

แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

GUIDELINES FOR DEVELOPING THE SUPPLY AND PROCUREMENT ADMINISTRATION IN THE SCHOOLS UNDER UDON THANI PRIMARY EDUCATIONAL AREA OFFICE 4

เดชา สมคณเษย์¹, และสุรางคณา มัณยานนท์²

Decha Somkhanee¹, Surangkana Manyanon²

Received: 03/02/2022

Revised: 17/02/2022

Accepted: 07/03/2022

บทคัดย่อ

วิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต กลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลจำนวน 288 คน เลือกแบบเฉพาะเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.86 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัย พบว่า 1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ 2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุไม่เคร่งครัด การติดตามทวงพัสดุที่ให้มีไม่คืนตามครบกำหนด ไม่มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน และผู้บริหารสถานศึกษาขาดการสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับ 3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซม บำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ตามลำดับ

คำสำคัญ : การบริหารงานพัสดุ, ผู้บริหารโรงเรียน

นักศึกษาสาขารัฐศาสตร์บริหารศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, Student of educational administration
programe Ratchathani University, Udonthani Campus

²อาจารย์สาขารัฐศาสตร์บริหารศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, Lecturer of educational administration
programe Ratchathani University, Udonthani Campus

*อีเมลติดต่อ: rachen55558888@gmail.com

Abstract

This research aims to explore the condition, problems, and guidelines for developing of the supply/procurement administration of the schools under Udon Thaini Primary Educational Service Area Office 4. Purposively selected, the samples consisted of 288 informants. The research instrument was a 5-level rating scale questionnaire whose reliability was 0.86. The statistics used for data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis. These results of the research were found: 1. Pertaining to the supply/procurement administration, the study indicated that the overall school supply/procurement administration was at the high level. Of all aspects, the storage, records, and disbursement had the highest mean while the lending and removing the supply/inventory from the list contained the second highest mean. However, the maintenance and examination of the supply/inventory had the lowest mean. 2. Of the supply/procurement administration problems, these issues were ranked from the most to the least: the records of supply/ inventory lending and disbursement were not strictly performed in compliance with the regulations, the lent materials were not checked or returned according to the due dates, there were no training courses of maintaining, storing, or fixing the supply/inventory for the school personnel, the school administrators did not support or allow the supply/procurement personnel to pursue knowledge, increase their capacities of, and learn the practical guidelines for removing the supply/procurement. 3. These practical guidelines were given for developing the supply/procurement administration and they were placed from the most to the lowest frequencies: durable supplies/articles should be checked and repaired regularly before using, the records and lists of supply/article should always be examined and updated, information and records of durable articles should be systematically controlled and always updated whereas the unfixable durable articles and supplies should be stored at the provided place and they should be removed from the list at the scheduled time, the personnel who are in charge of the supply/procurement jobs should be allowed to undertake the training courses to gain knowledge and comprehension of supply/procurement regulations.

Keywords : Supply and procurement administration, Administrator

บทนำ

การพัฒนาสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ตามการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องดำเนินการโดยกระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป มีเจตนารมณ์เพื่อยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐาน และจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานงบประมาณจะต้องบริหารให้มีความคล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้ (ชูชาติ คาคสนิท, 2552, หน้า 1)

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด

13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด สำหรับแนวทางหลักของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุไว้ในกฎหมาย มาตรา มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ 1) คำนวณ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน 2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 4) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุดูอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หน้า 66-70)

การบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตาม หมวด 9 การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ชูติมา สรรพโส (2562, หน้า 49) ได้กล่าวถึงปัญหาในการบริหารงานพัสดุ เกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การจัดซื้อเกือบเป็นวิธีเดียวในการให้ได้ว่าซึ่งพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีหน่วยงานกลางในการจัดหาพัสดุ ไม่มีการสำรวจความสามารถของผู้ขายหรือตรวจสอบเทคนิคการผลิต ไม่รับผิดชอบในด้าน การบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุดูขาดความรู้ความเข้าใจ ในปรัชญาการบริหารงานพัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ชีรพงษ์ ภูธร (2555, หน้า 95) ได้กล่าวถึงปัญหาการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุนั้นมีหลายประเด็นซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความขาดแคลน ความล่าช้า ทำให้การบริหารงานพัสดุไม่มีประสิทธิภาพสรุปได้ 10 ประเด็น ดังนี้ 1) ไม่มีการตรวจสอบ พักตร์ประจำปี 2) การจัดเก็บเอกสาร บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และหลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ 3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง 4) การรายงานผลล่าช้า หรือรายงานผลไม่ครบถ้วน 5) มีปัญหาในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี 6) ไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป 7) ขาดความเข้าใจในการดำเนินการกับซากพัสดุที่จำหน่ายแล้ว 8) ไม่มีราคากลางพัสดุที่จำหน่าย 9) ไม่มีคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ 10) ไม่มีการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี

การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 นั้น ปัจจุบันโรงเรียนขาดบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะโรงเรียนหลายแห่งต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้เกิดอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ครูที่ได้รับแต่งตั้งทำ

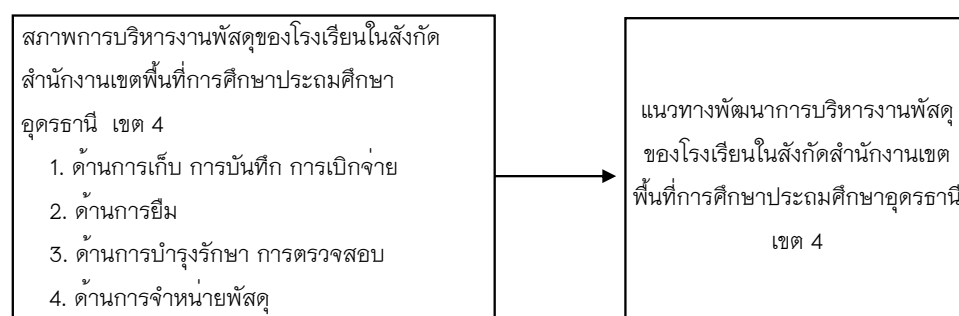
หน้าที่เกี่ยวกับพัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบงานพัสดุ จึงต้องเริ่มศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นภาระค่อนข้างหนักสำหรับครูที่ต้องสอนไปพร้อมกันด้วย ดังนั้นพบว่าโรงเรียนมักประสบปัญหาการบริหารงานพัสดุ การติดต่อเอกสารและ การขนส่งสินค้าในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สะดวกในเรื่องการคมนาคม การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขาดความรัดกุม ทำให้เกิดการสูญหาย และไม่มี การจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นระเบียบ ซึ่งปัญหาข้อบกพร่องเหล่านี้ ทำให้การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน ดำเนินไปอย่างขาดความมีประสิทธิภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ; กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์งานบริหารงานพัสดุ, 2564, ออนไลน์)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
3. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย 2) ด้านการยืม 3) ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสังเคราะห์ขอบข่ายงานบริหารงานบุคคลของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (2560, หน้า 13-48) มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 และเพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีรายละเอียดการวิจัย ดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างหน่วยที่ศึกษา คือ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำนวน 144 แห่ง

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล

2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร ครู จำแนกเป็นผู้บริหาร โดยมีผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 148 คน และครู จำนวน 1,227 คน รวม 1,375 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร ครู จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 144 คน ครูผู้ปฏิบัติงานที่งานบริหารพัสดุ จำนวน 144 คน รวม 288 คน เลือกแบบเฉพาะเจาะจง โดยผู้บริหาร โรงเรียน โรงเรียนละ 1 คน และครูที่ปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุ โรงเรียนละ 1 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากการศึกษา เอกสารงานวิจัย และแนวคิดที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีจำนวน 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นสำรวจรายการ (Checklist) มีจำนวน 3 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ มี 4 ด้าน ซึ่งคำถามจะเป็นสถานการณ์ทั่วไปและสถานการณ์ในโรงเรียนให้ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุ เลือกตอบตามความคิดเห็นของตนเองตามลักษณะในข้อคำถามโดยมีคำตอบให้เลือก 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ของ บุญชม ศรีสะอาด (2554, หน้า 121) จำนวน 40 ข้อ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต

ตอนที่ 4 แบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเป็นผู้แจกจำนวน 288 ฉบับ และติดตามรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืน 269 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93.40 ผู้วิจัยนำไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้วนำไปดำเนินการวิเคราะห์หาค่าทางสถิติต่อไป

