

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

A STUDY OF THE INVENTORY MANAGEMENT IN THE NORTHEASTERN

AGRICULTURAL COLLEGES

หนังสืออ้างอิง
ห้ามนำออกนอกห้องสมุด

นายชำนาญ ฝอยหิรัญ

MR. CHUMNI FOYHIRUN



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2537

ISBN 974-621-020-3

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

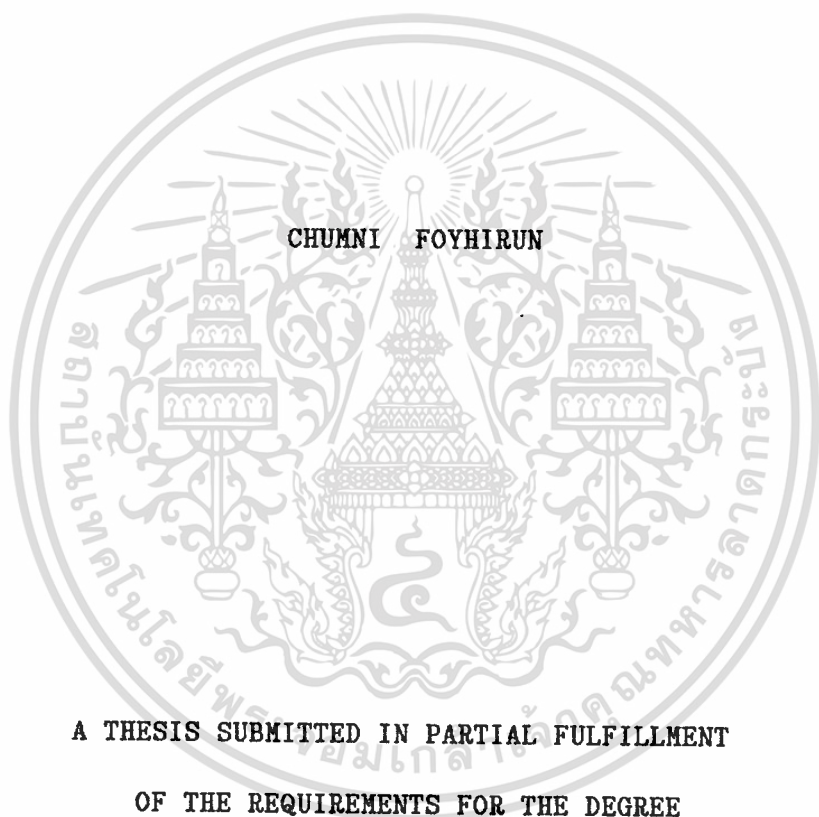
เลขหมู่

เลขทะเบียน 21128

วัน, เดือน, ปี - 8 ก.ค. 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องแจ้งเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**A STUDY OF THE INVENTORY MANAGEMENT IN THE NORTHEASTERN
AGRICULTURAL COLLEGES**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
GRADUATE SCHOOL
KING MONGKUT 'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

1994

ISBN 974-621-020-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม

ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

นักศึกษา

นางชานี ผอชทธิฤทธิ์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ผศ. ประเชษฐ ไทระแจ่มจันทร์

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ดร. นพคุณ ศิริวรรณ

นายปัญญา ศรีอาภรณ์

ระดับการศึกษา

ครุศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา

ภาควิชา

ครุศาสตรบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ.

2537

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง และตามกลุ่มวิชา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษาต่อไป

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 360 คน โดยเป็นผู้บริหาร จำนวน 128 คน และครู-อาจารย์ จำนวน 222 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเชิงสำรวจ มีทั้งหมด 2 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 แบบสอบถามสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบสมมติฐานด้วยค่า t-test และ ANOVA การทดสอบใช้ Scheffe'

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาแต่ละชั้น พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ชั้นการจัดหาพัสดุ ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ชั้นการจัดหาพัสดุ ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง และชั้นการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญยิ่ง และแต่ละชั้นมีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญยิ่ง ผลการทดสอบสมมติฐานจึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม จำแนกตามอายุ สถานศึกษาที่จัดตั้ง และตามกลุ่มวิชา ผลปรากฏว่า

ตามขนาดงานฟาร์ม วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และงานฟาร์มขนาดเล็ก มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ผลการทดสอบสมมติฐาน จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และใหม่ มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ผลการทดสอบสมมติฐาน จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตามกลุ่มวิชา กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ผลการทดสอบสมมติฐาน จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

Thesis Title A Study of The Inventory Management in
 The Northeastern Agricultural Colleges

Student Mr.Chumni Foyhirun

Thesis Advisor Assist. Prof. Prachern Saichamjuntr

Thesis Co-advisors Dr. Nopakoon Siriwan
 Mr. Panya Tree-arporn

Level of study Master of Industrial Education in
 Vocational Administration

Department Industrial Education, King Mongkut's
 Institute of Technology Ladkrabang

Year 1994

ABSTRACT

The purpose of this study was to investigate and to compare the attitudes of administrators and instructors toward inventory management of the Northeastern Agricultural Colleges. Their attitudes were classified by the college farm size, the college age, and their field of specialized teaching. This study aimed at finding the methods for improvement and development of inventory management in The Northeastern Agricultural Colleges under the

Department of Vocational Education. The sample used in this study were 128 administrators and 222 instructors in The Northeastern Agricultural Colleges. There were 360 respondents in the total. The data were gathered through a structured questionnaire which consisted of general information and personal data of the respondent and pertaining on the attitude of the respondents concerning with their inventory management.

The data were analyzed by frequency counts, percentage, means, Standard Deviation, t-test, analysis of variance and Scheffe' range test.

The major finding of the study revealed the followings :

1. The administrators and instructors indicated "moderate" on their attitudes toward the inventory management in the North eastern Agricultural Colleges. Both groups agreed that material providing, distribution and controlling of materials and maintenance of equipments and instruments were also "moderate". However, The administrators' attitudes toward the elimination of equipments showed "moderate". while the instructors accepted that it was "few".

2. To compare the attitudes toward the inventory management between the administrators and instructors concerning with each of the classification services, there were highly significant differences shown in all aspects. From the result of the hypothesis test, the setting hypothesis can be accepted.

3. To compare the instructors' attitudes toward the inventory management with the College farm size, College age and their field of specialized teaching. There was not shown any significance at all. From the result of the hypothesis test, the setting hypothesis could be accepted.



กิตติประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบขอบคุณอาจารย์ทุกท่าน และผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์ อาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำในการจัดทำวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด

ขอขอบคุณ ดร. นพคุณ ศิริวรรณ อาจารย์ปัญญา ศรีอาภรณ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม รวมทั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรพรรณ ศิริวรรณ ที่ได้ให้ความกรุณาแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการทำวิทยานิพนธ์ และให้กำลังใจกับผู้วิจัยมาโดยตลอด

ขอขอบคุณ อาจารย์สุมิตร มั่งคั่ง อาจารย์วิชา ด้กัฏฐิระสุวรรณ อาจารย์ชัยรัตน์ พานิช อาจารย์ปัญญา สุปรรณพิทักษ์ อาจารย์อุดมเดช คณะบูรณ์ อาจารย์ทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา และอาจารย์นวลศรี สุกันตกร ที่ให้ความกรุณาตรวจสอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยกาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยกาการ ครู-อาจารย์ วิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเพื่อน ๆ ทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือในการตอบแบบสอบถาม

สุดท้าย ผู้วิจัยขอขอบคุณ อาจารย์อำพล ช้องทอง ผู้เอื้อเฟื้อจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ และคุณพ่อ คุณแม่ คุณเสาวณี ผอชหิรัญ และลูก ๆ ทั้ง 2 คน ซึ่งเป็นกำลังใจ และสนับสนุนในการจัดทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ให้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ชานี ผอชหิรัญ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	IV
กิตติกรรมประกาศ.....	VII
สารบัญ.....	VIII
สารบัญตาราง.....	XII
สารบัญภาพ.....	XVII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	6
สมมติฐานการวิจัย.....	7
ทฤษฎีหรือกรอบแนวความคิดในการวิจัย.....	7
ขอบเขตของการวิจัย.....	9
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	10
เชิงอรรถ.....	13

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	17
ความหมายของการบริหารพัสดุ.....	17
การกำหนดความต้องการ.....	20
การจัดหา.....	21
วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ.....	22
ปัจจัยที่ช่วยให้การจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพ.....	27
การตัดสินใจเลือกแหล่งผู้ขาย.....	31
ปัญหาในการตัดสินใจเลือกแหล่งผู้ขาย.....	32
การแจกจ่ายและความคุม.....	33
การแจกจ่าย.....	34
การควบคุม.....	35
ประเภทการควบคุม.....	35
การบำรุงรักษา.....	40
ระดับของการบำรุงรักษา.....	42
การจำหน่าย.....	45
สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ.....	45
ประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ.....	47
วิธีการจำหน่ายพัสดุ.....	47
ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ.....	50
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	55
เชิงอรรถ.....	63

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	71
ประชากร.....	71
กลุ่มตัวอย่าง.....	71
เครื่องมือและการทดลองใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	75
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	77
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	78
เชิงอรรถ.....	79
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	80
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม..	81
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	88
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	109
ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม.....	126
ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง..	142

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อ สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา.....	158
ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	177
5. สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....	187
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	187
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	187
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	187
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	187
สรุปผลการวิจัย.....	188
อภิปรายผล.....	194
ข้อเสนอแนะ.....	227
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	228
เชิงอรรถ.....	229
บรรณานุกรม.....	234
ภาคผนวก.....	240
ประวัติผู้วิจัย.....	302

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหาร.....	73
2. แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของครู-อาจารย์.....	74
3. แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน.....	77
4. แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละสถานศึกษา.....	82
5. แสดงตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง..	83
6. แสดงจำนวนครู-อาจารย์ผู้สอนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง.....	84
7. แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง จำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	85
8. แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย.....	86
9. แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง.....	87
10. ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ..	89
11. ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ.....	94
12. ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ.....	98

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
13.	ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ.....	103
14.	สรุปความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหาร พัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....	107
15.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ.....	110
16.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและความคุมพัสดุ.....	114
17.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ.....	118
18.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ.....	122
19.	สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	125

XIII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
20.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย.....	127
21.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย.....	131
22.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย.....	134
23.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย.....	138
24.	สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย.....	141
25.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง.....	143

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
26.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง.....	147
27.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามอายุ สถานศึกษาที่จัดตั้ง.....	150
28.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง.....	154
29.	สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง.....	156
30.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา.....	159
31.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา.....	164

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
32.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา.....	168
33.	การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา....	172
34.	สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา.....	175
35.	ข้อเสนอแนะความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการจัดหาพัสดุ	178
36.	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ.....	180
37.	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ.....	183
38.	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการจำหน่ายพัสดุ.....	185

สารบัญภาพ

หน้า

1.	แสดงวงจรการบริหารงานพัสดุ.....	20



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สังคมใด หน่วยงานใดจะเจริญก้าวหน้าไปแค่ไหนขึ้นอยู่กับระบบบริหารที่ดี¹ การบริหารงานโดยทั่วไปจะมีหลักในการบริหารซึ่งมีขอบเขตเกี่ยวกับเรื่องการวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) และการควบคุม (Controlling)² ซึ่งถ้าการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้คำนึงถึงกระบวนการบริหารนี้แล้ว งานของหน่วยงานนั้นจะมีประสิทธิภาพ การบริหารเป็นกิจกรรมประจำของมนุษย์³ เป็นการใช่วิธีศาสตร์และศิลปะ นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ⁴ ซึ่งทรัพยากรในการบริหาร เป็นปัจจัยพื้นฐาน สำคัญในการบริหารมีอยู่ 4 ประการคือ

1. คน (Man) ซึ่งหน่วยงานหรือองค์การ ต้องประกอบด้วย คนที่มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบที่ทำให้ผลงานที่เกิดขึ้นมีคุณภาพมีขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน องค์การหรือหน่วยงานนั้นจะมีประสิทธิภาพ

2. เงิน (Money) ซึ่งการดำเนินงานขององค์การหรือหน่วยงาน ต้องมีค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุน และเพื่อดำเนินการ ซึ่งทำให้เกิดผลผลิตตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือ หน่วยงานที่วางไว้

3. วัสดุอุปกรณ์ (Material) ซึ่งวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ต้องมีปริมาณและคุณภาพที่ดี และเหมาะสมสัมพันธ์กับเป้าหมาย ผลผลิตขององค์การ หรือหน่วยงานมีการจัดระบบ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ให้ทันต่อความต้องการและอำนวยความสะดวกในการ

ปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดการ (Management) ซึ่งเป็นการกำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การ หรือหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้⁹

นักบริหารส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องเงินและคนเป็นสิ่งที่จำเป็น แต่อาจมองข้ามปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญ ที่จะทำให้การบริหารประสบผลสำเร็จนั้นคือ "การบริหารพัสดุ" เพราะการบริหารพัสดุ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้คนบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุเป็นการนำเอาเทคนิคในการจัดการหรือการบริหารมาใช้ เพื่อช่วยให้เกิดความประหยัดเงินและเป็นการนำเอาการบริหารพัสดุมาช่วยคนให้บริหารงานมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การบริหารงานพัสดุจึงมีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องไปถึงปัจจัยอีก 3 ประการ¹⁰ การบริหารงานต่าง ๆ ในองค์การหรือหน่วยงานจำเป็นต้องใช้พัสดุ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานราชการทุกสาขา¹¹ ซึ่งเป็นการดำเนินการให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการมีสิ่งต่าง ๆ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และงานด้านอื่น ๆ จะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใด ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้การใช้ทรัพยากรบริหารอย่างประหยัดและคุ้มค่า¹² นอกจากนี้ การบริหารพัสดusyังเป็นงานที่สนับสนุนแผนงาน งานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนได้ตลอด เวลาให้งานและโครงการที่วางแผนไว้ดำเนินไปได้¹³ และบริการสิ่งอำนวยความสะดวก มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และรวมถึงการสร้างความสะดวกให้แก่บรรยากาศในการทำงานด้วย¹⁴

การบริหารงานพัสดุเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่ง สำหรับการบริหารงานทุกประเภทให้ประสบผลสำเร็จถึงแม้ว่าจะมีระเบียบข้อบังคับของทางราชการกำหนดหลักการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ การจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ไว้ก็ตาม แต่การบริหารงานหลาย ๆ โครงการไม่บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองในด้านกำลังคน และกำลังทรัพยากรอื่น ๆ รัฐบาลเล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานพัสดุที่จะช่วยให้การบริหารงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีขั้นตอนการดำเนินงานเป็นเอกสารที่ส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสิทธิผล¹¹ จึงได้วางระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และปรับปรุงแก้ไขมาเรื่อย ๆ จนถึงระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย การส่งเสริมการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ผลักดันมาตรฐานอุตสาหกรรม และการมอบอำนาจการดำเนินการการปฏิบัติตามระเบียบ พร้อมทั้งมีบทกำหนดโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบไว้ดังนี้

ผู้มีอำนาจหรือมีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำโดยเจตนาหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภาสได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำผิดมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)¹²

ข้าราชการ จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมาย และระเบียบแบบแผนข้อบังคับในหน้าที่ของตนไม่ได้¹³

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการบริหารงานพัสดุของกรมอาชีวศึกษานั้น ในปี พ.ศ. 2509 กรมอาชีวศึกษาได้จัดตั้งกองบริการเครื่องจักรกล¹⁴ ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายติดตั้งและฝึกอบรม ฝ่ายพัสดุกกลาง และฝ่ายโรงงานกลาง¹⁵ ทำหน้าที่จัดหา ควบคุม เก็บรักษาและจ่ายครุภัณฑ์ รวมทั้งการบริการ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมอาชีวศึกษา¹⁶

กองวิทยาลัยเกษตรกรรม มีหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ทางบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งหน้าที่ในการควบคุมทางบัญชีอยู่ในฝ่ายบริหารทั่วไป โดยแบ่งงานเป็น 2 ด้าน คือ ด้านธุรการ และด้านการควบคุมครุภัณฑ์ ด้านธุรการ รับผิดชอบทางด้านพัสดุของกองวิทยาลัยเกษตรกรรม ส่วนด้านการควบคุมครุภัณฑ์มีหน้าที่ทำบัญชีครุภัณฑ์ของสถานศึกษาต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อกองวิทยาลัยเกษตรกรรมและดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็นจริงอยู่เสมอ¹⁷ ส่วนงานในการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย กรมอาชีวศึกษาได้มอบอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการเองตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1056/2535 ลงวันที่ 10 เมษายน 2535 เรื่อง มอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยงานที่เบิกเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดี¹⁸

