเห็น รับรู้ข่าวสาร ตัดสินใจ สนับสนุนให้การดำเนินงานให้เกิดการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

9) หลักการกระจายอำนาจ หมายถึง การมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

10) หลักคุณธรรมจริยธรรม หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึง กระบวนการจัดการที่อำนวยความสะดวกในการจัดหา เคลื่อนย้ายสิ่งของอุปกรณ์ พัสดุ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ไปยัง ลูกค้าหรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ และควบคุมดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ให้มีอายุการใช้งานได้นานจนกระทั่งมีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถใช้งานได้อีก ซึ่งการบริหารพัสดุนั้นย่อมมีความเสี่ยงทุกขณะ ในทุกขั้นตอนการของปฏิบัติงาน โดยแต่ละหน่วยงานจึงจำเป็นต้องนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในกระบวนการตัดสินใจ การบริหารงานพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลแบ่งขอบข่ายงานออกเป็น 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย หมายถึง การจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บอยู่ในที่เหมาะสมมีความปลอดภัยสะดวกพร้อมแก่ความต้องการนำพัสดุไปใช้งาน มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนหรือบัญชีมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ มีการลงทะเบียนหรือบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ แสดงรายการโดยแยกเป็นแต่ละประเภท ปฏิบัติตามหลักการและสามารถตรวจสอบได้ ด้วยการลงทะเบียนหรือบัญชีประกอบไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการเบิกพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายให้กับหัวหน้างาน ผู้สั่งจ่ายพัสดุนั้นต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมกับลงทะเบียนหรือบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

2. การยืม หมายถึง การนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ที่ไม่ใช้ประโยชน์ของทางราชการ โดยขออนุญาตจากผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราช ต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันในการเข้าบริการสาธารณะ โดยทำเอกสารหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อแสดงถึงความซื่อสัตย์สุจริตและให้เหตุผล กำหนดถึงวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ตรงตามวันเวลาที่

กำหนดส่งคืน การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนการยืมระหว่างหน่วยงานราชการนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม เมื่อพัสดุเกิดชำรุดเสียหายต้องจิตสำนึกมีความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุที่มีลักษณะและคุณภาพเดียวกัน

3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุที่มีจำกัดเพื่อไม่ให้เสื่อมสภาพ พร้อมแก่การใช้งานและใช้อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นยู่กับความเอาใจใส่ดูแลของผู้ใช้งานด้วย โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแล วางแผนงานดำเนินการซ่อมแซมตามความเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎระเบียบด้วยการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพและใช้การได้ดีคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. การจำหน่าย หมายถึง การขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ มีการดำเนินการตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ จะทำได้หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากการสำรวจพบพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพและล้ำสมัย ให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมตัดสินใจในการดำเนินงานแล้วทำการจำหน่ายออกตามเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุที่ชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI–ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2

……

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

1. ชื่อ……นามสกุล……

2. เพศ ( ) หญิง ( ) ชาย

3. อายุ:……ปี

4. อาชีพ:……ตำแหน่ง:……

5. ที่อยู่……

……

6. วันที่สัมภาษณ์……เวลา……

ผู้สัมภาษณ์: นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ส่วนที่ 2 การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

คำอธิบาย ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2 ในหัวข้อต่อไปนี้โปรดอธิบาย

1. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึก การจ่าย ตามหลักธรรมาภิบาล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการยืม ตามหลักธรรมาภิบาล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ตามหลักธรรมาภิบาล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย ตามหลักธรรมาภิบาล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือ

ภาคผนวก ช
ผลตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเพื่อการวิจัย

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้องแบบสอบถาม (IOC) ของเครื่องมือวิจัย
(Index of Item – Objective Congruence)

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2

SUPPLY MANAGEMENT BASED ON THE PRINCIPLES OF GOOD GOVERNENCE OF EDUCATIONAL INSTITUTION ADMINISTRATORS UNDER ROI–ET PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือเพื่อการวิจัย

1) พระครูชัยรัตนากร, ดร. ผู้เชี่ยวชาญด้านถ้อยคำสำนวนและภาษา
- ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
- วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)