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน จำนวน 144 โรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหาร 142 คน และครูผู้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุ จำนวน 127 คน รวมจำนวน 269 คน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษาการตรวจสอบ

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุไม่เคร่งครัด และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ตามลำดับ

2.2 ด้านการยืม เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ การติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนไม่ครบตามกำหนด และเมื่อเกิดสูญหายไปผู้ยืมไม่ยอมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ ตามลำดับ

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ไม่มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปียังปฏิบัติหน้าที่ไม่เคร่งครัดและถูกต้อง และขาดการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ตามลำดับ

2.4 ด้านจำหน่ายพัสดุ เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาขาดการสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และการสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหาย ยังไม่ถูกต้อง ตามลำดับ

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำและทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งาน และลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตามลำดับ

3.2 ด้านการยืม เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ จัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด ตามลำดับ

3.3 ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา และการตรวจสอบของโรงเรียน ตามลำดับ

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เบิกจ่าย เรียงลำดับค่าความถี่จากมากไปหาน้อย ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ รองลงมา คือ การตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และจัดทำ ตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อการบำรุงรักษาก่อนเสื่อมสภาพ ตามลำดับ

อภิปรายผล

จากการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงการบริหารงานพัสดุโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 และสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย รองลงมาคือ ด้านการยืม ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ด้านการบำรุงรักษา การตรวจ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และครู โดยรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชุตินา สรรพใส (2562) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ พบว่า สภาพการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านและรายชื่อสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1.1 ด้านการเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ รองลงมา คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ผู้จ่ายพัสดุมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและมีการลงทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มีสถานที่เก็บพัสดุที่เพียงพอและเหมาะสม สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา เป็นรายชื่อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ มีหลักฐานใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้งมีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุทุกครั้งเมื่อได้รับพัสดุ

1.2 ด้านการยืม ภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายข้อทุกข้ออยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การให้ยืมพัสดุนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด รองลงมาคือ การยืมระหว่างหน่วยงานราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาผู้ให้ยืม การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง และด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหา และแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่าโดยรวมอยู่ใน

ระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมาก ทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อ ดังนี้ การให้ยืมพัสดุนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ของทางราชการมากที่สุด การยืมพัสดุของส่วนราชการมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ได้ถูกต้อง การยืมระหว่างหน่วยงานราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามลำดับ

1.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้อ อยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียนรองลงมาคือ มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ การตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ ผู้บริหาร สถานศึกษาให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและถูกต้อง ตามลำดับ

1.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อทุกข้อ อยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ รองลงมาคือ การจำหน่ายพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบอย่างถูกต้อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด การแปรสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงระดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ข้อดังนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ผู้บริหารสถานศึกษาสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ และจำหน่ายพัสดุการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

2.1 ด้านการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ปัญหาที่พบ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายแต่ละครั้ง มีการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุยังไม่เคร่งครัด และการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ปัญหาที่พบด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย คือ การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีบัญชีหลักฐานในการตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความเข้าใจในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

2.2 ด้านการยืม ปัญหาที่พบ คือ การติดตามติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ไม่ตามครบกำหนด และเมื่อเกิดสูญหายไปผู้ยืมไม่ยอมเสียค่าใช้จ่ายชดใช้เป็นพัสดุ สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 ปัญหาที่พบด้านการยืม คือ บุคลากรที่ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามวัน เวลาที่กำหนด ขาดการติดตามทวงคืนพัสดุที่มีการยืมเมื่อครบ ตามวันเวลาที่กำหนด และการยืมพัสดุบุคลากรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้อง

2.3 ด้านการบำรุงรักษา การตรวจสอบ ปัญหาที่พบ คือ ไม่มีการจัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์กับบุคลากรในโรงเรียน คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ยังไม่เคร่งครัดและถูกต้อง และขาดการดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า ไม่ดูแลพัสดุที่อยู่ในที่เก็บรักษาให้ใช้ได้งานตลอดเวลาไม่ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุเมื่อพบพัสดุที่เกิดความเสียหาย และคณะตรวจสอบไม่ปฏิบัติหน้าที่ในการอย่างเคร่งครัด