ในส่วน of สถานศึกษาวิทยาลัยเกษตรกรรมนั้น พักเป็นปัจจัยหนึ่งของการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเกษตรกรรม มีจำนวนไม่น้อยที่ไม่ประสบผลสำเร็จในการบริหารสถานศึกษาเท่าที่ควร เนื่องจากสาเหตุของความล้มเหลวในการบริหารงานพัสดุนั้นเอง สถานศึกษาวิทยาลัยเกษตรกรรม การบริหารงานพัสดุนับว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่ง เพราะการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาจำเป็นต้องอาศัยวัสดุฝึก งบประมาณค่าวัสดุของแต่ละสถานศึกษาต้องใช้เป็นจำนวนมากในแต่ละการศึกษา ถ้าการบริหารงานพัสดุไม่ดีพอ ความสูญเสียจะมีมากและจะเกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคอันสำคัญของการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก กรมอาชีวศึกษา จึงมีนโยบายให้สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาในสังกัดทุกแห่ง ให้มีพัสดุกกลาง แทนที่จะให้ทุกแผนกวิชาจัดระบบพัสดุเป็นเอกเทศ เพราะวัสดุบางอย่างสามารถใช้อ่านวนต่อกันถึงแม้จะอยู่ต่างแผนกวิชา การจัดท่าระบบพัสดุกกลางก่อให้เกิดประโยชน์หลายอย่าง นับแต่เอกสารเป็นเอกสารที่ส่วนราชการใช้ในการเบิกจ่ายให้แก่นักเรียน ไม่อยู่ให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายในการดำเนินการ ไม่ว่างรณใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารจัดการในเรื่องการจัดสรรงบประมาณในแต่ละแผนก ปัญหาการจัดซื้อ การเตรียมวัสดุ ผัก การควบคุม การเบิกจ่าย และการเก็บรักษา การซ่อมบำรุง¹⁰

ในปัจจุบันการจัดหาพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม อาศัยระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งกรมอาชีวศึกษา ได้กระจายอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1056/2535 ลงวันที่ 10 เมษายน 2535¹¹ แต่การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมแต่ละสถานศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ก็ยังมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535ค่อนข้างมากในปัจจุบัน จะเป็นด้วยการปล่อยปละละเลยของผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้หน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือเป็นการจงใจของบุคคลดังกล่าว ที่จะพยายามหลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ด้วยเหตุผลเพียงเพื่อให้การบริหารงานพัสดุล่องตัว หรือเพื่อหาวิธีใหม่กันเอง ล้วนเป็นเรื่องที่ไม่ถูกต้องทั้งสิ้น สถานศึกษาหลายแห่งมีการคิดวิธีบริหารงานพัสดุโดยอาศัยวิธีที่ก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วเท่านั้น¹² และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้วิจัยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา พบว่ามีปัญหาในการบริหารงานพัสดุลหลายประการ เช่น

1. การจัดหา วิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่จะอยู่ห่างไกลจากแหล่งผลิต แหล่งจำหน่ายพัสดุบางอย่างไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ซึ่งต้องจัดซื้อในต่างจังหวัดหรือสั่งซื้อจากกรุงเทพมหานคร ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ราคาวัสดุบางชนิดราคาเกินเกณฑ์มาตรฐานราคากลางของกระทรวงการคลัง คุณภาพของพัสดุ ชนิดของพัสดุ ซึ่งมีจำหน่ายในท้องถิ่นไม่มีมาตรฐานอุตสาหกรรมรับรอง ไม่ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดของมาตรฐานอุตสาหกรรม

2. การแจกจ่ายและควบคุม เมื่อพัสดุที่ได้มาคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วพัสดุกกลางจะรับลงทะเบียนและแจกจ่ายไปตามหน่วยเบิกต่าง ๆ ที่ต้องการพัสดุ การควบคุมพัสดุที่ได้มาจะจ่ายขาดไปยังหน่วยเบิกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสถานศึกษา หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกจะควบคุมและแจกจ่ายไปยังผู้ต้องการใช้พัสดุ ซึ่งการควบคุมพัสดุต่าง ๆ ยังไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มี

การเก็บรวบรวมสถิติการใช้พัสดุ พักดูบางอย่างซึ่งเอื้ออำนวยต่อแผนกวิชาแต่ละแผนกวิชาไม่เอกสารเป็นเอกสารทงสวนไวสำหรับารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ให้เนิ่นาใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถใช้ร่วมกันได้

3. การบำรุงรักษา เมื่อพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติ หรือเกิดชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา พัสดกลางจะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซม บางครั้งเกิดความล่าช้า เนื่องจากพัสดุนั้นไม่มีแหล่งรับซ่อมในท้องถิ่น ต้องส่งไปซ่อมแซมที่กรุงเทพมหานคร ทำให้เสียเวลา เสียค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนขาดการดูแลรักษาในระหว่างการใช้งาน ไม่มีการตรวจสอบก่อนหรือหลังการใช้งาน ซึ่งเป็นเหตุให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย รวมทั้งการปฏิบัติงานเกิดความไม่คล่องตัว

4. การจำหน่าย พัสดทุกหมวดสภาพ เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ พัสดขาดหายจากบัญชี ครุภัณฑ์ประเภทสัตว์เลี้ยงไม่มีการจำหน่ายค้างอยู่ในบัญชีควบคุมเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุนิใหม่มาทดแทนพัสดุเก่าซึ่งชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งานได้

จากสภาพปัญหาที่กล่าวมา ผู้วิจัยจึงประสงค์ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งคาดว่าจะมีสภาพปัญหาเหมือนกันเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเสนอผลการวิจัยแก่ผู้บริหารสถานศึกษาวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารทูลงานวิจัยสำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อยู่ภายใต้เงื่อนไขของลิขสิทธิ์และการนำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

5. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา

สมมติฐานการวิจัย

1. ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกัน

2. ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย ไม่แตกต่างกัน

3. ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุการจัดตั้งของสถานศึกษา ไม่แตกต่างกัน

4. ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา ไม่แตกต่างกัน

ทฤษฎีหรือกรอบแนวความคิดในการวิจัย

การบริหารงานพัสดุมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องให้หลักการและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามวิธีการบริหารงานพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดเวลาในการทำงาน และประหยัดเงิน ผู้วิจัยยึดหลักการบริหารของ สมพงษ์ เกษมสิน ซึ่งมีหลักการบริหารดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่

คาดหวังไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในเชิงพาณิชย์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จวัตถุประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้

3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การพิจารณาการแสวงหาวิธีการที่จะใช้ เวลาและจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษาด้วยความพิจารณาประกอบ ประกอบด้วย เหตุผล และมุ่งประโยชน์ของสถานศึกษาเป็นที่ตั้ง^{๒๒}

นอกจากนี้ยังยึดหลักแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) ของ กรมอาชีวศึกษา คือ

1. การควบคุม เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดหาให้ทันเวลาถูกต้องตามความต้องการ การกำหนดความต้องการ และการประมาณการงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โดยควบคุมพัสดุให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม

2. การเบิก-จ่าย เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีการจัดทำใบเบิก จัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย

3. การส่งคืน เพื่อปลดปล่อยความรับผิดชอบของคณะวิชาต่างๆ ที่มีพัสดุอยู่ในครอบครอง แต่หมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุนั้น แต่ยังเป็นภาระในการเก็บรักษาอยู่นั้นเนื่องจากพัสดุเกินอัตราหรือเกณฑ์สะสม ชำรุดหรือต้องการเบิกทดแทน

4. การเก็บรักษาพัสดุ ต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย และเคลื่อนย้ายสะดวก การป้องกันพัสดุเสียหาย มีการตรวจตรา และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บรักษาพัสดุ

5. การสำรวจพัสดุ เป็นการสำรวจพัสดุเพื่อตรวจสอบยอดพัสดุในบัญชีว่ามีการรับจ่ายคงคลัง เพื่อสรุปการใช้จ่ายพัสดุ ขาดเกินบัญชี ชำรุด สุกหยาบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย และแก้ไขบัญชีคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535^{๒๓}

นอกจากนี้ยังยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นระเบียบที่หน่วยงานทุกหน่วยต้องปฏิบัติโดยยึดหลักในระเบียบดังนี้

1. การจัดหา ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2

การจัดหา ส่วนที่ 2 (การซื้อการจ้าง) ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน และส่วนที่ 6 (การเช่า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือขึ้นด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุส่วนที่ 1 (การยืม) ส่วนที่ 2 (การควบคุม) ส่วนที่ 3 การจำหน่าย^{๒๔}

ผู้วิจัยได้นำเอาหลักการบริหารของ สมพงษ์ เกษมสิน การบริหารพัสดุในสถานศึกษา(ภาคปฏิบัติ) ของกรมอาชีวศึกษา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มาเป็นแนวในการศึกษาวิจัย คือ

1. การจัดหา เป็นการดำเนินการให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง ตลอดจนการวางแผนจัดหาให้ทันเวลาถูกต้องตามความต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก
2. การแจกจ่ายและควบคุม เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาจากการจัดหา โดยการควบคุม ลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานและตรวจสอบได้ ตลอดจนมีสถานที่เก็บรักษา คั่นทาง่าย สะดวก และปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการวางแผนในการจัดหาให้ถูกต้องทันเวลา และกะประมาณการงบประมาณได้ถูกต้อง
3. การบำรุงรักษา เป็นการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีเพื่อป้องกันการชำรุด เสียหาย สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
4. การจำหน่าย เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่เกินความต้องการ ชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือเกิดการสูญหาย โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน ทิ้ง และจำหน่ายเป็นสัญญา เพื่อจะได้จัดตั้งงบประมาณจัดหาพัสดุใหม่ มาทดแทนของเดิม

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดทั้งเวลา เงิน และทรัพย์สินในการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุโดยเฉพาะในเรื่องการจัดหา การแจกจ่ายและการควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. ตัวแปรที่จะศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

2.1.1 ผู้บริหาร

2.1.2 ครู-อาจารย์ ซึ่งแยกเป็นกลุ่มวิชา ดังนี้

2.1.2.1 กลุ่มวิชา ซึ่งแยกออกเป็น 4 กลุ่มวิชา คือ

2.1.2.1.1 กลุ่มวิชาพื้นฐาน

2.1.2.1.2 กลุ่มวิชาพืชศาสตร์

2.1.2.1.3 กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์

2.1.2.1.4 กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์

2.1.2.2 ขนาดงานฟาร์มของสถานศึกษา

2.1.2.3 อายุของสถานศึกษาที่จัดตั้ง

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ

2.2.1 การจัดหา

2.2.2 การแจกจ่ายและควบคุม

2.2.3 การบำรุงรักษา

2.2.4 การจำหน่าย

คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สัตว์ และสิ่งของ ซึ่งจำเป็นต้องมีไว้ใช้ในการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้ประโยชน์ และมีประสิทธิภาพแก่หน่วยงานมากที่สุด และบรรลุนิติบุคคล ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ชั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 คือ

2.1 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่ง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก

2.2 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาให้แก่คณะวิชาต่าง ๆ โดยควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบได้ ตลอดจนมีสถานที่เก็บรักษา คั่นทาง่าย สะดวกและปลอดภัย

2.3 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

2.4 การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ขาดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือเกิดจากการสูญหายโดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน ทิ้งขาย และจำหน่ายเป็นสัญญา

3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าคณะวิชา ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

4. ครู-อาจารย์ หมายถึง ผู้สอนในวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการสอนตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป

5. วิทยาลัยเกษตรกรรม หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรม ที่อยู่ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 11 แห่ง คือ วิทยาลัยเกษตรกรรมมัสโสธร วิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยเกษตรกรรมอุบลราชธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมนครพนม วิทยาลัยเกษตรกรรมอุดรธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยภูมิ วิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น วิทยาลัยเกษตรกรรมนครราชสีมา วิทยาลัยเกษตรกรรมบุรีรัมย์ วิทยาลัยเกษตรกรรมมหาสารคาม และวิทยาลัยเกษตรกรรมร้อยเอ็ด

6. ครู-อาจารย์ตามกลุ่มวิชา หมายถึง การจัดแบ่งกลุ่มของครู-อาจารย์ ตามกลุ่มวิชาเรียนในสถานศึกษาวิทยาลัยเกษตรกรรม ซึ่งผู้วิจัยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

6.1 กลุ่มวิชาพื้นฐาน หมายถึง ครู-อาจารย์ ที่ทำการสอนเกี่ยวกับวิชาสามัญ สัมพันธ์ได้แก่ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์พลศึกษา สุขศึกษา ตลอดจนแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง

6.2 กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ หมายถึง ครู-อาจารย์ที่ทำการสอนเกี่ยวกับวิชาพืชสวน ไม้ผล ไม้ดอกไม้ประดับ พืชผัก อารักขาพืช ตลอดจนแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง

6.3 กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ หมายถึง ครู-อาจารย์ที่ทำการสอนเกี่ยวกับวิชาด้าน สัตว์ปีก สัตว์ใหญ่ สัตว์เล็ก ประมง ตลอดจนแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง

6.4 กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ หมายถึง ครู-อาจารย์ที่ทำการสอนเกี่ยวกับวิชา ธุรกิจเกษตร คหกรรม ส่งเสริมวิชาชีพ ช่างกลเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ตลอดจนแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง

7. ขนาดของงานฟาร์ม หมายถึง การจัดงานฟาร์มของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ไว้สำหรับการฝึกงานภาคปฏิบัติของนักศึกษาภายในวิทยาลัย ซึ่งผู้วิจัยกำหนดขึ้นเอง แบ่งออกเป็น 2 ขนาด คือ

7.1 งานฟาร์มขนาดใหญ่ ผู้วิจัยหมายถึง การจัดงานฟาร์มภายในวิทยาลัยเกษตรกรรม ที่มีพื้นที่ในการดำเนินงานฟาร์มตั้งแต่ 500 ไร่ ขึ้นไป ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรกรรมอุบลราชธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมมหาสารคาม วิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น และวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ

7.2 งานฟาร์มขนาดเล็ก ผู้วิจัยหมายถึง การจัดงานฟาร์มภายในวิทยาลัยเกษตรกรรม ที่มีพื้นที่ในการดำเนินงานฟาร์มน้อยกว่า 500 ไร่ ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรกรรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สโธธร วิทยาลัยเกษตรกรรมนครพนม วิทยาลัยเกษตรกรรมอุดรธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยภูมิ วิทยาลัยเกษตรกรรมนครราชสีมา วิทยาลัยเกษตรกรรมบุรีรัมย์ และวิทยาลัยเกษตรกรรมร้อยเอ็ด

8. อายุของสถานศึกษา หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ก่อตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งผู้วิจัยกำหนดขึ้นเอง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

8.1 สถานศึกษาเก่า ผู้วิจัยหมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ก่อตั้งก่อน ปี พ.ศ. 2517 ซึ่งมีอยู่ 5 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรกรรมอุดรธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยภูมิ วิทยาลัยเกษตรกรรมนครราชสีมา วิทยาลัยเกษตรกรรมบุรีรัมย์ และวิทยาลัยเกษตรกรรมศรีสะเกษ

8.2 สถานศึกษาใหม่ ผู้วิจัยหมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรม ที่ก่อตั้งตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2517 เป็นต้นไป ซึ่งมีอยู่ 6 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรกรรมสโธธร วิทยาลัยเกษตรกรรมอุบลราชธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมนครพนม วิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น วิทยาลัยเกษตรกรรมมหาสารคาม และวิทยาลัยเกษตรกรรมร้อยเอ็ด

9. ประสบการณ์ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป

เชิงอรรถ

¹ชาวี มณีศรี, การบริหารงานธุรการ (กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2526), หน้า 2.

²สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 8 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 8-9.

³ชาวี มณีศรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 13.

⁴สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 6.

⁵เนพนงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ, 2529), หน้า 40-41.

⁶ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2527), คำนำ.

⁷ปรีชา โกศลพันธุ์, บันทึกการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2521 (กรุงเทพมหานคร : ศาสนา, 2521), หน้า 3.

⁸วิจิตร วรุตบางกูร, ศิลปศาสตร์น่ารู้สำหรับผู้หน้า (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2525), หน้า 82.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁹สิรินธร พวงนก, บันทึกสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2526), หน้า 14.

¹⁰วาทพ ไวทยาวโรจน์, "การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ," วารสารธุรกิจการค้า ปีที่ 4, ฉบับที่ 11 (พฤศจิกายน 2526), หน้า 53-55.

¹¹สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้เอามาแล้ว, หน้า 4.

¹²สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535," ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109, ตอนที่ 7 (มกราคม 2535). หน้า 17.

¹³หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2497 เรื่อง ข้าราชการ อ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่ ลงวันที่ 1 เมษายน 2497.

¹⁴กรมอาชีวศึกษา, กรมอาชีวศึกษา 2522-2525 (กรุงเทพมหานคร : แผนกช่างพิมพ์ โรงเรือนสารพัดช่างพระนคร, 2525), หน้า 47-48.

