

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
THE ADMINISTRATION OF SUPPLIES IN THE SCHOOLS UNDER
THE SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE UDON THANI

วณิชฌาณ วาสิงหน¹ วิโรจน์ สุรสาคร²

Received : January 27, 2026

Revised : February 3, 2026

Accepted : March 22, 2026

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และ 2) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จำนวน 140 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามความคิดเห็นและแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี โดยรวม ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ รองลงมาคือ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ และต่ำสุดคือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

2. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี 1) โรงเรียนควรจัดทำแผนปฏิบัติการที่ครอบคลุมและชัดเจน โดยให้กลุ่มงานและกลุ่มสาระมีส่วนร่วมในการดำเนินการ 2) ผู้บริหารควรส่งเสริมการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายและระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 3) โรงเรียนควรขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญจากโรงเรียนใกล้เคียงหรือเขตพื้นที่การศึกษามาตรวจรับพัสดุ หากในโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ 4) หากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีงบประมาณมาก ผู้บริหารควรพิจารณาการจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุมารับผิดชอบโดยตรงเพื่อแบ่งเบาภาระครู 5) สร้างความตระหนักให้กับครูและนักเรียนในการเบิก-จ่าย ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด 6) ผู้บริหารจำเป็นต้องกำกับดูแล และควบคุม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ให้ยึดตามระเบียบและกฎหมายเป็นหลัก ยึดถือความถูกต้องมากกว่าถูกใจ 7) โรงเรียนควรนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุ

¹ นักศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

² อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์

Abstract

The purposes of this research were 1) To study the condition of the administration of supplies in school under the Secondary Educational Service Area Office Udon Thani, and 2) To suggest guidelines for the development of the administration of supplies in school under the Secondary Educational Service Area Office Udon Thani. The population used in this study were chief procurement officers, procurement officers, and assistant procurement officers in schools under the Office of Secondary Educational Service Area Udon Thani, totaling 140 people. The data collection tools consisted of a questionnaire and a structured interview. The statistics used for data analysis included frequency, Percentage mean, standard deviation, and content analysis.

The research results found that

1. The overall condition of the administration of supplies in schools under the Secondary Educational Service Area Office Udon Thani, was at a high level on average. When considered by aspect, the highest average was found in procurement planning and requirements determination, followed by procurement distribution, while the lowest was in procurement maintenance.

2. Guidelines for Developing Supplies Management: 1) Schools should create a clear action plan with all sides participation. 2) Administrators must provide continuous training on procurement, laws, and technology. 3) Schools can seek expert assistance for inspections if lacking personnel. 4) Large schools should consider hiring professional procurement officers. 5) Teachers and students should be encouraged to use resources efficiently. 6) Administrators must ensure transparency and compliance with regulations. 7) Integrating information systems and technology will enhance efficiency and speed in procurement management.

Keywords: Administration of Supplies

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานของรัฐส่วนกลาง มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา ส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพ การศึกษาต่อ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมถึงพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา และส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษ (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด 6 แนวนโยบายแห่งรัฐ, น.17) เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่างบประมาณ จึงมีการกำหนดพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2542 โดยเฉพาะในหมวด 5 มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (การบริหารและการจัดการศึกษา มาตรา 39, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2), น. 14) จากผลการกระจายอำนาจ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีได้แบ่งการบริหารออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ บริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานทั่วไป ซึ่งแต่ละด้านล้วนแล้วแต่มีความสำคัญทั้งสิ้น โดยเฉพาะด้านการบริหารงบประมาณ ผู้บริหารต้องยึดถือระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด ในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนให้สำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงบประมาณที่สนับสนุนให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยมีระเบียบว่าด้วยการบริหารงานพัสดุเป็นแนวทางการปฏิบัติ สอดคล้องกับ อริสรา สุตสระ (2562, น.1) ได้กล่าวว่า พักตร์เป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารองค์กร และการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพตามเวลาที่ต้องการบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับ วิลาวรรณ มังคลา (2564, น.1) ที่ชี้ว่างานด้านพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุต้องหมั่นศึกษาติดตามและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม

ปัญหาการวิจัย

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้วิจัยได้ศึกษาตัวแปรเรื่องการบริหารพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย 6 ด้าน พบปัญหาหลักคือ 1) การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ 2) การจัดหาพัสดุ 3) การเบิก-จ่ายพัสดุ 4) การควบคุมพัสดุ 5) การบำรุงรักษาพัสดุ 6) การจำหน่ายพัสดุ ในบริบทของโรงเรียนผู้วิจัยเห็นปัญหาของการบริหารพัสดุ คือ การวางแผนจัดหาพัสดุไม่เหมาะสม ไม่สำรวจความต้องการล่วงหน้า สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของปวีณา จารุศิริ (2565, น.9) ที่แนะนำให้ทำแผนสำรวจความต้องการและจัดอบรมให้ความรู้ นอกจากนี้ปัญหาการจัดหาพัสดุ เกิดจากขาดเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ ทำให้เสี่ยงต่อการดำเนินงานผิดระเบียบ สอดคล้องกับนิธิกันต์ กาลจักร (2564, น.2) ที่เสนอให้มีการอบรมและศึกษาแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ พบว่าข้อมูลบัญชีไม่ตรงกับพัสดุจริง ญัฐฐาพร สุนขุนทด (2565, น.73) แนะนำให้เบิก-จ่ายอย่างรัดกุมและเป็นปัจจุบัน การควบคุมพัสดุ พบปัญหาการยืมคืนล่าช้า การจัดเก็บไม่เป็นระบบ และขาดการตรวจสอบอย่างจริงจัง สอดคล้องกับวิชญ์กรณ์ โคตมี (2564, น.136-137) ที่เสนอให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและระบบแจ้งเตือน ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่าขาดงบประมาณ ไม่มีบันทึกประวัติและแผนซ่อมบำรุง ด้านการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ไม่มีคู่มือหรือคณะกรรมการตรวจสอบ ทำให้การจำหน่ายไม่เป็นระบบ ทั้งที่การบริหารงานพัสดุมิบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน แต่ยังคงขาดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ขาดทำให้การดำเนินการไม่รัดกุม และเสี่ยงต่อการผิดระเบียบ ตามที่นิธิกันต์ กาลจักร (2564, น.51) ระบุไว้

การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี พบว่าผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นครูที่ขาดความรู้ด้านระเบียบและกฎหมาย ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดข้อผิดพลาด นอกจากนี้ยังพบ

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า การเปลี่ยนกฎหมายทำให้ขาดความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎ ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุไม่รัดกุม ทำให้เกิดการสูญหายและจัดเก็บพัสดุไม่เป็นระเบียบ ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุขาดประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี, 2567)

จากปัญหาที่กล่าวไว้ข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

2.2 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

3. ประโยชน์ของการวิจัย

3.1 เพื่อนำผลไปขับเคลื่อนการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.2 เพื่อนำแนวทางการพัฒนาไปใช้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ในปีการศึกษาถัดไป

4. วิธีวิจัย

การวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research)

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จำนวนทั้งสิ้น 140 คน กำหนดขนาด

กลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan 1970, pp. 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 103 คน ใช้วิธีการสุ่มแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) โดยต้องมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนละ 1 คน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนละ 1 คน เทียบสัดส่วนจาก 4 กลุ่มโรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ประกอบด้วย 2 ฉบับ ได้แก่ เครื่องมือฉบับที่ 1 แบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาขึ้น แบ่งออกเป็นทั้งหมด 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี 6 ด้าน ได้แก่ (1) การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ (2) การจัดหาพัสดุ (3) ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ (4) การควบคุมพัสดุ (5) การบำรุงรักษาพัสดุ (6) การจำหน่ายพัสดุ โดยมีข้อคำถามจำนวน 40 ข้อ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแนวคิดของ ลิเคิร์ต (Likert) แบบ 5 ระดับ

หาคุณภาพเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องในการใช้ภาษาและด้านอื่นๆ โดยใช้ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (Index of Item Objective Congruence : IOC) ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.67-1.00 โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน และ

ทดลองใช้ (Try-out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient Method) ได้ค่าความเชื่อมั่นของสภาพปัจจุบันเท่ากับ 0.97

เครื่องมือฉบับที่ 2 แบบสัมภาษณ์ เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน

ตอนที่ 2 ประเด็นสัมภาษณ์ตามโครงสร้างเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ประมวลผลสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน วิเคราะห์หาค่าความถี่ (Frequency) และหาร้อยละ (Percentage)

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และแปลความหมายตามเกณฑ์ตามแนวคิดของจอห์น ดับเบิลยู เบสต์ (John W. Best.1970: 190)

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี วิเคราะห์ข้อมูล โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอผลการวิจัยแบบพรรณนา (Narrative)