2.4 ด้านจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาขาดการสนับสนุนส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และไม่มี การสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้หรือสูญหายได้อย่างถูกต้อง สุวัช มูลเมืองแสน (2563) ได้วิจัยเรื่อง สภาพ ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดเขตตรวจราชการที่ 11 พบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่จำหน่ายแล้วไม่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียน คุมทรัพย์สิน และผู้บริหารสถานศึกษา ไม่ให้ความสำคัญต่อการจำหน่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด

3. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 สามารถอภิปรายผล ดังนี้

3.1 ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย เห็นควรตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นประจำ และทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาก่อนใช้งาน และควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนต่างๆให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ รัชดาพร บุญตา (2561) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน มัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคามสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 พบว่า ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวกต่อการตรวจนับ

3.2 ด้านการยืม เห็นควรจัดระบบสารสนเทศทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน และควรจัดทำคู่มือการกำหนดรูปแบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด สอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ ชูติมา สรรพโส (2562) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบ สารสนเทศของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ พบว่า การติดตามติดตาม ทวงพัสดุที่หายไ้คืน ผู้ยืมไม่ส่งตามกำหนด และเมื่อเกิดสูญหายที่เกิดจากการยืมผู้ยืมไม่ยอมเสียค่าใช้จ่าย ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

3.3 ด้านการบำรุงรักษา และการตรวจสอบ เห็นควรจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายในระยะเวลาที่กำหนด และผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุน ส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษา และการตรวจสอบของโรงเรียน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภารัตน์ อ่ำซุ่ม (2559) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุทำให้ทำงานล่าช้า

3.4 ด้านการจำหน่ายพัสดุ เห็นควรให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุควรคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ และจัดทำตารางการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อการบำรุงรักษา ก่อนเสื่อมสภาพ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุภารัตน์ อ่ำข่ม (2559) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุคือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุทำให้ทำงานล่าช้า และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จุฑามาส เสมามอญ (2558) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 พบว่าแนวทางพัฒนางานพัสดุด้านจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกปี

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อบุคคลและหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ด้านการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ผู้บริหารควรจัดหาสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอและเหมาะสม มีการบันทึกเป็นหมวดหมู่ และการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน
2. ด้านการยืม ควรการแก้ไขซ่อมแซมพัสดุที่ยืมให้คงสภาพเดิมก่อนส่งคืน
3. ด้านการบำรุงรักษา และตรวจสอบ ควรจัดทำตารางการปฏิบัติหรือวางแผนทางการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และชัดเจน เพื่อเพิ่มการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เป็นปัจจุบัน
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพครุภัณฑ์อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการตัดออกจากบัญชี สำหรับพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้ได้ นอกจากนั้นควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุ และจัดอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
2. ศึกษารูปแบบการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ด้านการจัดหาพัสดุนอกตามขนาดของโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

- ชุตินา สรรพโส. (2562). *สภาพและปัญหาการดำเนินงานพัสดุผ่านระบบสารสนเทศของ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปึงกาฬ*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ชูชาติ คาคสนิท. (2552). *ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จุฑามาศ เสมามอญ. (2558). *ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยอง 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ศึกษาศาสตร์ ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธีรพงษ์ ภูธร. (2555). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของ โรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง. หน้า 65-70.23 สิงหาคม 2560.
- รัชฎาพร มณเฑียร. (2559). *การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการ บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). *การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่7)*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ลาวัลย์ นนทะสี. (2554). *สภาพการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 26*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- วันทนี แสงภักดีและคณะ. (2553). *การจัดการพัสดุและสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- วิศรุต อุดมลาภ. (2557). *สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- สุภารัตน์ อ่ำข่ม. (2559). *ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- สุทธิรา นัยดีบ. (2558). *การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- สุวัช มูลเมืองแสน. (2563). *สภาพปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดเขตตรวจราชการที่ 11*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

- สันติ แสงทรัพย์. (2559). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1. งานนิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา
- อดิศักดิ์ ศรีนา. (2560). สภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1.วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- Best, J., & Kahn, J. V. (1993). *Research in Education* (7th ed.). Boston: Allyn and Bacon.