¹⁵กรมอาชีวศึกษา, การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) (กรุงเทพมหานคร : กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, 2535), หน้า 5.

¹⁶กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้เอามาแล้ว, หน้า 10.

¹⁷เรื่องเดียวกัน, หน้า 10-11.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁸ คำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1056/2535 เรื่อง มอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดี ลงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2535.

¹⁹ กรมอาชีวศึกษา, กรมอาชีวศึกษา 2522-2525, หน้า 103.

²⁰ คำสั่งกรมอาชีวศึกษา, เรื่องเดียวกัน.

²¹ ปราโมทย์ ไชยกิจ, "คำกล่าวเปิดการฝึกอบรมหัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา รุ่นที่ 5," แผนอที่วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 25-29 พฤษภาคม 2530.

²² สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 12-14.

²³ กรมอาชีวศึกษา, การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ), หน้า 25-44.

²⁴ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 14-70.

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุ เป็นวิชาการแขนงหนึ่งที่เริ่มได้รับความสนใจแพร่หลายมากขึ้นทุกที¹ ในปัจจุบันนี้ การบริหารพัสดุเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ที่หน่วยงานต่าง ๆ ให้ความสนใจ และพยายามค้นคว้าวิธีที่เหมาะสมที่สุด สำหรับใช้ในกิจการของตนเอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพสูงสุดการบริหารพัสดุที่มีระบบที่ดี จะทำให้หน่วยงานหรือองค์การ ประสบผลสำเร็จ ในการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์การ² ไม่มีวิธีการใด ๆ ในปัจจุบันที่จะทำให้การ บริหารพัสดุให้ได้ประสิทธิภาพที่สุด นอกจากจะรู้จักเลือกสรรวิธีการอื่นเหมาะสมกับสถานการณ์ เฉพาะอย่างและชนิดของพัสดุที่ทำการควบคุมแต่ละประเภท ทั้งนี้ย่อมเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และความชำนาญของผู้บริหารพัสดุ ผู้บริหารพัสดุ จะต้องเข้าใจนโยบายของการบริหารพัสดุเป็น อันดับแรก³ การบริหารพัสดุถ้าจัดให้ดี มีการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสม จะก่อให้เกิด การปฏิบัติงานที่ดีช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและลดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงานลงมาก นอกจากจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว การบริหารพัสดุที่ดี ยังช่วยเสริม สร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรในหน่วยงานหรือองค์การให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย⁴

ความหมายของการบริหารพัสดุ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุว่า หมายถึง การนำเอาวิชาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและ สนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย⁵

ศิวาพร มัททกานนท์ ได้ให้ความหมายการส่งกำลังบำรุงหรือการบริหารงานพัสดุ^๙ เป็นวิชาที่ว่าด้วยการกำหนดความต้องการ การจัดส่งวัตถุดิบ พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มนุษย์จะพึงต้องการไปให้โรงงาน เพื่อผลิตออกเป็นสินค้าหรือของสำเร็จรูปแล้วส่งไปให้ตลาด และผู้ใช้งานถึงการจำหน่ายของเหลือจากสายส่งกำลัง^{๑๐}

สุชาติ ศุภมณฑล ได้ให้ความหมายของการบริหารวัสดุไว้ว่า

การบริหารวัสดุ คือ การดูแลและจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในคลัง และวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดกล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายวัสดุนั้น เพื่อ นำไปใช้หรือขายให้กับผู้ต้องการ^{๑๑}

วราเทพ ไวทยาวิโรจน์ ให้ความหมายการบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้อง เหมาะสมมีสถานที่ทำงานที่สะอาด สะดวก สบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอ^{๑๒}

พัสดุ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง ที่ดิน บ้านเรือน^{๑๓} ส่วนวิน ระเบียบสำนักนาสกรฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้ความหมายพัสดุว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทตามงบประมาณ ของสำนักงาน งบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ^{๑๔}

ประสิทธิ์ นาคปทุมสวัสดิ์ ได้ให้ความหมายของการพัสดุไว้ว่า

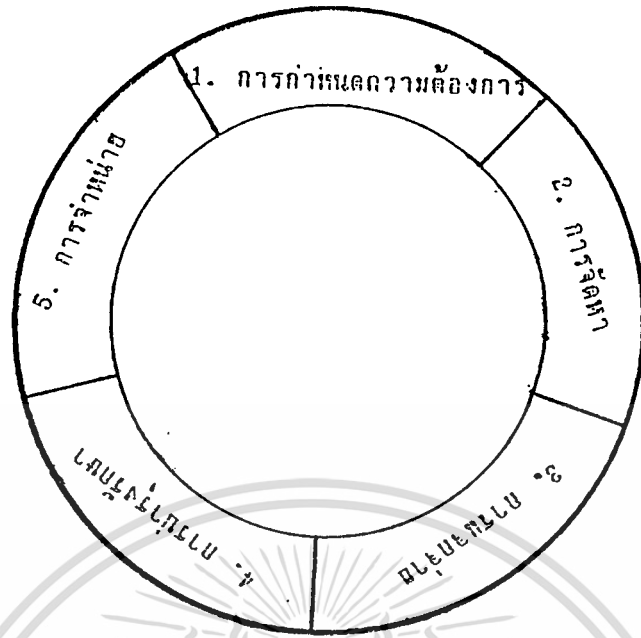
การพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงาน ได้
ครอบคลุมลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหา (Provision) การจัดซื้อ
(Operation = O) การขนถ่าย (Transport = $\longrightarrow$ หรือ $\longrightarrow$) การ
เบิกจ่าย การเก็บรักษา (Storage = ∇) การซ่อมตรวจบำรุง (Inspection
= $\square$) การทวงจำหน่ายพัสดุที่ขาด (Releasing out of order Stock)

การทำบัญชีพัสดุ (Registers) บัญชีพัสดุ (Stockbreeder) การทำสัญญาหรือ

ข้อเรียกร้องเงื่อนไข (Bond & Term-Make) การรับเหมา (Contract) การ
 ต่อสัญญา (Delay = $\overline{D}$ หรือ D) และการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือสัญญาจ้างตลอด
 จนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง¹¹

ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้ความหมายของ
 การพัสดุว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม
 งาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ¹²

การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่ง
 พัสดุการแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรือ อาจหมายถึง การจัดการพัสดุ
 ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนิน
 งานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ¹³ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการ
 ที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการ
 ปฏิบัติงานของหน่วยงาน การบริหารพัสดุ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การกำหนดความต้องการพัสดุ
 การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เพราะทุกขั้นตอน
 จะมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน หากละเลยขั้นตอนหนึ่ง ขั้นตอนใดย่อมส่งผลกระทบต่อขั้นตอนอื่น ๆ ให้
 ประสบความสำเร็จได้¹⁴ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นขั้นตอนการบริหารงานพัสดุได้ ดังนี้



วงจการบริหารพัสดุ

การกำหนดความต้องการ

การกำหนดความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการกะประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดหา โดยใช้แผนงานเป็นหลักในการตั้งวงเงินงบประมาณ หรือการจัดหาในแต่ละรายการได้ โดยการนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการ มาคูณด้วยราคาต่อหน่วย ซึ่งวิธีการคำนวณความต้องการนั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการแต่ละประเภท และมีสูตรคำนวณโดยเฉพาะ โดยอาศัยหลักสถิติ และข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นเครื่องมือให้ทราบความต้องการ¹⁵ ซึ่งประเภทของความต้องการแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. ความต้องการขั้นต้น หมายถึง ความต้องการพัสดุเป็นครั้งแรก ซึ่งไม่เคยได้รับมาก่อน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้ เกิดขึ้นในกรณีดังนี้

1.1 การจัดตั้งหน่วยงานใหม่

1.2 การเพิ่มเติมอัตรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 การกำหนดมาตรฐานพัสดุขั้นใหม่
2. ความต้องการทดแทน หมายถึงความต้องการเพื่อทดแทนพัสดุที่ได้เคยได้รับมาแล้วทั้งนี้เนื่องจาก
 - 2.1 พัดุดนั้นชำรุดหรือเสื่อมสภาพใ้การไม่ได้
 - 2.2 พัดุดนั้นสูญหายหรือเสียหายจากสาเหตุอื่น
 - 2.3 เพิ่มเติมให้เต็มระดับ
3. ความต้องการสำรอง หมายถึงความต้องการพัสดุเผื่อไว้ เพื่อให้มีพัสดุกู้ยืมได้อยู่เสมอซึ่งหมายถึง
 - 3.1 พัดุดเกณฑ์ปลอดภัย
 - 3.2 ครุภัณฑ์สำรอง
4. ความต้องการพิเศษ หมายถึงความต้องการที่ไม่ได้ระบุไว้ในอัตรา แต่บางครั้ง หน่วยงานอาจมีความจำเป็นต้องใช้ ได้แก่
 - 4.1 พัดุดนอกอัตรา
 - 4.2 พัดุดที่มีความจำเป็นสำหรับสาธารณูปการ
5. ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหาหรือเวลาในการเบิก หมายถึง ความต้องการที่เผื่อไว้เพื่อให้มีพัสดุกู้ระหว่างเวลาที่คอยพัสดุกจากการเบิก¹⁶

การจัดหา

การจัดหาเป็นหน้าที่หนึ่งของวงจการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นที่ถือว่าสำคัญมาก เพราะเป็นขั้นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย หากปฏิบัติโดยมีประสิทธิภาพจะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณ และงานย่อมสำเร็จด้วยดี หน่วยงานทุกหน่วยจะได้รับพัสดุดตรงตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด¹⁷ วิธีการจัดหาที่ดีจะต้องเป็นเครื่องมือให้ปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาอย่างมีประสิทธิภาพ¹⁸

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของการจัดหาวัสดุ

การจัดหาวัสดุ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญต่อไปนี้ คือ

1. เพื่อมิให้งาน แผนงานหรือโครงการหยุดชะงักในหน่วยงานนั้น การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งจำเป็นที่สุด ฉะนั้นการจัดหาวัสดุไว้ให้พร้อมจึงมีความจำเป็นมาก
2. เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพสูง
3. เพื่อลดรายการวัสดุที่ซ้ำซ้อนกัน การสูญเสียและการเสื่อมคุณภาพของวัสดุ
4. เพื่อรักษาเงินคงเหลือที่ระหว่างผู้ขายวัสดุกับผู้ซื้อ ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันจะช่วยให้สามารถจัดหาวัสดุได้แม้ในช่วงที่ขาดแคลน และการต่อรองราคากับผู้ขายก็มีประสิทธิภาพด้วย
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างแผนกหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน¹⁰

ศิวาพร มีนทูกานนท์ ได้สรุปการจัดหาว่าเป็นการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตดังต่อไปนี้

1. การซื้อ ได้แก่ การซื้อวัสดุทั่วไปเพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การโอน ได้แก่ การโอนวัสดุที่อยู่ในคลังพัสดุหรือการโอนพัสดุเหลือใช้งานไปใช้ในงานต่าง ๆ
3. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของการจ้างแรงงานและการจ้างเหมาต่าง ๆ
4. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อใช้
5. การซ่อมหรือการผลิตขึ้นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การแลกเปลี่ยน ได้แก่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์อย่างเดียวกัน หรือวัสดุสิ้นเปลืองด้วยกัน

7. การซื้อ

8. การให้หรือบริจาค

9. การเกณฑ์หรือยึด ได้แก่ การเกณฑ์หรือยึดทรัพย์สิน เพื่อใช้ในราชการด้วยความจำเป็นในการฝึกเงินหรือสามสงครามโดยมีค่าทดแทนใช้บังคับโดยทางราชการทหาร^{๒๐}

วิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดำเนินการจัดหา โดยยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

1. การซื้อและการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดให้การซื้อหรือการจ้างสามารถกระทำได้ 5 วิธีด้วยกันคือ

- 1.1 วิธีตกลงราคา
- 1.2 วิธีสอบราคา
- 1.3 วิธีประกวดราคา
- 1.4 วิธีพิเศษ
- 1.5 วิธีกรณีพิเศษ

วิธีการซื้อการจ้างได้กำหนดอัตราราคาการซื้อการจ้างไว้ดังนี้

1. การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000.- บาท

2. การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท

3. การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000.- บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 50,000.- บาท

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มิใช่เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน ล้ำช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4.1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.1.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือการรักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อบัญญัติในบัญชียาหลักแห่งชาติ

4.1.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.1.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 50,000.- บาทให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2.3 เป็นงานที่ต้องการกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก่ราชการ

4.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.2.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ไม่ได้กำหนดอัตราราคาการซื้อ หรือการจ้างไว้ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนางรัฐมนตรีอนุมัติ ให้ซื้อหรือจ้าง

5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีที่จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก็ได้

2. การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุโดยปกติแล้วการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามเกณฑ์ต่อไปนี้ คือ

3.1 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน

3.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงสำนักงานประมาณก่อนทุกกรณี

3.3 การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภท และชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

4. การเช่า การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาค่าเนิการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และเอกสารนี้เป็นเอกสารทงสวนไวสาหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะการเช่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายค่าเช่าไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

2. การเช่าจากเอกชนจ่ายค่าเช่าไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ทำได้ดังต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักในการที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
3. เช่าสถานที่ เพื่อเป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในการที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
4. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักของทางราชการ ในการที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา^{๕๑}

ปัจจัยที่ช่วยให้การจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพ

การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพมีความจำเป็นก็ต่อเมื่อฝ่ายบริหารและผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาได้ดำเนินการต่าง ๆ ไว้เป็นการล่วงหน้าดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การที่เจ้าหน้าที่จัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะหา เพื่อให้การจัดซื้อหรือจัดหาเป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพัสดุแต่ละชนิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแบบ รูปร่างลักษณะ

ชนิด ขนาด ตลอดจนคุณสมบัติของส่วนประกอบ เพื่อให้การจัดหาสามารถจัดหาพัสดุให้ตรงตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการของผู้ใช้จริง ๆ เพื่อสะดวกในการจัดหา และได้พัสดุที่ได้มาตรฐาน .

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดี ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1.1 ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่จะใช้งาน
- 1.2 ต้องระบุนรายละเอียดให้เพียงพอมีสาระครบถ้วนสมบูรณ์
- 1.3 ต้องเพื่อความยืดหยุ่นไว้
- 1.4 ต้องมีความง่ายและสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ

2. การกำหนดมาตรฐานของพัสดุ พักตร์ในส่วนราชการและธุรกิจเอกชนในปัจจุบันมีจำนวนมากมาย ซึ่งสร้างปัญหาให้แก่ผู้ผลิต ผู้ใช้ ผู้เก็บรักษา และอื่น ๆ จึงได้มีการร่วมมือกันกำหนดมาตรฐานของพัสดุขึ้น เพื่อตกลงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดจำนวนพัสดุที่มีอยู่มาหลายชนิด ขนาดแตกต่างกันให้คงเหลืออยู่ให้เห็นว่าเหมาะสมแล้วเท่านั้น

การกำหนดมาตรฐานพัสดุมุ่งหมายที่สำคัญก็คือ

- 2.1 เพื่อลดรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่มีลักษณะและสามารถใช้งานได้เหมือน ๆ กัน เพื่อให้มีขนาด ชนิด และแบบให้เหลือน้อยที่สุด
- 2.2 เพื่อลดปริมาณเงินทุนที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ และลดเวลาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ
- 2.3 เพื่อให้มีวัสดุครุภัณฑ์น้อยประเภท สามารถใช้เปลี่ยน หรือทดแทนกันได้ ก่อให้เกิดการประหยัดในการจัดหา การเก็บรักษา

3. การจัดทำสมุดคู่มือรายการวัสดุ การจัดทำสมุดรายการคู่มือวัสดุ มีความมุ่งหมายที่สำคัญ คือ

- 3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องแน่นอน
- 3.2 เพื่อช่วยในการกำหนดมาตรฐานวัสดุ และครุภัณฑ์
- 3.3 เพื่อลดจำนวนการตรวจสอบวัสดุ
- 3.4 เพื่อความสะดวกในการเลือกหรือกำหนดวัสดุที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้
- 3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันการผลิตสินค้ากันอย่างกว้างขวาง
- 3.6 เพื่อให้การใช้วัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 เพื่อช่วยให้การทำสถิติและงบประมาณได้อย่างมีมาตรฐานขึ้น

4. การควบคุมคุณภาพ เป็นการกระทำเพื่อให้ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าที่ผลิตขึ้นเป็นที่พอใจแก่ผู้ใช้และผู้ซื้อไปใช้เพื่อการผลิตต่อ ในการจัดหานั้นคุณภาพของพัสดุเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะถ้าซื้อพัสดุที่มีคุณภาพไม่ถูกต้องมาใช้ก็จะทำให้การเก็บรักษา การบำรุงรักษาทำได้ด้วยความลำบาก ยิ่งไปกว่านั้น เมื่อนำพัสดุเข้ากรรมวิธีการผลิต ผลผลิตที่ออกมาจะมีคุณภาพไม่ดีไปด้วย^{๕๕}