6. สรุปผลการวิจัย

6.1 ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ตารางที่ 1 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ด้านที่	สภาพการบริหารงานพัสดุ	\bar{x}	S.D.	ความหมาย	ลำดับที่
1	ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ	4.44	0.63	มาก	1
2	ด้านการจัดหาพัสดุ	4.27	0.75	มาก	4
3	ด้านการเบิก-จ่าย	4.42	0.62	มาก	2
4	ด้านการควบคุมพัสดุ	4.35	0.65	มาก	3
5	ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	4.01	0.84	มาก	6
6	ด้านการจำหน่ายพัสดุ	4.05	0.86	มาก	5
ภาพรวม		4.26	0.73	มาก	-

จากตารางที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.26$, S.D. = 0.73) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด ($\bar{x} = 4.44$, S.D. = 0.63) รองลงมา คือ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ($\bar{x} = 4.42$, S.D. = 0.62) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ($\bar{x} = 4.01$, S.D. = 0.84)

สำหรับส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เมื่อพิจารณาแล้ว พบว่า ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมีค่าอยู่ ระหว่าง 0.62 - 0.86 แสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นสอดคล้องไปในทางเดียวกัน

6.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ตารางที่ 2 สรุปประเด็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ข้อ	แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุ	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					ค่าน้ำหนัก
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1	โรงเรียนควรวางแผนการบริหารงบประมาณให้รอบคอบและชัดเจน โดยให้กลุ่มงานและกลุ่มสาระมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย	✓	✓	✓	✓	✓	5
2	ผู้บริหารควรส่งเสริมการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายและระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	✓	✓	✓	✓	✓	5
3	โรงเรียนควรขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญจากโรงเรียนใกล้เคียงหรือเขตพื้นที่การศึกษามาตรวจรับพัสดุ หากในโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ	✓	✓	✓	✓	✓	5
4	ผู้บริหารควรพิจารณาการจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุมารับผิดชอบโดยตรงเพื่อแบ่งเบาภาระครู	✓	✓	✓	✓	✓	5
5	สร้างความตระหนักให้กับครูและนักเรียนในการเบิก-จ่าย ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	✓	✓	✓	✓	✓	5
6	ผู้บริหารจำเป็นต้องกำกับ ดูแลและควบคุมการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ให้ยึดตามระเบียบและกฎหมายเป็นหลัก ยึดถือความถูกต้องมากกว่าถูกใจ	✓	✓	✓	✓	✓	5
7	โรงเรียนควรนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓	5

จากตารางที่ 2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี มีดังนี้ 1) โรงเรียนควรวางแผนการบริหารงบประมาณให้รอบคอบและชัดเจน โดยให้กลุ่มงานและกลุ่มสาระมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย 2) ผู้บริหารควรส่งเสริมการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายและระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 3) โรงเรียนควรขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญจากโรงเรียนใกล้เคียงหรือเขตพื้นที่

การศึกษามาตรจรับพัสดุ หากในโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ 4) หากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีงบประมาณมาก ผู้บริหารควรพิจารณาการจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุมารับผิดชอบโดยตรงเพื่อแบ่งเบาภาระครู 5) สร้างความตระหนักให้กับครูและนักเรียนในการเบิก-จ่าย ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด 6) ผู้บริหารจำเป็นต้องกำกับดูแล และควบคุม การบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ให้ยึดตามระเบียบและกฎหมายเป็นหลัก ยึดถือความถูกต้องมากกว่าถูกใจ 7) โรงเรียนควรนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

7.สรุปผลการวิจัย

7.1 การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมา คือ ด้านการเบิก-จ่ายพัสดุ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

7.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี มีดังนี้ 1) โรงเรียนควรวางแผนการบริหารงบประมาณให้รอบคอบและชัดเจน โดยให้กลุ่มงานและกลุ่มสาระมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย 2) ผู้บริหารควรส่งเสริมการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายและระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 3) โรงเรียนควรขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญจากโรงเรียนใกล้เคียงหรือเขตพื้นที่การศึกษามาตรวจรับพัสดุ หากในโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ 4) หากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีงบประมาณมาก ผู้บริหารควรพิจารณาการจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุมารับผิดชอบโดยตรงเพื่อแบ่งเบาภาระครู 5) สร้างความตระหนักให้กับครูและนักเรียนในการเบิก-จ่าย ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด 6) ผู้บริหารจำเป็นต้องกำกับดูแล และควบคุม การบริหารงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ให้ยึดตามระเบียบและกฎหมายเป็นหลัก ยึดถือความถูกต้องมากกว่าถูกใจ 7) โรงเรียนควรนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

