

## แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปิวิณา จารุศิริ<sup>1</sup>, ศุภวรรณ กุศลธรรมรัตน์<sup>2\*</sup> และนวลหง บุตรพรหม<sup>3</sup>

<sup>1</sup>สาขาวิชาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กรุงเทพมหานคร

<sup>2</sup>งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กรุงเทพมหานคร

<sup>3</sup>งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กรุงเทพมหานคร

\*supawan.k@rmutp.ac.th

### บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาความต้องการขององค์กรในการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยคือ บุคลากรสังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติพรรณนาสำหรับข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์ และใช้สถิติเชิงอนุมานเพื่อวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปรในด้านต่าง ๆ สถิติที่ใช้ในการวิจัย คือ การทดสอบกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มที่เป็นอิสระจากกัน (Independent t-Test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way ANOVA) และใช้สถิติสำหรับการตรวจสอบสถิติเป็นรายคู่โดยใช้สูตรตามวิธี Fisher's Least - Significant Difference (LSD)

ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพปัญหาและความต้องการขององค์กรในการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการจัดหาพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีความชัดเจน มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ด้านการควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุคอยให้คำแนะนำในเรื่องของการควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ มีการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการทำบันทึกรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดให้เป็นไปตามระเบียบ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง 2) แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานด้านพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรในคณะปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีการกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายที่ชัดเจน มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซม มีการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

**คำสำคัญ:** แนวทางการพัฒนา การบริหารงานพัสดุ งานพัสดุ



## The Guidelines for the development of parcel management of parcel operators Faculty of Liberal Arts, Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

Paweena Charusiri<sup>1</sup>, Supawan Kusolthammarat<sup>2\*</sup> and Nuan-lahong Budprom<sup>3</sup>

<sup>1</sup>General Education Faculty of Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, Bangkok

<sup>2</sup>Faculty of Liberal Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, Bangkok

<sup>3</sup>Faculty of Liberal Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, Bangkok

\*supawan.k@rmutp.ac.th

### Abstract

The objectives of this research were 1) to study the problems and needs of the organization in the management of the parcels of the parcel workers. Faculty of Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon in 4 areas: procurement of supplies Control and distribution of parcels maintenance and the distribution of parcels 2) to study the guidelines for the development of parcel management of the parcel workers Faculty of Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon The sample group in the research was Personnel under the Faculty of Liberal Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. The data analysis used descriptive statistics for demographic characteristics. Inferential statistics were used to analyze the relationship of variables in various fields. The statistics used in the research were Independent t-Test, One Way ANOVA. and using statistics for checking pairs of statistics using formulas based on the Fisher's Least – Significant Difference (LSD) method.

The results of the study revealed that 1) problems and needs of the organization in the development of supplies management. Faculty of Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon procurement of supplies chief supplies officer and the procurement officers have knowledge and understanding of the responsible operations with clarity, transparency, speedy, and timely use. The procurement process is followed by regulations at every step. meet the intended purpose Control and distribution of parcels head of supplies and parcel staff to advise on the matters of control and distribution of parcels. There is an annual inspection of parcels in accordance with the specified regulations. complete and correct according to the regulations Procurement Act B.E. 2560 A record of the history of the equipment is prepared for the benefit of use and maintenance. And parcel staff have a record of keeping parcels effective and can be used at all times. Sales of supplies Defective parcels are sold in accordance with the regulations. Procurement officers have the knowledge

and understanding of the process of distributing parcels correctly. 2) Guidelines for developing parcel management. Faculty of Arts Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Overall, it's at a high level. A procurement/procurement form manual has been prepared. and related documents for personnel in the Faculty to operate in the same direction Materials/warehouses are kept up-to-date in accounting or registration. There is a clear timeline for disbursement. Repair history is recorded. There is a plan for the maintenance of supplies/warehouses to be available at all times.