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล ได้กล่าวถึงการดำเนินงานในการจัดหาที่มีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว ให้การปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์นั้น ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล กล่าวสรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คือ การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับแบบ รูปร่าง ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัตถุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ เพื่อช่วยให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก และตรงตามความต้องการของผู้ใช้

2. การจัดมาตรฐานพัสดุ หมายถึง การกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดแยก เพื่อลดจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่มาหลายชนิดให้คงเหลือเท่าที่เหมาะสมที่สุดเท่านั้น

3. สมุดคู่มือรายการพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อช่วยให้การกำหนดความต้องการ เป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องแน่นอน

3.2 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการกำหนดมาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์

3.3 เพื่อลดจำนวนและอัตราการสำรวจตรวจสอบพัสดุ

3.4 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเลือก หรือกำหนดพัสดุที่สามารถสับเปลี่ยนใช้แทนกันได้

3.5 เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ผลิตภัณฑ์และขยายแหล่งที่มาของพัสดุให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.6 เพื่อเป็นการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนพัสดุที่เก็บสะสมไว้จนเกินความต้องการ

และเหลือใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำสถิติข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ^{๓๓}

พนัส หันนาคินทร์ ได้สรุปขั้นตอนการจัดหาดังนี้

1. กำหนดรายละเอียดของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อให้ละเอียดพอสมควร
2. ทำการสืบราคา หรือประกวดราคา แล้วแต่กรณีในการสืบราคา ควรจะกระทำอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ของที่มีคุณภาพเท่ากัน แต่ราคาถูกลงมาใช้
3. ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ พร้อมทั้งรายงานประกอบ หากมีแบบพิมพ์ เพื่อขออนุมัติไว้ก็จะเป็นความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสั่งซื้อ^{๓๔}

ศิวพร มัชฌิมานนท์ ได้สรุปขั้นตอนในการจัดหาดังนี้

1. การประมาณ หรือรู้ความต้องการ เพื่อให้การจัดหาเป็นไปอย่างประหยัด ตรงจุดมุ่งหมาย และตรงตามวัตถุประสงค์ ต้องจัดเตรียมงบประมาณและวางแผนการจัดหา โดยรู้ความต้องการของหน่วยงาน
2. การกำหนดลักษณะหรือบริการที่ต้องการ มีเกณฑ์ดังนี้
 - 2.1 ระบุลักษณะเฉพาะทางเทคนิค
 - 2.2 ระบุการปฏิบัติงาน
 - 2.3 ระบุชื่อ
3. การรับใบเบิกหรือใบขอพัสดุ ใบขอเบิกพัสดุ ควรมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1 การบรรยายลักษณะของพัสดุที่ถูกต้องตามความต้องการ
 - 3.2 จำนวนหรือปริมาณที่ต้องการตามหน่วยวัดที่ใช้กันทั่วไป
 - 3.3 วันที่ต้องการพัสดุ
 - 3.4 ใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้ชำระค่าพัสดุเหล่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 เหตุผลของการขอเบิก

3.6 ลายมือชื่อของผู้ขอเบิก วันที่ขอเบิก

3.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาจะต้องบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อและรายละเอียดอื่น ๆ

ที่จำเป็น

4. การเสาะหาแหล่งพัสดุ คือ การจัดการเสาะหาแหล่งที่จะจัดซื้อพัสดุ^{๕๕}

ส่วน กติมา ปรีดีติลล ได้สรุปขั้นตอนการจัดหาโดยยึดหลักดังนี้

1. การวางนโยบาย ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้
2. งบประมาณหรือวงเงิน การพิจารณาอนุมัติ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับจากการใช้จ่ายนั้น ๆ
3. การจัดมาตรฐานของสินค้า โดยจัดมาตรฐานสินค้าแต่ละประเภท และจัดพิมพ์เป็นคู่มือสำหรับพิจารณาจัดซื้อต่อไป
4. วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่มีไว้แน่นอนโดยเฉพาะและควรเป็นไปโดยความประหยัดทั้งเศรษฐกิจและเวลาที่จะต้องเสียไปด้วย
5. เจ้าหน้าที่ การคัดเลือกบุคคลที่จะมีหน้าที่ในการจัดหา จะต้องคำนึงถึงคุณลักษณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นสำคัญ^{๕๖}

การตัดสินใจเลือกแหล่งผู้ขาย

ในการจัดหาพัสดุคณะกรรมการจัดหาหรือจัดซื้อ หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องพิจารณาแหล่งผู้ขาย ซึ่งจะทำได้หาจัดหาพัสดุได้เหมาะสม ไม่ถูกเอาเปรียบหรือเอารัดเอาเปรียบจากผู้ขายในการดำเนินงานเพื่อเลือกแหล่งผู้ขาย มีขั้นตอนที่สำคัญอยู่ 4 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นการสำรวจเพื่อหาแหล่งผู้ขายที่เป็นไปได้ทั้งหมด โดยพิจารณาว่ามีแหล่งผู้ขายใดบ้างที่มีวัสดุหรือสินค้าที่ตรงกับความต้องการของกิจการ
2. ขั้นการสืบถามเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ และประโยชน์ของแหล่งผู้ขายที่น่าสนใจสำหรับนำมาเปรียบเทียบและวิเคราะห์แหล่งผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด
3. ขั้นการเจรจา หรือตัดสินใจเลือกแหล่งผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด เพื่อจะได้ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุหรือสินค้าตามความต้องการของกิจการ
4. ขั้นการดำเนินการภายหลังการเลือกแหล่งผู้ขาย เพื่อบำรุงการซื้อซ้ำหรือเลิกซื้อ จากแหล่งผู้ขายรายใหม่แทนแหล่งเดิม หรือการหาแหล่งผู้ขายรายใหม่เพิ่มเติม และการพิจารณาช่วยเหลือแหล่งผู้ขาย^{๖๗}

ขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น มีความสำคัญและเป็นหน้าที่ของผู้จัดซื้อหรือจัดหาต้องดำเนินการอย่างถี่ถ้วนและรอบคอบ แต่ขั้นตอนที่สำคัญที่สุด คือ ขั้นตอนการตัดสินใจเลือกแหล่งผู้ขายให้ได้แหล่งผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด เพราะผู้จัดซื้อ หรือจัดหาต้องการแหล่งผู้ขายที่มีวัสดุตรงตามที่กำหนด มีฐานะทางการเงินที่ดีสามารถจัดส่งพัสดุได้ตรงเวลาและมีคุณภาพดีตลอด ดังนั้นการเลือกตัดสินใจเลือก แหล่งผู้ขายจึงมีความสำคัญและมีความสำคัญมากพอสมควร ผู้จัดซื้อหรือจัดหาต้องอาศัยทั้งหลักเกณฑ์พื้นฐาน และประสบการณ์ส่วนตัวของตนเองประกอบกัน ในการตัดสินใจเลือกแหล่งผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด^{๖๘}

ปัญหาในการตัดสินใจเลือกแหล่งผู้ขาย

โดยทั่วไปแล้วฝ่ายจัดซื้อหรือจัดหาจะมีเป้าหมายที่จะเลือกแหล่งผู้ขายที่ดีที่สุด เพื่อจะได้ทำการจัดซื้อให้ดีที่สุดจากแหล่งผู้ขายนั้น ดังนั้นการเลือกแหล่งผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด จึงต้องพิจารณาปัญหาบางประการ ดังนี้

1. การเลือกจากแหล่งผู้ขายภายในประเทศหรือต่างประเทศ ในการเลือกแหล่งผู้ขายภายในประเทศนั้นจะต้องมีวัสดุที่มีคุณภาพที่เชื่อถือได้ แต่การเลือกแหล่งผู้ขายในประเทศเป็นที่นิยมของผู้จัดซื้อหรือจัดหา เพราะการขนส่งทำได้รวดเร็วและแน่นอนกว่าการซื้อจากแหล่งผู้ขายต่างถิ่นค่าขนส่งถูก และการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายทำได้รวดเร็วและประหยัด

2. การซื้อจากคนกลางหรือผู้ผลิต การเลือกจากคนกลางหรือผู้ผลิตนั้น ในกรณีที่ซื้อเป็นจำนวนมาก นิยมจากผู้ผลิตโดยตรง ซึ่งจะได้ราคาถูกและให้การบริการแก่ผู้ซื้อดีกว่าการซื้อผ่านคนกลาง

3. การซื้อจากแหล่งเดียวหรือหลายแหล่ง ในการซื้อพัสดุจากแหล่งผู้ขายรายเดียว เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการซื้อจำนวนน้อย ๆ ผู้ซื้อได้เปรียบในส่วนลดและค่าขนส่งถูกกว่า ผู้ขายให้ความสนใจกับผู้ซื้อ เต็มใจช่วยเหลือผู้ซื้อหากผู้ซื้อต้องการ แต่มีข้อจำกัดไม่มีโอกาสเลือกพัสดุมาทดแทนถ้าผู้ขายเกิดปัญหาคัดข้อง ส่วนการซื้อจากแหล่งผู้ขายหลายแหล่ง เป็นวิธีที่นิยมปฏิบัติกัน เพราะผู้ขายพยายามปรับปรุงคุณภาพ ราคาและบริการให้ดีที่สุดเพื่อแข่งขันกัน ถ้าเกิดปัญหาจากผู้ขายรายหนึ่งรายใดสามารถซื้อผู้อื่นทดแทนได้ แต่ผู้ซื้ออาจไม่ได้รับการเอาใจจากผู้ขายเหมือนกับ การซื้อจากแหล่งผู้ขายรายเดียว^{๓๐}

การแจกจ่ายและการควบคุม

การแจกจ่ายและการควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ การจัดพัสดุที่ถูกต้องและการแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานผู้ใช้ได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งหลังจากการจัดซื้อ จัดหา ตามความต้องการเรียบร้อยแล้วจะมีการแจกจ่าย พัสดุกกลางจะต้องทำการเก็บรักษาควบคุม และแจกจ่ายไปให้ผู้ใช้ หรือหน่วยงานที่ต้องการ และรับผิดชอบควบคุมพัสดุ^{๓๑} โดยควบคุมให้มีพัสดุเพียงพอในการปฏิบัติงาน แต่มีให้มากจนเกินความต้องการ ซึ่งจำเป็นต้องมีระบบของการบันทึก และการจัดเพิ่มบัญชีและบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุทั้งปวง และการแจกจ่ายในปริมาณที่เหมาะสมกับความต้องการและในลักษณะมีประสิทธิภาพที่สุด^{๓๒}

การแจกจ่าย

การแจกจ่ายเป็นขั้นตอนอีกขั้นหนึ่งที่นับว่ามีความสำคัญ หลังจากได้จัดหาพัสดุมาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว จะนำพัสดุดังกล่าวมาเก็บไว้ที่พัสดุกลางเพื่อรอการสิ่งจ่าย หรือจ่ายให้ปฏิบัติงานทันที ซึ่งการแจกจ่ายนี้จะประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทางบัญชีและการควบคุมการจัดส่ง นอกจากนี้ก็ยังมีเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง³²

ในการแจกจ่ายพัสดุ กรมอาชีวศึกษาได้วางแนวทางในการแจกจ่ายพัสดุ ให้สถานศึกษาในสังกัดปฏิบัติ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ ได้แก่

1.1 หน่วยเบิก เป็นหน่วยใช้ในระดับงาน คณะ หรือแผนกวิชาซึ่งสถานศึกษา กำหนดให้เป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุ

1.2 หัวหน้าหน่วยเบิกเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

1.3 หัวหน้าหน่วยเบิกเป็นผู้ลงนาม เป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุในใบเบิกหรือใบส่งคืน

2. อำนาจในการสิ่งจ่ายพัสดุ

2.1 หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสิ่งจ่ายครุภัณฑ์

2.2 อำนาจในการสิ่งจ่ายวัสดุ

(1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีอำนาจในการสิ่งจ่ายวัสดุ ในวงเงิน 3,000.- บาท

(2) หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการสิ่งจ่ายวัสดุ ในวงเงินตั้งแต่ 3,000.-บาทขึ้นไป

3. ในการรับพัสดุผู้มีสิทธิเบิกจะต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะมารับพัสดุในใบเบิก หรือ ใบส่งคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การเบิกจ่ายพัสดุ

4.1 การเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยเบิก ผู้ต้องการพัสดุดังเตรียมใบเบิกภายในส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกเพื่อตัดยอดพัสดุจากบัญชีคุม

4.2 การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยจ่าย หน่วยเบิกต้องดำเนินการเบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายเมื่อมีความต้องการเกิดขึ้น³³

การควบคุมพัสดุ

กรมอาชีวศึกษา ได้วางแนวทางในการควบคุมพัสดุให้มีการควบคุมพัสดุที่ถูกต้องและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดหา การกำหนดความต้องการ และการประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้องจึงให้หน่วยจ่าย หน่วยควบคุม และหน่วยเบิกทุกหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุของหน่วยตน ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม

ประเภทการควบคุม

การควบคุมแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดสนอง หน่วยจ่ายมีหน้าที่ควบคุมการจัดสนอง

1.1 มูลฐานการควบคุมการจัดสนอง พิจารณาจาก

1.1.1 นโยบายของกรมอาชีวศึกษา

1.1.2 หลักฐานจากการควบคุมพัสดุทางบัญชี

1.1.3 การพยากรณ์ความต้องการในอนาคต

1.2 หน้าที่ของการควบคุมการจัดสนอง

1.2.1 กำหนดแผนการจัดหาให้ถูกต้องตามความต้องการ และทัน

เวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.2 กำหนดระดับสะสมและพิจารณาจำนวนที่จะสะสม

1.2.3 ความคุ้มค่าให้เกิดผลเกินความต้องการ

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี ให้หน่วยงาน หน่วยควบคุม และหน่วยเบิก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบ และดำเนินการควบคุมพัสดุทางบัญชีให้เป็นไปโดยเรียบร้อยถูกต้อง และสมบูรณ์

2.1 การควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยงาน หน่วยจ่ายในส่วนกลาง ได้แก่ งานพัสดุ กองคลังและฝ่ายพัสดกลาง กองบริการเครื่องจักรกล สำหรับหน่วยงานของสถานศึกษา ได้แก่ พัสดุสถานศึกษานั้น ๆ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

2.1.1 กำหนดความต้องการพัสดุ เพื่อดำเนินการประมาณราคาจ่าย

2.1.2 กำหนดแผนการเพิ่มเติมพัสดุ เพื่อทันเวลา และถูกต้องตามความต้องการ

2.1.3 จัดทำทะเบียนเอกสาร โดยแยกเป็นทะเบียนเอกสารครุภัณฑ์ และทะเบียนเอกสารวัสดุ

2.1.4 จัดทำบัญชีคุมพัสดุ เพื่อบันทึกสถิติการรับ การจ่าย การค้างรับ ค้างจ่าย และจำนวนคงคลังของวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีการจัดหา หรือสะสม (stock) ไว้สำหรับจ่ายให้หน่วยเบิก

2.1.5 จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ที่ใช้ราชการเฉพาะภายในหน่วยงาน

2.1.6 จัดทำบัญชีคุมวัสดุ เพื่อควบคุมการใช้วัสดุของหน่วยงาน

2.1.7 จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย ให้งานพัสดจัดทำบัญชีนี้เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

2.2 การควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยควบคุม ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์เพื่อควบคุมเฉพาะครุภัณฑ์ของสถานศึกษาภายในสังกัด

2.2.2 จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย เพื่อควบคุมครุภัณฑ์แต่ละรายการของสถานศึกษา

2.2.3 จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ที่ใช้ราชการเฉพาะภายในหน่วยควบคุม

2.2.4 จัดทำบัญชีคุมวัสดุ เพื่อควบคุมการใช้วัสดุของหน่วยควบคุม

2.3 การควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยเบิก ให้หน่วยเบิกดำเนินการดังนี้

2.3.1 จัดทำทะเบียนใบเบิก โดยแยกเป็นทะเบียนใบเบิกวัสดุ และทะเบียนใบเบิกครุภัณฑ์

2.3.2 จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ เมื่อได้รับครุภัณฑ์พร้อมใบเบิกอัตโนมัติจากหน่วยจ่าย

2.3.3 จัดทำบัญชีวัสดุ

2.3.4 จัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาแพง และมีการซ่อมเท่านั้น เช่น รถยนต์ พิมพ์ดีด ฯลฯ

2.3.5 จัดทำใบรายงานสถานภาพพัสดุ³⁴

นอกจากนี้ สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ ได้กล่าวถึงการควบคุมพัสดุว่า

การควบคุมพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อประสิทธิภาพและเพื่อประหยัด การควบคุมเพื่อประสิทธิภาพ หมายความว่า จะต้องมีการติดตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากไม่น้อย ส่วนการควบคุมการประหยัด หมายความว่า การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่สามารถนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด การควบคุมพัสดุแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดส่ง (Supply Control)

2. การควบคุมทางบัญชี (Stock Control)

1. การควบคุมการจัดส่ง คือ การควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่จะเว้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จะจ่ายได้ตลอดเวลาตามความต้องการ หน้าหลักที่สำคัญของการควบคุมการจัด
สนอง ได้แก่

1.1 การกำหนดความต้องการ ซึ่งแยกออกเป็นความต้องการครุภัณฑ์และ
พัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดท่างบประมาณรายจ่าย หน่วยพัสดุมีเจ้าหน้าที่ควบคุม
พัสดุที่มีความรู้ในการพยากรณ์ความต้องการโดยอาศัยตัวเลขจากการควบคุมพัสดุทาง
บัญชี เป็นฐานในการพยากรณ์ และพิจารณาความต้องการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ให้
ใกล้เคียงความจริง

1.2 การเพิ่มเติมพัสดุ เนื่องจากการดำเนินการจัดสนองนั้น จะต้องมิพัสดุ
เพียงพอที่จะจ่ายตามความต้องการ ถ้าเตรียมพัสดุไว้สำหรับสนองความต้องการมาก
เกินไปจะเป็นการสิ้นเปลืองค่าเก็บรักษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องหาวิธีการที่จะจัดหา
พัสดุมาร่วมเพิ่มเติมส่วนที่ถูกใช้ไปในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้พัสดุสำหรับจ่ายอย่างเพียงพอ
สอดคล้องและทันเวลา

2. การควบคุมทางบัญชี เป็นงานที่สำคัญเพราะเป็นแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จะ
ถูกนำไปใช้ในการพยากรณ์ความต้องการ การควบคุมทางบัญชีแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

2.1 การควบคุมทางบัญชีระดับหน่วยเบิก ตามปกติแต่ละแผนกจะมีเจ้าหน้าที่
ที่ทำบัญชีควบคุมพัสดุอย่างง่าย ๆ เพราะจำนวนรายการที่ต้องบันทึกมีไม่มากนัก ที่
สำคัญ ควรทำบัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงานนั้น ๆ

2.2 การควบคุมทางบัญชีในระดับหน่วยจ่าย การควบคุมระดับนี้เป็นเรื่อง
สำคัญ เพราะเป็นหน่วยที่มีพัสดุหลายรายการ และเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้อง
จัดหน่วยงานย่อยเพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น หน่วยตรวจสอบเอกสาร หน่วยบัญชี
คุมพัสดุ และหน่วยเบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายที่เหนือกว่า

การควบคุมพัสดุจะให้บรรลุเป้าหมายนั้น จำเป็นต้องให้เครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่

1. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง คู่มือการทำงาน แบบฟอร์ม
ใบเบิก ใบส่งคืน ใบสั่ง เป็นต้น

2. ทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนใบเบิกเพื่อลงเลขที่ใบเบิก และทะเบียนเอกสารเพื่อลงเลขที่เอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุที่ผ่านเข้ามา

3. บัญชีคุมต่าง ๆ บัญชีคุมครุภัณฑ์และบัญชีคุมวัสดุของหน่วยเบิก และบัญชีคุมพัสดุของหน่วยคลังหรือหน่วยจ่าย³⁶

นอกจากนี้ ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล ได้สรุปการควบคุมพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสมพัสดุ การควบคุมรักษาพัสดุในคลังซึ่งเปรียบเสมือน "สมอง" ซึ่งทำหน้าที่วางแผนพิจารณา กำหนดและควบคุมงานในด้านการสนับสนุน

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) เป็นตัวเลข และสถิติที่ปรากฏอยู่ในบัญชีคุมพัสดุ เช่น จำนวนรับ จำนวนจ่าย จำนวนค้างรับ-ค้างจ่าย จำนวนเหลืออัตรฯ การสิ้นเปลืองและการรายงานภาพของพัสดุในปัจจุบันว่า มีพัสดุให้การได้จำนวนเท่าไร จำนวนรื้อมเท่าไรหรือต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเท่าไร³⁷

ส่วนพนัส หันนาคินทร์ ได้สรุปการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ว่า จะต้องมียุทธินแสดงการรับจ่ายการลงบัญชีรับจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ ควรพิจารณาดังนี้

1. วัสดุจะแยกประเภทตามหน่วยงานที่ใช้ มีลักษณะเสื่อมสภาพทันทีเมื่อใช้งาน เช่น ดินสอ จึงไม่มีตราเครื่องหมายติดกำกับ
2. ครุภัณฑ์ จะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขในบัญชีนั้นด้วย โดยใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุของสำนักงานประมาณ สำนักงานกฤษฎามนตรี

3. การจ่ายวัสดุต่าง ๆ ควรกระทำเมื่อมีการขอเบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ควรมีสถิติการใช้จำนวสดต่าง ๆ ในรอบปีเพื่อใช้เป็นหลักในการพิจารณา
งบประมาณต่อไป

5. การจัดทำบัตรรายการซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อจะได้บันทึกการซ่อมแซมและเปลี่ยน
แปลงสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ^{๓๗}

ในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการควบคุมนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแต่เพียงว่า เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลง
บัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนให้เรียบร้อย ปลอด
ภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และกำหนดตัวผู้เบิกและผู้จ่ายไว้เท่านั้น ไม่
ให้มีรายละเอียดหรือแนวทางปฏิบัติไว้^{๓๘}

การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาเป็นการบริหารอีกส่วนหนึ่ง ของวงจรบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นวิธีการ
ดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกันและถนอมรักษาสภาพพัสดุไม่ให้เสียหายหรือเสื่อมสภาพซ้ำที่สด หรือเป็น
การดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสถานใช้การไม่ได้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใช้การ
ได้อีก^{๓๙} การบำรุงรักษานี้มีส่วนสัมพันธ์กับพัสดุเป็นอย่างมาก เพราะถ้าหน่วยงานใดไม่มีการ
บำรุงรักษาพัสดุหรืออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการ
จัดซื้อ จัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ ก็จะต้อง
มีการจัดซื้อ หรือจัดหาใหม่ เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมากจะมีผลกระทบ
กระเทือนต่อการบริหารงานพัสดุทุก ๆ ขั้นตอนและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและ
ทางอ้อม การบำรุงรักษาจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานเป็นอย่างมาก^{๔๐}

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ได้ให้ความหมายของการบำรุงรักษา ไว้ว่า

การบำรุงรักษา หมายถึงการกระทำใด ๆ เพื่อมุ่งที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพ ที่ ส่วนราชการสามารถใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพทั่วไป การวัด การทดสอบ การซ่อม แก้ไข ดัดแปลง แก้ไขและการบูรณ รวมเป็นต้น การบำรุงรักษาพัสดุนั้นมี 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกัน คือ การดูแลรักษาพัสดุขณะใช้งานเป็นการป้องกัน คือ หมั่นตรวจสอบสภาพ ถ้ารู้สึกผิดปกติต้องรีบค้นหาสาเหตุทันทีและแก้ไขตั้งแต่แรก คอยทำความสะอาด ซักล้างส่วนให้แน่น เติมน้ำ เติมน้ำมัน และหล่อลื่นเสมอ

2. การบำรุงรักษาแบบแก้ไข คือ การซ่อมพัสดุที่อยู่ในสภาพใ้ใช้งานไม่ได้ ให้ กลับคืนสู่สภาพใ้ใช้งานได้อีก ได้แก่ การซ่อมแก้ การซ่อมเปลี่ยน การซ่อมสร้าง และการดัดแปลง เป็นต้น

ศิวาพร มัชฌิมานนท์ ได้สรุปการบำรุงรักษาแบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

1. การบำรุงรักษากันเสีย ได้แก่ การดูแลรักษาตรวจสอบพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใ้ใช้งานได้และเพื่อที่จะตรวจ ค้น ข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้นแล้วดำเนินการแก้ไขให้ทันทั่วทั้ง ก่อน ที่จะมีการเสียหาย หรือชำรุดมากขึ้นส่วนมากจะกระทำโดยผู้ใ้และช่างประจำหน่วย ระยะเวลาในการตรวจสอบต้องกำหนดไว้หลายระยะ ตั้งแต่การตรวจสอบทุกวันจนกระทั่งถึงทุกเดือน และทุกปี หรือกำหนดเป็นรอบระยะของการทำงานก็ได้

2. การบำรุงรักษา แก้ไข ได้แก่ การดูแล แก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใ้ใช้งานไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมทั้งจะใ้ใช้งานได้ซึ่งเป็นการตรวจก่อนซ่อมและการตรวจ หลังซ่อม การตรวจก่อนซ่อมมีความต้องการที่จะค้นหาข้อขัดข้อง หรือส่วนเสียของ

เครื่องจักรกล เพื่อจะไม่ต้องเสียเวลารื้อถอดหรือซ่อมส่วนที่ไม่ได้เสีย ส่วนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจหลังซ่อมเพื่อจะทดสอบดูว่าเครื่องจักรกลมีสภาพที่เป็นปกติแล้วหรือยัง⁴²

ระดับของการบำรุงรักษา

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล ได้แบ่งระดับการบำรุงรักษาที่สุดเป็น 4 ระดับ คือ

1. การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการในด้านการบำรุงรักษาเอง ได้แก่ การทำความสะอาดการตรวจซ่อมใช้ประจำวัน ตรวจหาการผิดปกติในระหว่างใช้ การแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ การปรับแต่ง และการเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่สำคัญ รวมทั้ง บริการล้างอัดฉีด และหล่อลื่นต่าง ๆ
2. การบำรุงรักษาซึ่งทำในสนาม เป็นการบำรุงรักษาโดยหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ในการสนับสนุนบริการด้านบำรุงรักษาคือหน่วยงานหรือสำนักงานในท้องถิ่นโดยตรง ด้วยการส่งเจ้าหน้าที่เคลื่อนที่ไปทำการบำรุงรักษา ในพื้นที่ปฏิบัติงานหลาย ๆ แห่ง ส่วนมากมักเป็นงานซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนสำคัญ ๆ รวมทั้งตรวจสอบหาสาเหตุ หรือ ความเสียหายทั้งภายนอกและภายในด้วย ซึ่งเป็นงานที่ผู้ใช้และช่างประจำหน่วยไม่สามารถปฏิบัติการได้
3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงาน เป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบสภาพอย่างละเอียด การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมใหญ่
4. การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลาง เป็นการซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลงและการบูรรวม การซ่อมนี้ต้องมีเครื่องมือวัดและสอบ และ เครื่องมือซ่อม แก๊ส ตลอดจนช่างฝีมือที่ชำนาญในสาขาต่าง ๆ ครบถ้วน⁴³

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนคิวพร มณฑุทานนท์ ได้กล่าวถึงการแบ่งระดับการบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. การบำรุงรักษาระดับหน่วยใช้ หมายถึง การบำรุงรักษาที่ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อทรัพย์สิน ได้แก่ การใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งเครื่องมือให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนการซ่อมบำรุง การแก้ไขข้อบกพร่อง และการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งการซ่อมบำรุงในระดับนี้ เป็นการซ่อมบำรุงที่หน่วยงานผู้ใช้ซึ่งเป็นเจ้าของเครื่องมือ เครื่องใช้ นั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาเอง ซึ่งอาจจะทำได้โดย

1.1 ผู้ใช้ ซึ่งเป็นพนักงานผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้ทำความสะอาด การตรวจก่อนการใช้ ระหว่างการใช้ หรือหลังการใช้ โดย

(1) การตรวจก่อนการใช้งาน เป็นการตรวจสอบให้แน่นอนว่า เครื่องมือนั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานหรือไม่

(2) การตรวจขณะใช้งาน เป็นการป้องกันความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ใช้งาน แล้วดำเนินการแก้ไข ในขณะที่ใช้งานควรสังเกตว่ามีอะไรผิดปกติ

(3) การตรวจหลังการใช้งาน เป็นการตรวจสอบเพื่อหาข้อบกพร่อง หลังจากการใช้งาน เพื่อเตรียมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบขณะใช้งานเพื่อรองรับการช่วยเหลือจากหน่วยงาน

1.2 ผู้เป็นช่างประจำหน่วย เป็นผู้ที่มีหน้าที่ช่วยผู้ใช้ในการบำรุงรักษา และแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ การปรับแต่ง การเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่สำคัญ ตลอดจนการบริการล้างอัดฉีด และหล่อลื่นต่าง ๆ

2. การซ่อมบำรุงระดับสนาม หมายถึงการซ่อมบำรุงที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงต้องรับผิดชอบในการแก้ไขข้อบกพร่อง ชำรุดเสียหายของเครื่องมือที่เกินขีดความสามารถการซ่อมของผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้ต้องใช้ช่างหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนเครื่องมือใช้ในการซ่อมที่มีความสามารถสูงกว่าระดับผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้ เป็นส่วนที่สนับสนุนโดยต่อผู้ใช้ โดยซ่อมประจำที่หรือเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงาน หมายถึง การบำรุงรักษาที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่ บำรุงรักษาต้องรับผิดชอบในการซ่อมใหญ่ ที่เครื่องมือชำรุดเสียหายมาก ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมบำรุงรักษาในระดับสนามจะซ่อมได้

งานด้านบำรุงรักษานี้จะสิ้นเปลืองมาก หรือน้อยขึ้นอยู่กับการวางแผนในการจัดหา เครื่องจักร เครื่องมือ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ในการใช้งาน และหลักของการซ่อมบำรุง เช่น ควรจะซ่อมง่าย เปลืองแรงงานน้อย อะไหล่หาง่าย ราคาถูก⁴⁴

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้ระบุแน่ชัดว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติตลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐาน และไม่เป็นการประหยัดเท่าที่ควร

ดังนั้นการบำรุงรักษาที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. พัสดุเกิดความพร้อมในการที่จะใช้งาน
2. ประโยชน์ที่ได้จากพัสดุนั้นมาก คือ อายุการใช้งานจะคุ้มกับค่าของเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ
3. ทำให้การขัดข้องของเครื่องจักรขณะใช้งานเกิดขึ้นน้อย และเครื่องจักรก็ จะไม่มีการเสื่อมบอบ ๆ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา และเงินงบประมาณสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องกัน
4. การที่มีการบำรุงรักษาป้องกันเสื่อมอย่างดี จะทำให้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแก้ไขน้อยลง
5. ทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน⁴⁵

การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรกระบวนการบริหารพัสดุ ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมขั้นสุดท้าย ก็มีความสำคัญและความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุเป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุจากการควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ใช้หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพล้าสมัย สู้ยุทธ หรือมีไว้เกินความต้องการ ฯลฯ การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและฉลาดที่สุด การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่าเข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการเสมอ⁴⁶

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุมีสาเหตุต่าง ๆ ตามวงจรการบริหารพัสดุดังนี้

1. การกำหนดพัสดุ ซึ่งอาจเกิดจากหน่วยงานนั้นกำหนดพัสดุมากเกินไป จนเกินความต้องการ คงเหลือไว้ในคลังไม่มีการเบิก
2. การจัดหาเกิดจากการจัดหาที่ไม่ถูกต้องไม่ได้มาตรฐานไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือจัดหาพัสดุนำแล้วมีการลดโครงการ ยุบเลิกหน่วยงานตามนโยบายของรัฐบาล
3. การเก็บรักษาพัสดุเกิดชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องจากการเก็บรักษาที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของพัสดุนั้น
4. การบำรุงรักษา พัดุดขาดการบำรุงรักษาหรือบำรุงรักษาไม่ถูกวิธี
5. การสูญหาย เกิดจากการสูญหายเพราะถูกลักขโมย ภัยธรรมชาติ หรือตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิวาพร มัททกานนท์ ได้สรุปสาเหตุของการจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงความต้องการพัสดบบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องการเปลี่ยนแปลงไป ความต้องการน้อยลงหรือการคาดคะเนผิดพลาด
2. พัสดูล้าสมัย เป็นพัสดุที่ตกค้างหรือเหลือใช้ เนื่องจากมีพัสดุนิยามใหม่กว่ามาทดแทนซึ่งดีกว่าทั้งในด้านรูปแบบและสมรรถนะ
3. พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ หลังจากพัสดุถูกใช้งานมานานแล้ว หรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พัสดุก็น้อยลงหมดสภาพการใช้งานเนื่องจากฝุ่นผงเน่าเปื่อยไปตามอายุ
4. เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน ในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เจาะ หลอม ฯลฯ รวมทั้งวัสดุที่ผ่านการใช้งานแล้ว
5. พัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้ไม่ได้ พัสดบบางชนิดผลิตออกมาไม่ได้มาตรฐาน หรือเกิดจากการบรรจุหีบห่อไม่ดีทำให้พัสดุเสียหาย เสื่อมคุณภาพ ฯลฯ จำเป็นต้องดำเนินการจำหน่ายออกไป
6. การสูญหรือลดงานในหน่วย มีผลทำให้มีของเหลือใช้ได้ การเปลี่ยนแปลงนโยบายทางด้านเศรษฐกิจ การเมืองระหว่างประเทศ มีผลถึงภาวะการจำหน่ายพัสดุได้เช่นกัน^{๔๕}