2) รศ.ดร.สุเทพ เมยไธสง ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย
- ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด
- วุฒิการศึกษา ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)

3) นายดำรงค์ ขุมเงิน ผู้เชี่ยวชาญด้านโครงสร้างเนื้อหา
- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองโพนทราย
- วุฒิการศึกษา ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
1.ด้านการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย						
1. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการจัดระบบวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ (หลักประสิทธิภาพ)	+1	+1	0	2	0.67	ใช้ได้
2. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนสามารถตรวจสอบได้ (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	0	2	0.67	ใช้ได้
3. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสมโดยแยกเป็นแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ (หลักประสิทธิผล)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
4. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายฝ่ายพัสดุเก็บหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการพัสดุ (หลักประสิทธิภาพ)	+1	+1	0	2	0.67	ใช้ได้
5. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้มีหลักฐานการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกพัสดุ (หลักการกระจายอำนาจ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
6. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมตรวจสอบพัสดุทุกครั้ง ที่มีการเบิกพัสดุ (หลักการกระจายอำนาจ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
7. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และวัสดุคงเหลือให้ตรงกับปัจจุบันและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่จ่าย (หลักคุณธรรมจริยธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
8. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่เบิกจ่าย (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
9. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน (หลักความโปร่งใส,หลักการตอบสนอง)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	**คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ**			**$\sum R$**	**IOC**	**เทียบกับเกณฑ์**
	1	**2**	**3**			
10. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัดในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งให้เป็นปัจจุบัน (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
2. ด้านการยืม						
11. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติตามกฎระเบียบในการยืมพัสดุของส่วนราชการ คำนึงถึงความเท่าเทียมกันรวมถึงตอบสนองความต้องการในการเข้าใช้บริการสาธารณะ (หลักความเสมอภาค,หลักการตอบสนอง)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
12. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
13. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีหลักฐานในการยืมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามกฎระเบียบ (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
14. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายครูที่ปฏิบัติงานพัสดุระหว่างมีการยืมพัสดุหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
15. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุมัติกรณีการยืมระหว่างหน่วยงานราชการ (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
16. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุตระหนักถึงความรับผิดชอบ เมื่อมีผู้ยืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม (หลักภาระรับผิดชอบ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
17. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุติดตามพัสดุเมื่อเกิดสูญหายไป ผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน (หลักภาระรับผิดชอบ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
18. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุติดตามตรวจสอบการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน (หลักการตอบสนอง)	0	+1	+1	2	0.67	ใช้ได้
19. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามส่งคืนพัสดุได้ครบตรงตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งคืน (หลักการกระจายอำนาจ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
20. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ส่งคืนตามหลักเกณฑ์เมื่อครบกำหนด (หลักการตอบสนอง)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
3.ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ						
21. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด (หลักภาระรับผิดชอบ,หลักประสิทธิภาพ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
22. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อม บำรุงที่เหมาะสม (หลักประสิทธิผล,หลักตอบสนอง)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
23. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว (หลักประสิทธิผล)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
24. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามระเบียบของการบริหารพัสดุ (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
25. ผู้บริหารสถานศึกษาได้มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน (หลักคุณธรรมจริยธรรม)	0	+1	+1	2	0.67	ใช้ได้
26. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
27. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ มีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
28. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปตามบัญชีหรือทะเบียน (หลักการกระจายอำนาจ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
29. ผู้บริหารสถานศึกษามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
30. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (หลักนิติธรรม)	+1	0	+1	2	0.67	ใช้ได้
4. ด้านการจำหน่าย						
31. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการตัดยอดพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	0	2	0.67	ใช้ได้
32. ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมในการตัดสินใจ ในการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบข้อบังคับ (หลักการมีส่วนร่วม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
33. ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการสำรวจพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
34. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ชัดเจนในการจำหน่ายพัสดุประจำปี (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
35. เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หลักนิติธรรม)	+1	0	+1	2	0.67	ใช้ได้
36. ผู้บริหารสถานศึกษามีการโอนพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ให้หน่วยงานอื่นที่ยื่นความประสงค์ขอใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

การบริหารพัสดุตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			$\sum R$	IOC	เทียบกับเกณฑ์
	1	2	3			
37. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแลกเปลี่ยนพัสดุครุภัณฑ์กับหน่วยงานราชการอื่นถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (หลักนิติธรรม)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
38. ผู้บริหารสถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (หลักการกระจายอำนาจ)	+1	+1	0	2	0.67	ใช้ได้
39. ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปฏิบัติงานพัสดุมีการแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จนไม่สามารถใช้ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หลักการกระจายอำนาจ)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
40. ผู้บริหารสถานศึกษามีการกำกับ ดูแล การจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งคัด (หลักความโปร่งใส)	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

จากการหาค่าดัชนีความสอดคล้องแบบสอบถาม (IOC) ของเครื่องมือเพื่อการวิจัยกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย พบว่า ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 มีความสอดคล้องทุกข้อ

ภาคผนวก ซ
ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย

ค่าความเชื่อมั่น(Reliability)

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.796	40

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
x1	159.90	123.748	-.486	.808
x2	159.57	113.978	.080	.806
x3	159.90	123.748	-.486	.808
x4	157.13	108.051	.672	.779
x5	157.07	109.375	.617	.781
x6	157.10	108.369	.644	.780
x7	157.07	112.823	.452	.787
x8	157.13	111.430	.476	.786
x9	157.03	110.309	.598	.783
x10	157.03	112.930	.395	.788
x11	157.10	114.162	.276	.791
x12	157.27	110.133	.562	.783
x13	157.17	112.695	.390	.788
x14	157.27	110.133	.562	.783
x15	157.03	110.309	.598	.783
x16	157.20	112.234	.431	.787
x17	157.23	109.771	.577	.782
x18	157.07	113.444	.358	.789
x19	157.07	109.375	.617	.781
x20	157.17	112.695	.390	.788
x21	157.23	109.357	.606	.781
x22	157.37	114.171	.300	.791
x23	157.23	111.289	.469	.786
x24	156.90	117.128	.114	.796
x25	157.53	107.844	.327	.790
x26	157.07	113.237	.417	.788
x27	157.03	112.654	.416	.788
x28	157.40	112.524	.443	.787

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
x29	157.33	107.954	.517	.782
x30	157.27	109.995	.437	.785
X31	158.63	122.447	-.184	.822
x32	158.43	111.082	.156	.803
x33	158.67	112.713	.160	.799
x34	157.03	114.033	.282	.791
x35	157.03	116.723	.096	.797
x36	157.00	114.966	.217	.793
x37	157.13	114.947	.224	.793
x38	157.03	113.895	.321	.790
x39	157.47	120.878	-.142	.812
x40	157.20	125.959	-.429	.815

ภาคผนวก ฌ

ภาพการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา





ผู้ให้สัมภาษณ์ นายศรีสุวัล พัณษะธรรมวงษ์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสูงยาง





ผู้ให้สัมภาษณ์ นายสมคิด อุบาลี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมะกอก





ผู้ให้สัมภาษณ์ นายอลงกรณ์ ศิริสิงห์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนจตุรคามพัฒนา





ผู้ให้สัมภาษณ์ นายอธิป เมืองนาม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขวาหรดี





ผู้ให้สัมภาษณ์ นายศิริชัย อุดมทรัพย์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพระบางตลาดม่วง

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล : นางสาวลัดดาวัลย์ ผายภักดิ์

วัน เดือน ปี : วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535

ชาติภูมิ : ไทย

ที่อยู่ปัจจุบัน : 19/2 บ้านหัวโนน หมู่ 2 ต.ธวัชบุรี อ.ธวัชบุรี
จ.ร้อยเอ็ด 45170
E-mail: noolukyi@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์ : 098-6582662
ID Line : latda101

การศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
คณะครุศาสตร มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
พุทธศักราช 2558

หน้าที่การงานปัจจุบัน : ครู โรงเรียนเมืองโพนทราย ต.โพนทราย อ.โพนทราย จ.ร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2