8. อภิปรายผลการวิจัย

จากสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

8.1 สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี โดยรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เป็นเช่นนี้เนื่องมาจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานต้นสังกัดมีนโยบายที่เข้มงวดและชัดเจน ประกอบกับผู้บริหารและครูผู้รับผิดชอบด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการพัสดุเป็นอย่างดี โดยในด้านการวางแผนงานพัสดุ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น มีการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุตลอดทั้งปี มีการรวบรวมข้อมูลการจัดหาพัสดุจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาในการใช้งบประมาณประจำปีอย่างชัดเจน วางแผนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง มีแนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการประชุมเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้งาน สอดคล้องกับ สุวัช มูลเมืองแสน (2563, น.117) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีการปฏิบัติงานค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเรียงจากมากไปน้อย คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิก-จ่าย ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ สอดคล้องกับ กาญจนสมิตา โสภณนา (2565, น.163-165) ได้ศึกษาการพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด พบว่า สภาพปัจจุบันในการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาโดยรวมเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยทั้ง 6 องค์ประกอบ มีการปฏิบัติและการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก สอดคล้อง

กับ รัชฎาพร มณเฑียร (2559, น.80-83) ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ไม่สอดคล้องกับ ภัสนาราวรรณ กุลทอง (2560, น.78) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าทำงานพัสดุ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง และไม่สอดคล้องกับ รัชดาพร บุญตา (2561, น.71) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับปัญหาจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

8.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จากความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของผู้ทรงคุณวุฒิจึงได้กำหนดเป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุดังต่อไปนี้ 1) โรงเรียนควรจัดทำแผนปฏิบัติการที่ครอบคลุมและชัดเจน โดยให้กลุ่มงานและกลุ่มสาระมีส่วนร่วมในการดำเนินการ 2) ผู้บริหารควรส่งเสริมการจัดอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายและระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 3) โรงเรียนควรขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญจากโรงเรียนใกล้เคียงหรือเขตพื้นที่การศึกษามาตรวจรับพัสดุ หากในโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ 4) หากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ มีงบประมาณมาก ผู้บริหารควรพิจารณาการจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุมารับผิดชอบโดยตรงเพื่อแบ่งเบาภาระครู 5) สร้างความตระหนักให้กับครูและนักเรียนในการเบิก-จ่าย ให้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด 6) ผู้บริหารจำเป็นต้องกำกับดูแล และควบคุม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ให้ยึดตามระเบียบและกฎหมายเป็นหลัก ยึดถือความถูกต้องมากกว่าถูกใจ 7) โรงเรียนควรนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสมมติฐาน แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี มีพหุแนวทาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณัฐชัย กุศลเสนา, และอันยาภรณ์ นวลสิงห์ (2565, น.177) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด พบว่า ด้านการวางแผนและจัดหาพัสดุ ควรจัดทำโครงการใช้พัสดุประจำปี ขอใช้พัสดุตามโครงการ จัดซื้อพัสดุโดยวิธีการตามระเบียบ มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้านการเก็บ การบันทึกและการเบิก-จ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุ ควรจัดเก็บพัสดุในที่ๆ ปลอดภัย บันทึกการจัดซื้อพัสดุ เบิก-จ่ายพัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกการเบิกพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ ควรจัดทำแบบบันทึกขอยืมพัสดุ เมื่อส่งคืนพัสดุต้องตรวจสอบสภาพให้เรียบร้อย มีการติดตามทวงถามให้คืนพัสดุเมื่อเกินกำหนด ด้านการบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ควรดูแลรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งานเสมอ หากพัสดุเกิดความเสียหาย ต้องขอซ่อมแซมพัสดุ และทำประวัติการซ่อมแซมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ด้านการจำหน่ายพัสดุ หากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามความเหมาะสมของแต่ละประเภท รายงานการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สอดคล้องกับ สิริภพ เรืองโรจน์ (2565, น.172) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ พบว่า 1. ด้านการเก็บ ควรจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดเก็บ กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเก็บในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน บุคลากรในโรงเรียน