สุมนา อยู่โพธิ์ ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุว่าการจำหน่ายของเหลือใช้และของเสียเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการจัดซื้อ คือ เมื่อซื้อมากเกินไปก็จะมีของเหลือหรือของนั้นบกพร่องทางด้านคุณภาพ ก็จะกลายเป็นของเสียแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ของเหลือ มีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธี คือ

- 1.1 เก็บไว้ใช้ในเวลาที่ต้องการในกรณีที่เป็นของเก็บไว้ได้นาน และคาด

ว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 แจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

2. ของเก่าล้ำสมัย ของเก่าหรือของล้ำสมัยนั้นขึ้นอยู่กับเวลา แต่ของเหลือนั้น อยู่กับการใช้ของล้ำสมัยจึงแบ่งได้เป็น 2 ประการ คือ

2.1 เกิดจากกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนไป

2.2 มีการนำสิ่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทน⁴⁰

ประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุมีประโยชน์ ดังนี้

1. ทำให้ส่วนราชการได้รายได้กลับคืนมาหรืออาจได้กำไรจากการขาย
2. ไม่สิ้นเปลืองสถานที่และค่าใช้จ่ายในการเก็บและรักษา
3. สามารถจัดหาพัสดุใหม่ที่เหมาะสมกับการใช้งาน⁴⁰

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการ จะดำเนินการได้เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับ รายงานจากผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีของชำรุด เสื่อมสภาพ สุกหยาบ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วปรากฏว่า ไม่มีตัวผู้รับผิดชอบ หัวหน้าส่วนราชการจะสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ยกเว้นพัสดุที่มีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.- บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

แต่ถ้าเป็นการพัสดุให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจให้ขาดโดยวิญญูชนกลางราคา

2. แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้ในการนี้จำเป็นอย่างยิ่ง และกระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และวัสดุกับวัสดุเท่านั้น การแลกเปลี่ยนพัสดุมีวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ จะต้องเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันจึงจะแลกเปลี่ยนกันได้ สกเว้นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงานงบประมาณกำหนด

2.2 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเสียก่อน

2.3 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

2.4 ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของพัสดุนั้น สกเว้นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นจะต้องใช้ หรือไม่สามารถใช้ราชการได้ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้โอน โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

ในการนี้พัสดุสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้แล้ว ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

ก. พัสดูลราวมกันไม่เกิน 100,000.- บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

1.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

2. วิธีการจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือไม่สามารถทำการขาย แลกเปลี่ยนโอน หรือแปรสภาพได้ให้ทำการจำหน่ายสูญ^{๕๓}

ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุมีปัญหา ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับความไม่ทราบระเบียบและข้อมูล ทั้งทางด้านผู้ใช้ และผู้ครอบครองพัสดุ

1.1 ทางด้านผู้ใช้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ จึงไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุนั้นว่ามีจำนวนเท่าใด สุกหยาหรือชำรุดเมื่อไร หรือไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่มองไม่เห็น ซึ่งเกิดจากการไม่จำหน่ายพัสดุที่ควรจำหน่ายแล้ว

1.2 ทางด้านผู้ครอบครอง ไม่ทราบระเบียบ และวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุหรือไม่อยากจำหน่าย เพราะไม่มีพัสดุไว้ใช้งาน ถ้าขายไปก็ต้องมีเงินส่งคลัง และการของบประมาณใหม่ก็ทำยาก จึงทนไว้ไป

2. ปัญหาเกี่ยวกับระบบการบริหารงานพัสดุ ส่วนราชการบางแห่งการบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ คือ พักอยู่ที่ไม่รู้ไม่ทราบว่า จัดหามาโดยใช้งบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ไม่ทราบว่าซื้อมาเมื่อใดและราคาซื้อเท่าใด ทำให้จำหน่ายไม่ได้ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายการเก็บรักษา

3. ปัญหาเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ เนื่องจากไม่สอดคล้องกันระหว่างการจัดจำหน่ายพัสดุเก่า ๆ กับการขอตั้งงบประมาณเพื่อซื้อพัสดุใหม่ ส่วนราชการได้ดำเนินการจำหน่ายและนำเงินส่งคืนแล้ว ขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อมาทดแทนของเดิมที่ถูก

จำหน่ายไป แต่ปรากฏว่ามักไม่ค่อยได้รับงบประมาณที่ขอใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารพัฒนาระบบการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารราชการแผ่นดิน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปัญหาเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากยังไม่มีกำหนดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ไว้ให้เป็นมาตรฐานและการจำหน่ายพัสดุส่วนใหญ่เป็นการจำหน่ายครุภัณฑ์ จึงเกิดมีปัญหามีปัญหาเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายของส่วนราชการต่าง ๆ ที่แตกต่างกัน ปัจจุบันกรมบัญชีกลางทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางเกี่ยวกับการคิดค่าเสื่อมราคา โดยใช้วิธีคิดเป็นกรณี ๆ ไป^{๕๔}

นอกจากนี้ควาพร มีมทุกานนท์ ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ไว้ว่า

หน่วยงานทั่ว ๆ ไปของไทยเราโดยเฉพาะหน่วยราชการ ไม่ค่อยสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจแต่เฉพาะการจัดซื้อของใหม่เข้ามาใช้เรื่อย ๆ ไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาพัสดุไม่มีที่เก็บ หรือเก็บในที่ที่ไม่เหมาะสม หมกเปลืองค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมมากมาย มูลเหตุดังกล่าวเกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียขาดของไม่อาจจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าถ้าจะใช้อีกจะจัดหาไม่ได้ หรือไม่ก็ไม่สามารถโอนไปให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของตนแล้วก็ควรเก็บไว้ใน "อาณาจักร" ของตนต่อไป อีกประการหนึ่งผู้ให้กลัวความยุ่งยากในวิธีการปฏิบัติจึงลางนำไปสู่การผิดระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ก็ไม่พยายามศึกษา^{๕๕}

จากที่ได้นำเสนอข้อเขียนของนักวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ กล่าวได้ว่าการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปกติจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เช่นเดียวกับหน่วยงานของรัฐทั่วไป นอกจากนั้นแล้วยังต้องปฏิบัติตามแนวทางและหนังสือสั่งการของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย

นอกจากนั้นแล้วยังมีสมาคม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ให้ข้อ

เอกสา คิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 อนุญาตให้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมอาชีวศึกษา ที่เข้าร่วมฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษาระหว่างวันที่ 25-29 พฤษภาคม 2530 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การซื้อครุภัณฑ์ประเภทหนึ่ง อาจจัดซื้อหลายครั้งได้ตามความจำเป็นโดยพิจารณาถึงความต้องการในการใช้งาน ลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อจำนวนอย่างสูงที่จะเก็บได้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดเพิ่มเติม จะทำให้งานของราชการเสียหายประกอบด้วย
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกันให้กระทำได้ เว้นแต่กรณีเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งสำนักงานประมาณได้แจ้งหนังสือเวียนระบุว่าจำเป็นต้องควบคุมการแลกเปลี่ยน หรือกรณีที่แลกเปลี่ยนแล้วต้องจ่ายเงินเพิ่ม จะต้องขอตกลงกับสำนักงานประมาณ
3. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทต่างชนิดกัน ให้กระทำได้ตามความจำเป็น โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน
4. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ไม่ว่าจะเป็นประเภทชนิดเดียวกัน หรือต่างประเภทต่างชนิดกัน ให้แลกเปลี่ยนได้เฉพาะกรณีจำเป็น โดยให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ส่วนการแลกเปลี่ยนวัสดุกับครุภัณฑ์แลกเปลี่ยนไม่ได้ เพราะเป็นการขัดกับกฎหมายงบประมาณ
5. การซื้อ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ถือว่าการซื้อมิใช่เป็นการจัดหาประเภทหนึ่ง แต่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุม ทั้งนี้ เนื่องจากการซื้อมิใช่เป็นการจ่ายขาดเป็นการจ่ายไปชั่วคราว และให้ส่งคืนมาในสภาพเดิม

การซื้อ มี 2 ประเภท คือ ซื้อใช้คงรูป และซื้อใช้สิ้นเปลือง การซื้อพัสดุใช้สิ้นเปลืองมุ่งให้กระทำได้เฉพาะส่วนราชการกับส่วนราชการเท่านั้น ไม่อาจให้องค์การ สมาคม มูลนิธิ คณะบุคคล หรือบุคคลอื่นซื้อไปใช้ได้

ถ้าเป็นพัสดุนิติพัสดุให้หน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้หน่วยงานของทางราชการซื้อได้ แต่ต้องซื้อไปใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมในหน้าที่ของทางราชการ หรือเป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับทางราชการ โดยอาจกำหนดเป็นระเบียบของส่วนราชการนั้น ๆ หรือหัวหน้าส่วนราชการจะสั่งการเป็นครั้งคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การควบคุมพัสดุ เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว เพื่อให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนปีละครั้ง โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันทำการวันแรก ของเดือน ตุลาคม และจะใช้เวลาตรวจสอบให้เสร็จภายใน 20 วัน ในกรณีที่พัสดุที่ตรวจสอบมากระเบียบไม่เปิดช่องให้ขยายเวลา แต่เปิดโอกาสให้ตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้หลายคน หรือให้มีการตรวจสอบได้หลายครั้งในรอบปี ทั้งนี้ เนื่องจากระเบียบนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

7. การจำหน่าย หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน แต่การจำหน่ายโดยการโอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กระทำได้เฉพาะการโอนให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ สำหรับการโอนพัสดุซึ่งมิใช่พัสดุที่หมดความจำเป็น จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้ในราชการได้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงของส่วนราชการผู้โอน

การนำพัสดุนำมาจัดแล้วไปเป็นอุปกรณ์การฝึก หรือถอดเป็นชิ้นแยกได้เป็น 2 กรณี คือ

7.1 ถ้านำไปใช้เต็มสภาพ เป็นการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน พัดสุนั้นให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ดังกล่าว ในช่องรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องจำหน่ายและลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียน

7.2 ถ้าถอดเป็นชิ้นอยู่ในหลักเกณฑ์การแปรสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ^{๕๑}

นอกจากนี้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้จัดสัมมนาทางวิชาการเรื่อง " การบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน " เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2528 ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ สรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนการบริหารพัสดุ โดยดำเนินการดังนี้

1.1 ต้องวางแผนการใช้เงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุทั้งหมด โดยให้สอดคล้องกับกิจกรรมการดำเนินงานของงานปกติ หรืองานโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความคล่องตัว

1.2 วางแผนได้รวดเร็วและสอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วางแผนการจัดซื้อพัสดุให้สัมพันธ์กับการใช้และพัสดุที่มีอยู่

1.4 การกำหนดราคา การศึกษาเรื่องราคาพัสดุเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งมีความจำเป็นต้องให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ และรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ

1.5 กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อไว้ล่วงหน้า เพื่อสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว

1.6 การวางแผนพัฒนาคนให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณภาพ และให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารพัสดุอย่างแท้จริง

1.7 จะต้องสร้างระบบการควบคุมกำกับดูแลในการใช้เงินงบประมาณ

1.8 การประเมินผลในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะต้องมีการประเมินผลราคา และประเมินผลในด้านคุณภาพ และข้อบกพร่องของพัสดุจะช่วยให้การดำเนินงานในการจัดซื้อสะดวกมากขึ้น

2. การจัดหาพัสดุ จะต้องจัดซื้อตามคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ และเป็นไปตามราคากลางของพัสดุที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้

3. การควบคุม และวิธีการควบคุมเป็นปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่ง ของการบริหารงานพัสดุซึ่งจะทำให้การบริหารงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด^{๕๖}

ในปี พ.ศ. 2533 สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้จัดการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง " ระบบการบริหารพัสดุกับความมั่นคงของชาติ " เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2533 ณ โรงแรมเอเซีย กรุงเทพมหานคร ได้ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับราคามาตรฐานหรือราคากลางของวัสดุ หรือครุภัณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือสำนักงานงบประมาณไว้ดังนี้

1. กำหนดราคาไม่สอดคล้องกับการเคลื่อนไหว ของราคาซื้อขายจริงในท้องตลาด ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถจัดซื้อได้ในราคาที่กำหนด หรือต้องหาวิธีการที่ไม่ถูกต้องในการจัดซื้อ

2. สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรมได้กำหนดมาตรฐานสินค้าไว้ แต่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดราคาจัดทำทั้งราคาของสินค้ามาตรฐานและสินค้าทั่วไป รวมทั้งจัดสรรงบประมาณให้สำหรับสินค้าทั่วไป ทำให้เป็นปัญหาในการจัดซื้อ และไม่เป็นการส่งเสริมสินค้าที่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐาน^{๕๘}

นอกจากนี้ วิทยากร เชิงกุล ได้กล่าวว่าคณะกรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณของรัฐบาลได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณ ซึ่งมีผลกระทบมาจากการบริหารงานพัสดุ พอสรุป ได้ดังนี้

1. ส่วนราชการต้องมีการติดตามการใช้งบประมาณที่รับผิดชอบ มิใช่ต่างคนต่างทำ ทำให้ไม่สามารถทราบผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
2. การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณยังไม่มีประสิทธิภาพ
3. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ ไม่ครอบคลุมและเป็นไปอย่างล่าช้า^{๕๙}

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณรงค์ จุลชาติ ได้ศึกษาการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวงพบว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวงมีความล่าช้ามาก ซึ่งมาจากสาเหตุดังนี้

1. กระบวนการดำเนินงานทางด้านเอกสาร มีวิธีการดำเนินการที่ยาว และค่อนข้างจะยุ่งยากสับสน มีการใช้แบบพิมพ์ในการดำเนินงานจำนวนมาก และหลายชนิดมีการเพิ่มเติมข้อมูลลงบนเอกสารหลายครั้ง การตรวจสอบเอกสารกระทำหลายหนโดยไม่มีความจำเป็น มีการปฏิบัติงานซ้ำกันหลายแห่ง สาขการดำเนินงานมิได้เป็นไปตามระเบียบของการดำเนินงานที่ดี

2. ตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ จำนวนมากเกินความจำเป็นทำให้การปฏิบัติงานหย่อนประสิทธิภาพ และเป็นการไม่ประหยัดบุคคลผู้ปฏิบัติงาน มีความสามารถไม่เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติ

3. ระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ ในบางกรณีรัดกุมมากเกินไปและไม่เหมาะสมกับกาลเวลาบางครั้งหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ ทำให้กระบวนการดำเนินงานต้อง

ล่าช้าไป เพราะผู้ปฏิบัติงานต้องทำหลักฐานเป็นจำนวนมาก ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปัจจัยอื่น ๆ เช่น ระยะทางของผู้เบิกทางไกลกับผู้ซื้อ การจัดส่งล่าช้า เพราะสภาพของการคมนาคม การซื้อขายไม่สามารถนำส่งของที่สั่งซื้อได้ทันที เพราะต้องการเวลาในการจัดหา เป็นต้น^{๕๐}

ประเสริฐ ไชยวงศ์ ได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี พบว่า

1. การจัดหาพัสดุ โรงเรียนที่มีการจัดทำแผนได้จัดทำเฉพาะแผนปฏิบัติงานระยะ 1 ปี เพียงอย่างเดียวโดยรวมเอาโครงการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงาน มีการกำหนดความต้องการพัสดุ กำหนดประเภท และชนิดของพัสดุที่จะซื้อ ทางโรงเรียนได้กำหนดตามความต้องการของครูผู้สอน โดยมีเกณฑ์ที่จะนำมาพิจารณาในการกำหนดความต้องการพัสดุคือ พสดุที่จัดซื้อจะต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนดให้ซื้อได้ ราคาพัสดุทั้งหมดที่จะจัดซื้อจะต้องไม่เกินเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ และพัสดุที่จะจัดซื้อนั้นเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติ มีการจัดซื้อพัสดุโดยการจัดซื้อเพียงอย่างเดียว ซึ่งจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาพัสดุมาใช้ในโรงเรียน พบว่าการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประสบปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของพัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า ปัญหาราคาพัสดุแพงกว่าราคาที่ซื้อขายกันในตลาดตามปกติ ปัญหาพัสดุที่โรงเรียนต้องการซื้อขาดตลาด และปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุไม่สะดวก

2. การควบคุมพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ แต่ไม่ได้จัดทำให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาพัสดุมีการจัดเก็บอย่างกระจัดกระจาย ผู้จัดเก็บมีทั้งเจ้าหน้าที่เอง ครูหัวหน้าสายชั้น ครูประจำชั้น และครูประจำวิชา การตรวจสอบพัสดुकงเหลือไม่มี การตรวจสอบพัสดुकงเหลือ

ปัญหาและอุปสรรคในการควบคุมพัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่ประสบปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ และอุปกรณ์การเก็บไม่เพียงพอ

3. การแจกจ่ายพัสดุ ใช้วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ 2 วิธี คือ วิธีให้ผู้ซื้อขอเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง กับวิธีที่ให้ครูหัวหน้าสายชั้นเบิกพัสดุไปเก็บรักษาไว้ แล้วให้ผู้ซื้อมาขอเบิกไปใช้อีกครั้งหนึ่ง การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไม่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

ปัญหาและอุปสรรค มีพัสดุไม่พอจ่ายตามที่ผู้เบิกต้องการ

4. การบำรุงรักษาพัสดุ มีการปฏิบัติงานพัสดุในด้านบำรุงรักษาพัสดุในระดับน้อย การบำรุงรักษาเป็นแบบป้องกันและการบำรุงรักษาแบบแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค ผู้ใช้พัสดุไม่รู้วิธีใช้พัสดุที่ถูกต้อง การซ่อมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันกับความต้องการของผู้ใช้

5. การจำหน่าย ไม่เคยจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือพัสดุที่ไม่มีตัวอยู่ออกจากทะเบียน

ปัญหาและอุปสรรค ในการจำหน่ายพัสดุดออกจากทะเบียน คือ พสดุที่มีตัวอยู่ไม่ตรงกับหลักฐานทางทะเบียน พสดุที่มีรายการอยู่ในทะเบียนไม่มีตัวพัสดุอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตจำหน่ายพัสดุไม่ดำเนินการส่งอนุญาตจำหน่ายพัสดุตามที่โรงเรียนขออนุญาต^๑

วรินทร์า วัชรสิงห์ ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารงานด้านพัสดุ ครูภักดิ์มีปัญหา และอุปสรรค ดังนี้

1. ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุครูภักดิ์ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติ เช่น ระเบียบในการจัดซื้อและขายเลหลัง ครูภักดิ์ที่หมดสมัยและเสื่อมคุณภาพ เป็นต้น

2. สถานที่ในการเก็บพัสดุครูภักดิ์แคบ ไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุ และครูภักดิ์ที่มีอยู่จำนวนมาก บางโรงเรียนแก้ปัญหาโดยมีสถานที่เก็บหลายแห่งจึงทำให้ไม่สะดวกในการดูแลและควบคุม

3. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ

4. ผู้รับบริการ มักจะมาใช้บริการไม่เป็นเวลา และไม่ส่งของที่ยืมไปคืนตามเวลาที่กำหนดไว้

5. การทำทะเบียนพัสดุครูภักดิ์ยุ่งยาก เนื่องจากมีพัสดุเป็นจำนวนมาก และเป็น

ชั้นเล็กชั้นน้อย^๒
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุทัย ศรีจันทร์ ได้ศึกษาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอในจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การบริหารพัสดุ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีการจัดระบบการบริหารพัสดุแต่การปฏิบัติงานควรปรับปรุง เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การจัดหาใช้วิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด การแจกจ่ายพัสดุมีการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน การแจกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานในสังกัด และการประสานงาน การแจกจ่ายระหว่างหน่วยงานระดับเหนือและระดับล่างลงมา การเก็บรักษาพัสดุเพื่อรอจ่ายและเก็บรักษาพัสดุในระหว่างใช้งาน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ให้ความสนใจในการเก็บรักษาพัสดุน้อย การควบคุม มีการควบคุมการจัดหาและควบคุมทางบัญชี โดยใช้การควบคุมทางบัญชีมากที่สุด การจำหน่ายพัสดุ มีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นส่วนใหญ่ที่สุด

ปัญหาการบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ได้แก่ งบประมาณน้อย เจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ การไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ การแจกจ่าย ไม่ทั่วถึง การจัดระบบเก็บรักษาพัสดุไม่ดี การไม่ควบคุมพัสดอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ และการไม่เห็น ความสำคัญของการจำหน่ายพัสดุ^{๑๖}

จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม ได้ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก ศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อและจ้าง โดยวิธีประกวดราคา พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคาของกองทัพบก พอสรุปได้ดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ
2. เจ้าหน้าที่ในการจัดหา ไม่มีการหมุนเวียนทำให้เกิดความเบื่อหน่าย ไม่มีความ

กระตือรือร้น

3. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ไม่เสนอรายงาน ไม่ขออนุมัติซื้อ เป็นต้น
4. ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยความล่าช้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ขาดการประสานงานกับผู้ร่วมงานศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ขาดความซื่อสัตย์
7. เจ้าหน้าที่การเงินไม่กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
8. คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา ขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ในการจัดหา ไม่รู้เท่าทันเล่ห์เหลี่ยมของพ่อค้าที่มีเจตนาทุจริตต่อทางราชการ
9. ผู้ใช้พัสดุหรือผู้ต้องการพัสดุ เสนอรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ชัดเจน

ปัญหาเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา

1. ให้นโยบายที่ผิดหลักปฏิบัติ โดยสั่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ขายรายใดรายหนึ่งเฉพาะเจาะจง

2. ขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

3. ขาดความเป็นผู้นำ ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

ปัญหาสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อหรือจัดหา ให้ความร่วมมือกับผู้ขายเสนอราคาสูงกว่าความเป็นจริง และปัญหาสภาวะตลาด ทำให้ราคาพัสดุปรับราคาอยู่ตลอดเวลา¹⁴

วราภรณ์ เตชะวิณะเสรินทร์ ได้ศึกษาการบริหารพัสดุตามทัศนะ ของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า

1. ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดुरวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ดีค่อนข้างปานกลาง เพราะปัจจุบันการบริหารพัสดุไม่เอื้ออำนวยประโยชน์หรือสนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายเท่าที่ควร ซึ่งทั้งสามกลุ่ม มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การเข้าพัสดุเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก

เมื่อพิจารณาแต่ละชั้น พบว่า การปฏิบัติงานในชั้นการจัดหา และการแจกจ่ายควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง เพราะการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานมีปริมาณ และคุณภาพที่จะใช้ปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดได้ ไม่ก่อให้เกิดปัญหา นอกจากนั้นการจ้างทำวิสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการได้รับผลตามที่ผู้ใช้กำหนด ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อมีการจัดหาแล้วก็นำวัสดุเหล่านั้นแจกจ่ายให้ผู้ประสงค์จะใช้ตามปริมาณที่ต้องการ แล้วควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยการลงบัญชี เพื่อให้ทราบว่าหน่วยใดหรือผู้นำไปใช้ปริมาณเท่าใด ส่วนขึ้นการบำรุงรักษา การปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี เพราะขาดคู่มือการใช้ที่ถูกต้อง การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งมหาวิทยาลัยขาดช่างเทคนิคผู้ชำนาญการส่วนขึ้นการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี เพราะ ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดในส่วนราชการของตนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุ หรือไม่ทราบว่าจะแจ้งผู้ใดการใช้วัสดุไม่ถนอม ขาดการบำรุงรักษาจึงเกิดการเสื่อมสภาพ ชำรุดก่อนระยะเวลาที่ควร

2. เปรียบเทียบทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพการบริหาร วัสดุพบว่า ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ รวมทุกชั้นแตกต่างกัน โดยทัศนคติของเจ้าหน้าที่กับอาจารย์แตกต่างกัน เพราะเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารวัสดุโดยตรงจึงทราบข้อเท็จจริงและได้พยายามปฏิบัติงานให้ลุล่วงไป แต่อาจารย์อยู่ฝ่ายวิชาการเห็นว่าสภาพปัจจุบันการปฏิบัติงาน การบริหารวัสดุยังไม่ดีเท่าที่ควร เพราะการบริหารวัสดุยังไม่สามารถช่วยส่งเสริม หรือสนับสนุนแผนงานหรือโครงการให้สำเร็จตามเป้าประสงค์สูงสุด ด้วยคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์มีเพียงปานกลางเท่านั้น ทั้งยังติดขัดในระเบียบต่าง ๆ ด้วย มีความสลับซับซ้อน มีความเกี่ยวข้องกันหลายด้าน เช่น เกี่ยวกับกระบวนการธุรกิจ กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ผู้บริหารได้แก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นโดยราบรื่น

3. ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหาร วัสดุขึ้นการจัดหา และการแจกจ่ายและควบคุม ไม่แตกต่างกัน เพราะทุกกลุ่มมีทัศนคติว่า การปฏิบัติงานได้ตรงตามที่ต้องการรวมทั้งจัดหาได้ไม่ตรงตามต้องการ และเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับการแจกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมพอสมควร มีการควบคุมโดยการลงบัญชี เพื่อทราบวิธีการได้มาและอยู่ประจำที่ใดบ้าง

4. ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหาร วัสดุขึ้นการบำรุงรักษา แตกต่างกัน เพราะแต่ละกลุ่มมีทัศนคติว่า ความสำคัญของการบำรุงรักษาแตกต่างกันตามหน้าที่ของตน โดยผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่มีทัศนคติแตกต่างจากอาจารย์ เพราะ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าใจถึงวิธีการบริหารวัสดุว่า การปฏิบัติงานการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้อิหรือนักวิชาชีพด้วย ซึ่งทั้งสองหน่วยควรจะมีความรู้บ้างในการแก้ไขสิ่งเล็กๆ น้อยหรือบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ไม่ว่าจะเป็นเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์การเรียนการสอน ยานพาหนะอันเป็นผลทำให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลดน้อยลง ส่วนอาจารย์มีทัศนะว่า การบำรุงรักษาวัสดุ มหาวิทยาลัยควรมีช่างผู้ชำนาญที่พร้อมจะให้บริการได้ตลอดเวลา

5. ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่าย แตกต่างกัน เพราะแต่ละกลุ่มมีความเข้าใจในระเบียบแตกต่างกัน โดยเจ้าหน้าที่มีทัศนะแตกต่างจากผู้บริหารและอาจารย์ เพราะเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีกระบวนการที่ยุ่งยาก ระเบียบที่ต้องปฏิบัติไม่เอื้ออำนวยให้มีการจำหน่ายพัสดุได้ง่ายๆ แต่ควรมีการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ต้องการออกจากความรับผิดชอบส่วนผู้บริหารกับอาจารย์มีทัศนะ ไม่แตกต่างกัน เพราะหากดำเนินการจำหน่ายพัสดุเก่า หรือล้าสมัยไปก็ไม่สามารถที่จะมีสิ่งใหม่มาทดแทนได้ทันเวลาตามต้องการ^{๕๕}

ปรีชา จันทร์เจริญ ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพมหานคร ที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา พบว่า สภาพปัญหา และอุปสรรค พอสรุปได้ดังนี้

ปัญหาที่เกิดจากการนำเครื่องจักรไปซ่อมบำรุงที่กองบริการเครื่องจักรกล การซ่อมล่าช้า ใช้เวลาในการซ่อมนานเกินไป นำไปใช้งานไม่นานก็ชำรุดเสียหายอีก ขาดการประสานงานระหว่างกองบริการเครื่องจักรกล กับสถานศึกษา ไม่มีอะไหล่สำหรับใช้ซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นไม่ตรงกับคู่มือ และทำให้การใช้งานผิดพลาดไป ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริงช่างมีประสบการณ์น้อย สถานที่ระหว่างกองบริการเครื่องจักรกล กับสถานศึกษาอยู่ห่างไกล การติดต่อยุ่งยาก มีขั้นตอนมาก งบประมาณไม่เพียงพอ^{๕๖}

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุเป็นวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอที่ผู้ใช้ต้องการ และเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว ซึ่งการจัดเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ

จะเห็นได้ว่า การบริหารพัสดุเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งของการบริหารงานทั่ว ๆ ไป แต่ผู้บริหารและผู้ร่วมงาน อาจจะมองข้ามความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่วางไว้ จากบทความเอกสาร ตำราของนักวิชาการ ผลการสัมมนา และการวิเคราะห์วิจัยจะเห็นได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งมีปัญหและอุปสรรคเกิดขึ้นมากมาย จึงทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจ ทำการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ เพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้เป็นข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป



เชิงอรรถ

¹ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, การบริหารวัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2527), หน้า 1.

²สุชาติ ศุภมงคล, "บทบาทและขอบเขตของการบริหารวัสดุ," ใน เอกสารการ
สอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1 (กรุงเทพมหานคร : สาขา
วิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527), หน้า 9-10.

³เรื่องเดียวกัน, หน้า 8.

⁴สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 8 (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนา
พานิช, 2526), หน้า 207.

⁵ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, สิ่งที่ได้အံ့มาแล้ว, หน้า 2.

⁶ศิวพร มัณฑานนท์, การบริหารวัสดุ พิมพ์ครั้งที่ 10 (กรุงเทพมหานคร : สำนัก
พิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2533), หน้า 2.

⁷สุชาติ ศุภมงคล, สิ่งที่ได้အံ့มาแล้ว, หน้า 5.

⁸วาทะ วาทะวิโรจน์, "การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ," วารสาร
ธุรกิจการค้า ปีที่ 4, ฉบับที่ 11 (พฤศจิกายน 2526), หน้า 55.

⁹ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : มปท., 2526), หน้า 581.

¹⁰สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535," ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109, ตอนที่ 7 (มกราคม 2535), หน้า 14.

¹¹ประสิทธิ์ นาคประทุมสวัสดิ์, บริหารงานธุรการอาชีวศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคชั่นสตรี, 2527), หน้า 93.

¹²สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

¹³เชาว์ อรรถมานะ และประสงค์ ตั้งเจริญ, "การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ," ใน เอกสารสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ, (กรุงเทพมหานคร : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2534), หน้า 21.

¹⁴ประสงค์ ตั้งเจริญ, "หน่วยงานกลางกับการบริหารพัสดุ," ใน เอกสารการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง สมควรมีหน่วยงานกลางเพื่อการบริหารพัสดุหรือไม่, (กรุงเทพมหานคร : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2531), หน้า 7.

¹⁵ศิวาพร มัททกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 3.

¹⁶กรมอาชีวศึกษา, การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) (กรุงเทพมหานคร : กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, 2535), หน้า 17.

¹⁷ศิวาพร มัททกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 59.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁸ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 20.

¹⁹วินิจ วีรชางกูร, "การจัดการ การตรวจรับ และการเก็บรักษาวัสดุ," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, เล่มที่ 1 หน่วยที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527), หน้า 108.

²⁰ศิวาพร มัณฑกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 60.

²¹สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 22-60.

²²วินิจ วีรชางกูร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 108-110.

²³ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 20.

²⁴พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช 2524), หน้า 293.

²⁵ศิวาพร มัณฑกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 74-77.

²⁶กิติมา ปรีดีคิลก, การเงินโรงเรียน : หลักและแนวปฏิบัติ (กรุงเทพมหานคร : วิชาการ, 2522), หน้า 220.

^{๒๗} กิ่งพร ทองใบ, "การหาและเลือกแหล่งผู้ขาย," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวิสดและการจัดซื้อ, เล่มที่ 2 หน่วยที่ 11 (กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527), หน้า 511-512.

^{๒๘} เรื่องเดียวกัน, หน้า 151.

^{๒๙} เรื่องเดียวกัน, หน้า 517-519.

^{๓๐} ศิวาพร มัลลิกานนท์, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 207.

^{๓๑} ชุ่ม มลิลดา (พลอยมีค่า), การจัดการฝ่ายผลิต (กรุงเทพมหานคร : น้าอักษรการพิมพ์, 2528), หน้า 151-152.

^{๓๒} ศิวาพร มัลลิกานนท์, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 4.

^{๓๓} กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 28-29.

^{๓๔} เรื่องเดียวกัน, หน้า 25-27.

^{๓๕} สุนา ลิทธิเลิศประสิทธิ์, "การบริหารวิสดและการจัดซื้อของส่วนราชการ," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวิสดและการจัดซื้อ, เล่มที่ 2 หน่วยที่ 14 (กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527), หน้า 689-691.

^{๓๖} ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 179-180.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

^{๓๗}พนัส หันนาคินทร์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

^{๓๘}สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 69.

^{๓๙}ศิวาพร มัลฑุกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 345.

^{๔๐}ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ขัยมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 270.

^{๔๑}สุณา สิทธิเลิศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 692-693.

^{๔๒}ศิวาพร มัลฑุกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 347-348.

^{๔๓}ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ขัยมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 272-273.

^{๔๔}ศิวาพร มัลฑุกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 349-350.