**Keywords:** development guidelines parcel management parcel work

## 1. บทนำ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล เอกชน หรือแม้กระทั่งรัฐวิสาหกิจ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จึงทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้หากองค์กรใดขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง จะทำให้องค์กรนั้นต้องประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานสนับสนุนงานต่าง ๆ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี [1] การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการอย่างยิ่ง เป็นการบริหารที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ตั้งแต่การจัดหา การควบคุม การใช้ การเก็บรักษา การจำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ซึ่งผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของการบริหารงานพัสดุ การดำเนินงานพัสดุนั้น นับเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณของรัฐซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจะเกิดความเรียบร้อยและราบรื่นได้ ต้องอาศัยการประสานงานที่ดีของผู้ปฏิบัติงานพัสดุและที่ผ่านมาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ปัญหาการวางแผน การกำหนดความต้องการ คณะศิลปศาสตร์มีการจัดทำแผนเฉพาะแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปี ทำให้ปัญหาพัสดุที่ซื้อมามีคุณภาพไม่ดีเท่าที่ควร ราคาพัสดุแพงกว่าราคาที่ซื้อขายในท้องตลาดตามปกติ
  2. การควบคุมพัสดุ ปัญหาในเรื่อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน และสถานที่เก็บพัสดุไม่เพียงพอ
  3. การแจกจ่ายพัสดุ ปัญหาพัสดุไม่พอจ่ายตามที่ผู้เบิกต้องการ
  4. การบำรุงรักษาพัสดุ ผู้ใช้พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้พัสดุที่ถูกต้อง การซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกับความต้องการของผู้ใช้
  5. การจำหน่ายพัสดุ ปัญหาพัสดุที่มีอยู่จริง ไม่ตรงกับหลักฐานทางทะเบียนที่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการจำหน่ายพัสดุประจำปี ปัจจุบันปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) มีหลายประการซึ่งสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ได้สรุปผลการตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไว้ดังนี้ [2]
1. คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับแก่ผู้ขาย กรณีส่งมอบครุภัณฑ์ล่าช้าโดยไม่มีอำนาจ



2. รายการครุภัณฑ์ตรวจรับแล้ว แต่มีรายการที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อใช้งานบริษัทผู้ขาย
3. ไม่ได้ลงรับหนังสือแจ้งส่งมอบวัสดุในระบบสารบรรณ
4. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าและไม่เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุล่าช้า
6. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จากสภาพปัญหาดังกล่าวของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจศึกษาถึงสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของคณะ รวมถึงแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุว่ามีแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อนำผลการวิจัยเสนอข้อมูลและแนวทางในการพัฒนางานพัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

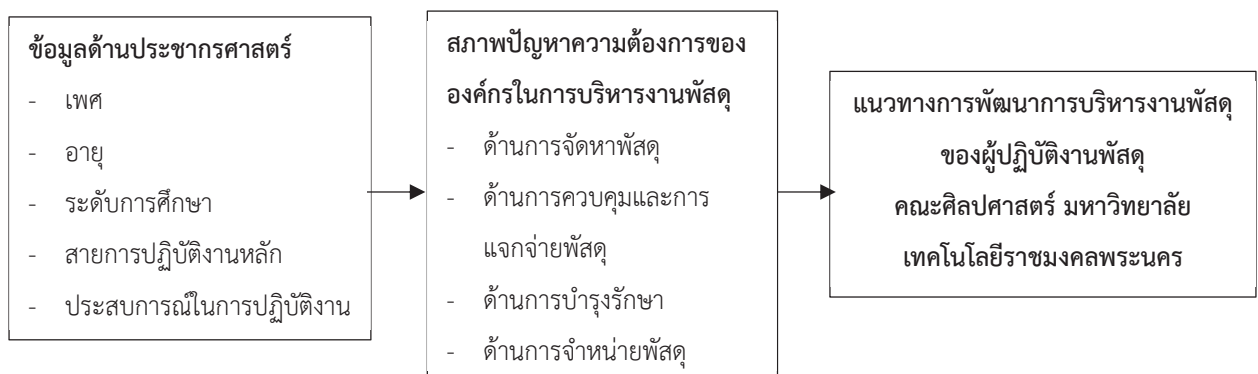
## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาความต้องการขององค์กรในการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ

2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 3. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ถึง ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560
3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 4. วิธีการดำเนินการ

##### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative research) จะใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 113 คน

##### เครื่องมือและการหาคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม (Questionnaire) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือมาจากการศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยแบบสอบถามมีรายละเอียดแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สายการปฏิบัติงานหลัก ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ทั้ง 4 ด้าน

ส่วนที่ 3 คำถามความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

##### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

1. ผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูลโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและใช้เกณฑ์การประมาณจากกลุ่มตัวอย่างจากบุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 113 คน โดยใช้แบบสอบถามเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้วิจัยศึกษารวบรวมข้อมูลทุติยภูมิจากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ (1) ตำรา หนังสือ (2) เอกสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ผ่านมาแต่มีความเกี่ยวข้องกับงานวิจัยในครั้งนี้ (3) วารสาร และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการทั้งที่ใช้ระบบเอกสาร และระบบออนไลน์ มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผล

#### 4. ผลการวิจัย

##### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุมากกว่า 45 ปี ระดับการศึกษาปริญญาโท ส่วนใหญ่อยู่ในสายวิชาการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 6 ปีขึ้นไป ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ตารางที่ 1 สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวม

สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	ระดับความคิดเห็น	
	$\bar{x}$	S.D.
1. ด้านการจัดหาพัสดุ	3.75	0.975
2. ด้านการควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ	3.62	0.937
3. ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	3.43	1.007
4. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	3.48	0.899
รวม	3.56	0.891

ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ

##### 5. สรุปผล และอภิปรายผลการวิจัย

ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุมากกว่า 45 ปี ระดับการศึกษาปริญญาโท ส่วนใหญ่อยู่ในสายวิชาการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 6 ปีขึ้นไป ตามลำดับ

จากผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา สายการปฏิบัติงานหลัก และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันส่งผลต่อสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุแตกต่างกัน

##### ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จากผลการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พบว่า

ด้านการจัดหาพัสดุ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุมีความชัดเจน มีความโปร่งใส รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีการจัดหาพัสดุได้รับความสะดวก รวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งได้รับวัสดุตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ รัชดาพร [3] ได้ทำการศึกษา เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ผลการศึกษาพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ 2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านการจัดหาพัสดุ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 จำแนกตามประสบการณ์โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ 4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 ได้เสนอไว้ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 6 ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

ด้านการควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุคอยให้คำแนะนำในเรื่องของการควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีการกำหนดนโยบายการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างประหยัด มีการกำหนดวัน เวลา ในการแจกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจนเพื่อลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ อีกทั้งยังมีการลงบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทันทีเมื่อได้รับการตรวจรับครุภัณฑ์ก่อนแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน และมีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ อีกทั้งยังมีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการแจกจ่ายพัสดุตามความต้องการในการใช้งานจริง และมีสถานที่เก็บพัสดุอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และยังสอดคล้องกับ สุทธิรา และสมชาย [4] ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดแพร่ ผลการศึกษาพบว่า สภาพการ บริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดแพร่ โดยรวมทั้ง 5 ด้านมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ ด้านการแจกจ่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการควบคุมและการบำรุงรักษาพัสดุ ตามลำดับ สภาพปัญหาที่พบ คือ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุในแต่ละปีงบประมาณยังไม่ทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุน้อย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่ทันตามความต้องการของการใช้งาน แจกจ่ายพัสดุล่าช้า ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้การเก็บพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นหมวดหมู่และไม่มีสถานที่สำหรับเก็บพัสดุที่รองรับการจำหน่าย แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการวางแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อการใช้งาน เพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยเฉพาะ และระเบียบขั้นตอนแจกจ่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นเพื่อความเร็ว ตรงตามเวลา ความต้องการใช้ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อง่ายต่อการติดตามและจัดหาสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ที่รองรับการจำหน่าย เพื่อไม่ให้เกิดความรุงรังและสูญหาย

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดทำบันทึกประวัติครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการใช้และซ่อมบำรุง และเจ้าหน้าที่พัสดุมีการทำบันทึกรักษาพัสดุให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดหาผู้ซ่อมแซมพัสดุได้อย่างรวดเร็ว มีการจัดให้มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยใช้งานได้สะดวก เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรับผิดชอบในการประสานงานในการบำรุงรักษาพัสดุอย่างทันที มีการจัดทำคู่มือการใช้ครุภัณฑ์และวิธีการบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง และให้ความรู้ในการดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้กับผู้ใช้พัสดุได้ทราบ อีกทั้งทางคณะมีการจัดงบประมาณสำรองไว้สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาไว้เป็นอย่างดี ยังสอดคล้องกับขวัญจิตร [5] ได้ศึกษาเปรียบเทียบและศึกษาแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2 จำแนกตามตำแหน่ง และขนาดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาการบริหารพัสดุของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง แตกต่างยังไม่มีความสำคัญทางสถิติ ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา จำแนก



ตามขนาดโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยยะสำคัญทางสถิติ .05 แนวทางการแก้ไขการบริหารงานการศึกษาในแต่ละด้านดังนี้ ด้านการจัดหาพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรจะทำแผนการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ด้านการควบคุมพัสดุ ควรจัดช่วงเวลาสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรจะพิมพ์คู่มือการใช้งานและวิธีบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจสภาพพัสดุที่มีอยู่อย่างจริงจังเพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

ด้านการจำหน่ายพัสดุ ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดให้เป็นไปตามระเบียบ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง และมีการคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดจำหน่าย/ประมวลพัสดุอย่างยุติธรรมและมีความเหมาะสม มีการส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายถึงมือผู้ซื้อ/ผู้ประมวลอย่างถูกต้อง มีการจำหน่ายพัสดุดตรงกับสภาพความเป็นจริง อีกทั้งยังมีการสำรวจวิเคราะห์พัสดุก่อนการจำหน่ายอย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุมีการให้ความรู้ในเรื่องของขั้นตอนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อลดปัญหาการใช้พัสดุหมดสภาพ มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดทุกปีงบประมาณ และทางคณะยังได้ทราบข้อมูลข่าวสารในการจำหน่ายพัสดุในแต่ละครั้งให้กับทางบุคลากรในคณะได้ทราบอย่างชัดเจน และยังสอดคล้องกับอุรา [6] ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ผลการศึกษาพบว่า 1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเช่นกัน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ 2. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาบริหารงาน คือ 1) ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่ 2) ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน - เวลาในการเบิก - จ่าย/ ยืม/คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุบ่อย และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด 3) ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจัง และจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุควรมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุที่ชำรุดรอการจำหน่ายไว้ที่เดียวกัน

#### ผลการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยภาพรวม

แนวทางในการพัฒนาบริหารงานด้านพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีการจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรในคณะปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีการลงบัญชีหรือลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีการกำหนดเวลาในการเบิกจ่ายที่ชัดเจน มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซม มีการวางแผนการบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับ สุทธิพรธม [7] ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 ตามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ สรุปผลการวิเคราะห์ตามจุดมุ่งหมาย ผลการวิจัยพบว่า 1) ด้านการจัดหาพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีระดับปัญหาสูงสุด ได้แก่ การจัดทำคู่มือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ชัดเจน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าทางหน่วยงานต้นสังกัดยังไม่มีกรจัดทำคู่มือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ชัดเจน ให้เข้าใจง่าย ส่งผลให้พัสดุที่จัดหาขาดคุณภาพไม่เหมาะสมกับราคากลาง 2) ด้านการควบคุมพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง



ทุกข้อ ยกเว้น ด้านการลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนตามระเบียบอยู่ในระดับมาก 3) ด้านการบำรุงรักษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อยกเว้น ด้านการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการบำรุงรักษาเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในระดับมาก 4) ด้านการจำหน่ายพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีปัญหาสูงสุด ได้แก่ การจำหน่ายพัสดุดตรงกับสภาพความเป็นจริง

## 7. ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัย พบว่า สภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผู้วิจัยขอเสนอแนวทางในการพัฒนาบริหารงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

### 1. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านการจัดหาพัสดุ

1) ควรจัดทำคู่มือแบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

2) ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้พัสดุทุกครั้ง

3) ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณล่วงหน้าทุกปี

4) ควรจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์แต่ละรายการเพื่อถ่ายและสะดวกในการจัดหา

5) ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุประจำปี

### 2. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านการควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ

1) ควรลงบัญชีหรือลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2) ควรจัดทำคู่มือ กำหนดรูปแบบและวางมาตรการการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการควบคุมพัสดุเพื่อให้ทางคณะปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด

3) ควรมีการกำหนดช่วงเวลาในการเบิก - จ่ายพัสดุอย่างชัดเจน

4) ควรกำหนดขั้นตอนการเบิก - จ่ายโดยการพิมพ์คู่มือพร้อมคำอธิบายให้ชัดเจน

5) ควรจัดเก็บพัสดุให้สะดวก ง่ายต่อการตรวจรับ

### 3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

1) ควรจัดตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ใช้การได้ตลอดอายุการใช้งาน

2) ควรบันทึกประวัติครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเพื่อการบำรุงรักษา

3) ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา

4) มีการวางแผนบำรุงรักษา โดยจัดทำตารางกำหนดเวลา

5) ควรอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้น

### 4. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้านการจำหน่ายพัสดุ

1) ควรจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

2) ควรมีมาตรการเข้มงวดในการสูญหายของพัสดุเพื่อหาผู้รับผิดชอบ

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ควรรักษาระเบียบการจำหน่ายให้ละเอียดรอบคอบก่อนการปฏิบัติ

4) ควรจัดอบรมสัมมนาให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการจำหน่ายพัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

5) มีการวางแผนการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำตารางกำหนดเวลา



#### 5. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

- 1) ควรศึกษาเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในหน่วยงานอื่นภายในองค์กร
- 2) ควรศึกษาความพึงพอใจในการบริหารงานพัสดุที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร
- 3) ควรมีการศึกษาพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน การแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน การติดตามและประเมินผลการทำงาน และนำผลการศึกษาที่ได้ไปพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น
- 4) ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในขั้นตอนต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
- 5) ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 8. เอกสารอ้างอิง (References)

- [1] เบญญาภา ยาโตปมา และพิพัฒน์ ไทยอารี. (2558). *การบริการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. วารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.4 (3) : 1010-1017.
- [2] สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562).
- [3] รัชดาพร บุญตา. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกลุ่มโรงเรียนสหวิทยาเขตพนมสารคาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- [4] สุทธิรา นัยดีบ และสมชาย บุญศิริเกสซ์. (2558). *รายงานสืบเนื่องจากการประชุมสัมมนาวิชาการนำเสนองานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ (Proceeding) เครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 15*. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง. ลำปาง.
- [5] ชวัลจิตร จำปาวัน. (2556). *ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- [6] อูรา วงศ์ประสงค์ชัย และสุวารีย์ วงศ์วัฒนา.(2556). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร*. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนครราชภัฏพิบูลสงคราม, 56(1), 139-148
- [7] สุทธิพรรณ เนียมสันเทียะ (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.