ควรมีส่วนร่วมในการร่วม ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุด้านการเก็บ 2. ด้านการจำหน่าย ควรมีการศึกษา จากกรณีศึกษาเกี่ยวกับการแปรสภาพหรือทำลายและการพิจารณาตามราคาอย่างสมเหตุสมผล ควรมีจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดว่าด้วยการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ 3. ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการฝึกอบรมด้านการซ่อมบำรุงพื้นฐานให้กับครูในโรงเรียน พัฒนาระบบการบำรุงรักษา ผู้บริหารควรสร้างความตระหนักให้กับครูและบุคลากรในด้านการบำรุงรักษา บุคลากรควรมีส่วนร่วมในผลประโยชน์ทางด้านต่างๆ ในการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน สอดคล้องกับ ไพฑูรย์ ขุนทอง (2565, น.109) ได้ศึกษาแนวทางการ บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 พบว่า มีแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ 6 ด้านคือ 1.ด้านการวางแผนและกำหนดความต้องการพัสดุ ควรจัดทำและกำหนดปฏิทินงาน จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุและแผนงานต่าง ๆ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระ นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน 2. ด้านการจัดโครงสร้างองค์กร งานพัสดุ จัดหาผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมและมีความชำนาญ และจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เป็นระยะ 3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ โรงเรียนจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP โดยเฉพาะทุกขั้นตอนโดยละเอียด 4.ด้านการจัดทำระบบเอกสารพัสดุ ควรนำ โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้จัดระบบเอกสาร 5.ด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานพัสดุ โรงเรียนควรจัดทำ การประเมินความพึงพอใจในงานและผู้ปฏิบัติงานพัสดุในแต่ละปีงบประมาณหรือในแต่ละภาคเรียน ให้ผู้ปฏิบัติได้รับ ทราบสาเหตุต่าง ๆ ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 6.ด้านการบริหารพัสดุ นำเทคโนโลยีมาใช้จัดทำเครือข่ายระบบส่วนกลางของโรงเรียน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาการ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่พัสดุ สอดคล้องกับงานวิจัยของ Garrott, Carl L (1992, p.18) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการ บริหารงานพัสดุและการจัดซื้อของภาควิชาภาษาต่างประเทศ พบว่า ปัญหาที่สำคัญของการบริหารงานพัสดุของ ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คือการมีทรัพยากรจำนวนที่จำกัด ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผนการจัดหาพัสดุอย่าง รอบคอบ ใช้เงินทอนอย่างคุ้มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับ Pauline JerutoKeitany (2014, pp.8-9) ได้ศึกษาเกี่ยวกับอิทธิพลของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อ ผลการดำเนินงานขององค์กร พบว่า การบริหารงาน พัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในด้านการให้บริการลูกค้าและช่วยให้องค์กรมีกำไรเพิ่มขึ้น จากการที่สามารถลดต้นทุน และการจัดการทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

9. ข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ผู้วิจัยสามารถนำมาสังเคราะห์เป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

- 1) โรงเรียนควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) จัดทำแผนการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมพัสดุในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
- 3) ผู้อำนวยการโรงเรียนควรกำกับ ติดตามการดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์อย่างเคร่งครัด
- 4) โรงเรียนควรขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงจากโรงเรียนใกล้เคียงหากโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ที่

เชี่ยวชาญ

5) ควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบำรุงรักษาพัสดุและแนวปฏิบัติที่ดี ตามระเบียบพัสดุภาครัฐ ประจำหน่วยงาน

6) ควรเชิญผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกมาให้ความรู้ด้านการตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซม พัสดุ

7) ควรเชิญเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านกฎหมายมาให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ เพื่อบริหารความเสี่ยง

9.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

- 1) ควรวิจัยเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
- 2) ควรวิจัยเรื่องปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

10. รายการอ้างอิง

กาญจน์สมิตา โสภณนา. (2565). *การพัฒนาแนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ณัฐชัย กุตเสนา, และธัญยาภรณ์ นวลสิงห์. (2566). *แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด*. งานนิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.

ไพฑูรย์ ขุนทอง, พิไล บัวสุวรรณ และมีชัย ออสุวรรณ. (2565). *แนวทางการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2*. งานนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภัสนารารวรรณ กุลทอง. (2560). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6*. งานนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.

รัชฎาพร มณเฑียร . (2559). *การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ และสินทรัพย์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29*. สารนิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ศราวุธ จันทรวิเศษ. (2563). *การบริหารงานพัสดุในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 33*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

สิรภพ เรืองโรจน์. (2565). *แนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.

Garrott, Carl L. (1992). *Materials and Purchasing Management: The Foreign Languages Department*. . Journal of the Institute of Education Sciences (IES), ED351888.

Pauline JerutoKeitany. (2014). *Assessment of the Role of Materials Management on Organizational Performance – A Case of New Kenya Cooperative Creameries Limited, Eldoret Kenya*. European Journal of Material Sciences, European Center for Research Training and Development UK.

Wachira Robinson Kimani. (2013). *Factors Influencing Procurement Practices in Public Secondary Schools in Mathiyoa*. Award of Master of Business Administration, School of Business, University of Nairobi.