^{๔๕}เรื่องเดียวกัน, หน้า 347.

^{๔๖}ศิวาพร มัลฑุกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 387.

^{๔๗}สุณา สิทธิเลิศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 696.

^{๔๘}ศิวาพร มัลฑุกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 387-388.

^{๕๐} สุนา อยู่โพธิ์, การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523), หน้า 155-156.

^{๕๑} สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

^{๕๒} เรื่องเดียวกัน, หน้า 696-697.

^{๕๓} ศิวาพร มัลลิกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 388-391.

^{๕๔} สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 68-69.

^{๕๕} สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 697-698.

^{๕๖} ศิวาพร มัลลิกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 393.

^{๕๗} สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ," เอกสารในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษาเสนอที่วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 25-29 พฤษภาคม 2530. (อัดสำเนา).

^{๕๘} สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, เอกสารทางวิชาการบันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2529), หน้า 21-62.

^{๕๙}สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, การสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ระบบการบริหารพัสดุกับความมั่นคงของชาติ (กรุงเทพมหานคร : ชินอักษรการพิมพ์, 2533), หน้า 26.

^{๖๐}วิทยากร เขียงกุล, "งบประมาณรายจ่ายปี 2533 และความคิดที่จะปฏิบัติรูปแบบวิธีการงบประมาณ," วารสารสถานการณ ปีที่ 1, ฉบับที่ 3 (ตุลาคม 2532), หน้า 34-39.

^{๖๑}ณรงค์ จุลชาติ, "การจัดซื้อพัสดุของราชการ : การศึกษาเฉพาะกรณีการปรับปรุงการบริหารการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวง," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, คณะรัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526), หน้า 69-79.

^{๖๒}ประเสริฐ ไสยวงศ์, "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531), หน้า 115-119.

^{๖๓}วรินทร์า วิชรสิงห์, "การบริหารบุคลากรและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 170-184.

^{๖๔}อุทัย ศรีจันทร์, "การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), บทคัดย่อ.

^{๔๔}จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม, "ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก : ศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาการปกครอง, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 291-356.

^{๔๕}วราภรณ์ เตชะวัฒนะเศรษฐ์, "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528), หน้า 80-92.

^{๔๖}ปรีชา จันทรเจริญ - "ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพมหานครที่มีต่อสภาพงานซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536), หน้า 116-117.

วิธีการดำเนินการวิจัย

วิธีการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้บริหาร และครู-อาจารย์จากวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 11 แห่ง ซึ่งผู้บริหารประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าคณะวิชารวม 138 คน สำหรับครู-อาจารย์ จำนวน 556 รวมประชากรทั้งสิ้น 694 คน

กลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยได้ทำการสุ่มตัวอย่างตามขั้นตอนดังนี้

1. แบ่งประชากรออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์
2. ประชากรกลุ่มผู้บริหาร ใช้ประชากรทั้งหมด 138 คน เป็นกลุ่มตัวอย่างรายละเอียดดังตารางที่ 1
3. ประชากรกลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 556 คน แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่าง แบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)¹ และใช้สัดส่วนกลุ่มตัวอย่างจากตารางสำเร็จของ Yamane² ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 222 คน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ประชากรกลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 556 คน ใช้สัดส่วนกลุ่มตัวอย่างจาก ตารางสำเร็จของ Yamane ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 222 คน

3.2 แบ่งประชากรกลุ่มครู-อาจารย์ จำนวน 556 คน ตามกลุ่มวิชาออกเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มวิชาพื้นฐาน จำนวน 136 คน กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ จำนวน 149 คน กลุ่มวิชา สถิติศาสตร์ จำนวน 132 คน และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ จำนวน 139 คน

3.3 แบ่งกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 222 คน ออกเป็นสัดส่วนตามจำนวนประชากร ของแต่ละกลุ่มวิชา จะได้กลุ่มตัวอย่างตามสัดส่วนของแต่ละกลุ่มวิชา ดังนี้

3.3.1 กลุ่มวิชาพื้นฐาน จำนวน 54 คน

3.3.2 กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ จำนวน 59 คน

3.3.3 กลุ่มวิชาสถิติศาสตร์ จำนวน 53 คน

3.3.4 กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ จำนวน 56 คน

3.4 แบ่งกลุ่มตัวอย่างของกลุ่มวิชาแต่ละกลุ่มวิชาออกเป็นสัดส่วน ตามจำนวน ครู-อาจารย์ของแต่ละวิทยาลัย ซึ่งจะได้กลุ่มตัวอย่าง ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 1
แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหาร

ลำดับที่	วิทยาลัย เกษตรกรรม	ผู้อำนวนการ	ผู้ช่วย ผู้อำนวนการ	หัวหน้า คณะวิชา	รวม	กลุ่มตัวอย่าง
1	สโธธร	1	4	8	13	13
2	ศรีสะเกษ	1	4	7	12	12
3	อุบลราชธานี	1	4	8	13	13
4	นครพนม	1	4	8	13	13
5	อุดรธานี	1	4	7	12	12
6	ชัยภูมิ	1	4	9	14	14
7	ขอนแก่น	1	4	7	12	12
8	นครราชสีมา	1	4	7	12	12
9	บุรีรัมย์	1	4	7	12	12
10	มหาสารคาม	1	4	7	12	12
11	ร้อยเอ็ด	1	4	8	13	13
	รวม	11	44	83	138	138

๔

ตารางที่ 2

แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของครู-อาจารย์

ลำดับที่	วิทยาลัย เกษตรกรรม	ประชากร					ตัวอย่าง				
		พฐ.	พศ.	สศ.	กส.	รวม	พฐ.	พศ.	สศ.	กส.	รวม
1	สโธธร	7	9	15	7	38	3	4	6	3	16
2	ศรีสะเกษ	16	14	16	15	61	6	5	7	6	24
3	อุบลราชธานี	9	15	11	11	46	3	6	4	5	18
4	นครพนม	10	11	8	8	37	4	4	3	3	14
5	อุดรธานี	13	18	14	13	48	5	7	6	5	23
6	ชัยภูมิ	19	18	14	23	64	8	7	6	9	30
7	ขอนแก่น	11	9	10	8	38	4	4	4	3	15
8	นครราชสีมา	15	12	13	15	55	6	5	5	6	22
9	บุรีรัมย์	12	17	13	15	57	5	7	5	6	23
10	มหาสารคาม	7	13	8	10	38	3	5	3	4	15
11	ร้อยเอ็ด	17	13	10	14	54	7	5	4	6	22
	รวม	136	149	132	139	556	54	59	53	56	222

พฐ. หมายถึง กลุ่มวิชาพื้นฐาน

พศ. หมายถึง กลุ่มวิชาชีพศาสตร์

สศ. หมายถึง กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

กส. หมายถึง กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มีลิขสิทธิ์ภายใต้การคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือ และการทดลองใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

1. ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่วข้องกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับการปฏิบัติ 5 ระดับ คือ

5	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติ	มากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติ	มาก
3	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติ	ปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติ	น้อย
1	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติ	น้อยที่สุด

และเป็นคำถามแบบปลายเปิด

เกณฑ์การพิจารณาค่าเฉลี่ยทางสถิติ ($\bar{X}$) ของผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยทางสถิติ ($\bar{X}$) ตามความคิดเห็นของ Best^๓ ดังนี้

4.50 - 5.00	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติ	มากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติ	มาก
2.50 - 3.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติ	ปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติ	น้อย
1.00 - 1.49	หมายความว่า	ระดับการปฏิบัติ	น้อยที่สุด

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มีลำดับการสร้างเครื่องมือดังนี้

1. ผู้วิจัยดัดแปลงและปรับปรุงแบบสอบถามของวราภรณ์ เศษะวัฒนะเศรษฐ์^๕ โดย

นำเอาระเบียบปฏิบัติ หรือบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานศึกษา(ภาคปฏิบัติ)ของกรมอาชีวศึกษา^๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535^๖ และหลักการบริหารของสมพงษ์ เกษมสิน^๗ มากำหนดรูปแบบ และโครงสร้างของแบบสอบถาม

2. สร้างเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดสใช้ข้อมูลจากข้อ 1

3. นำแบบสอบถามตามที่ถูกวิจัยสร้างขึ้นไปให้ผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญทางการบริหารพัสดุตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา ดังมีรายนามต่อไปนี้

3.1 นายสมิตร มั่งคั่ง	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมอาชีวศึกษา
3.2 นายวิชา ลัทธิตระสุธรรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารสถานศึกษากองวิทยาลัยเกษตรกรรม
3.3 นายชัชวรัตน์ ทานิช	ผู้เชี่ยวชาญกองวิทยาลัยเกษตรกรรม
3.4 นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์	หัวหน้าแผนกตรวจแนะนำพัสดุ การเงินและบัญชี
3.5 นายอุดมเดช คณะบูรณ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมโสธร
3.6 นายทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโสธร
3.7 นางนวลศรี สุกันตกร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคโสธร

4. นำแบบสอบถาม ที่ผ่านการตรวจสอบ ไปปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ปรับปรุงแก้ไข

5. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ซึ่งมีใช้กลุ่มตัวอย่างที่วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี จำนวน 30 คน เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2536 เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้ง 4 ขั้นตอน โดสใช้สัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach, Alpha Coefficient) ซึ่งได้ค่าความเชื่อมั่นร้อยละ 98.88

6. นำแบบสอบถามไปใช้ในการเก็บข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือจากกรมอาชีวศึกษา เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลในวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 11 แห่ง และกรมอาชีวศึกษาได้ทำการตรวจสอบแบบสอบถาม เพื่ออนุญาตให้บุคลากรในวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอบแบบสอบถาม พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอส่งแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาในสังกัด

2. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ ไปยังวิทยาลัยเกษตรกรรม ทั้ง 11 แห่ง เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2536 และหลังจากนั้น 2 อาทิตย์ เดินทางไปเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งแล้วเสร็จในวันที่ 26 พฤษภาคม 2536 จากแบบสอบถามที่ส่งไป จำนวน 360 ฉบับ ได้รับคืนมาทั้งสิ้น 351 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.50 ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3
แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบ สอบถามที่ส่ง	จำนวนแบบ สอบถามที่ได้คืน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	138	129	93.47
ครู-อาจารย์	222	222	100.00
รวม	360	351	97.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package in the Social Science Personal Computer plus) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือโดยใช้สถิติ
 - 1.1 ค่ามัธยฐานเลขคณิต ($\bar{x}$)
 - 1.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
 - 1.3 สำหรับข้อเสนอนี้และความคิดเห็นแจกแจงเป็นความถี่ (f)
2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือวิเคราะห์ด้วยค่า t-test
3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม วิเคราะห์ด้วยค่า t-test
4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอาสฺสถานศึกษาที่จัดตั้ง วิเคราะห์ด้วยค่า t-test
5. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา วิเคราะห์ด้วยค่า Sheffe Range Test

เชิงอรรถ

¹นิภา ศรีไพโรจน์, หลักการวิจัยเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร : วิกตอรีเพาเวอร์พอสท์, 2527, หน้า 75 - 76.

²Taro Yamane, Statistics : An Introductory analysis (New York : Harper and Row, 1969), P. 887.

³Lee Joseph. Cronbach, Essentials of Psychological Testing (New York : Harper and Row, 1970), P. 752.

⁴John W. Best, Research in Education (75) (Englewood cliffs, New Jersey : Prentice - Hall, 1970), P. 120.

⁵วราภรณ์ เศษะวิณะเสรษฐ์, "การบริหารพัสดุตามที่คณะของผู้บริหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานพณ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2528), หน้า 106 - 117.

⁶กรมอาชีวศึกษา, การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) (กรุงเทพมหานคร : กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, 2535), หน้า 25 - 44.

⁷สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535," ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109, ตอนที่ 7 (มกราคม 2535), หน้า 13 - 70.

⁸สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 8 (กรุงเทพมหานคร : ไทวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 12 - 14.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ศึกษา การเปรียบเทียบความคิดเห็น ของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และศึกษาการเปรียบเทียบความคิดเห็น ของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง และตามกลุ่มวิชา

ในการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในการวิจัย ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ ข้อมูลในรูปของตาราง

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดฟาร์ม

ตอนที่ 5 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ตอนที่ 6 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยขอเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัยเป็นรายละเอียดส่วนตัวของผู้
ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ สถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง กลุ่มวิชา (คณะวิชา) ประสบการณ์
งานคณาจารย์ และอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเสนอในรูปตารางดังต่อไปนี้



ตารางที่ 4

แสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามแต่ละสถานศึกษา

ลำดับ	วิทยาลัย เกษตรกรรม	ผู้อำนวย การ	ผู้ช่วยผู้อำนวย การ/ผู้ทำหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า คณะ	ครู- อาจารย์	จำนวน	ร้อยละ
1	ยโสธร	-	4	7	16	27	7.69
2	ศรีสะเกษ	1	4	7	24	36	10.26
3	อุบลราชธานี	1	4	7	18	30	8.55
4	นครพนม	1	4	8	14	27	7.69
5	อุดรธานี	1	4	7	23	35	12.25
6	ชัยภูมิ	1	4	9	30	44	12.53
7	ขอนแก่น	1	4	5	15	25	7.12
8	นครราชสีมา	1	4	7	22	34	9.69
9	บุรีรัมย์	-	4	7	23	34	9.69
10	มหาสารคาม	1	4	7	15	27	7.69
11	ร้อยเอ็ด	-	3	7	22	32	9.12
	รวม	8	43	78	222	351	100

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามแต่ละสถาน

ศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ทั้ง 11 แห่ง คือ ยโสธร
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ทางโรงเรียนได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัย ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวน 27 คน (ร้อยละ 7.69) ศรัทธา จำนวน 36 คน (ร้อยละ 10.26) อุดรราชธานี
จำนวน 30 คน(ร้อยละ 8.55) นครพนม จำนวน 27 คน (ร้อยละ 7.69) อุดรธานี จำนวน
35 คน (ร้อยละ 9.97) یشภูมิ จำนวน 44 คน (ร้อยละ 12.53) ขอนแก่น จำนวน 25 คน
(ร้อยละ 7.12) นครราชสีมา จำนวน 34 คน (ร้อยละ 9.69) บุรีรัมย์ จำนวน 34 คน
(ร้อยละ 9.69) มหาสารคาม จำนวน 27 คน (ร้อยละ 7.69) และร้อยเอ็ด จำนวน 32
คน (ร้อยละ 9.12)สรุปได้ว่า วิทยาลัยเกษตรกรรมیشภูมิ มีจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์
มากที่สุด คือ จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 12.53 และวิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น มี
จำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์น้อยที่สุด คือ จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 7.12

ตารางที่ 5
แสดงตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ทั้ง 11 แห่ง

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
ผู้อำนวยการ	8	2.28
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้ ำนวยการ		
ผู้อำนวยการ	43	12.25
หัวหน้าคณะ	78	22.22
ครู-อาจารย์	222	63.25
รวม	351	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 แสดงตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้อำนวยการ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.28 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 12.25 หัวหน้าคณะวิชา จำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 22.22 และครู-อาจารย์ จำนวน 222 คน คิดเป็นร้อยละ 63.25 ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่มากที่สุด

ตารางที่ 6

แสดงจำนวนครู-อาจารย์ผู้สอนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม
ทั้ง 11 แห่ง ของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มวิชา	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
พื้นฐาน	54	24.32
พืชศาสตร์	59	26.58
สัตวศาสตร์	53	23.87
เกษตรสัมพันธ์	56	25.23
รวม	222	100

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนครู-อาจารย์ผู้สอนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง พบว่ากลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพื้นฐาน จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 24.32 กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 26.58 กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 23.87 และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 25.23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7

แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง

จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประสบการณ์	ผู้บริหาร		ครู-อาจารย์		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
3 - 5 ปี	2	0.57	34	6.69	36	10.26
6 - 8 ปี	9	2.56	30	8.55	39	11.11
9 ปีขึ้นไป	118	33.62	158	45.01	276	78.63
รวม	129	36.75	222	63.25	351	100

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง จำแนกตามประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารส่วนใหญ่ มีประสบการณ์ในการทำงาน 9 ปีขึ้นไป ซึ่งมีจำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 33.62 รองลงมา คือ ประสบการณ์ในการทำงาน 6 - 8 ปี มีจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 2.56 และ น้อยที่สุด คือ ประสบการณ์ในการทำงาน 3 - 5 ปี มีจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.57 ส่วนครู-อาจารย์มีประสบการณ์ในการทำงาน 9 ปีขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่เช่นเดียวกับผู้บริหาร ซึ่งมีจำนวน 158 คนคิดเป็นร้อยละ 45.02 รองลงมา คือ ประสบการณ์ในการทำงาน 6 - 8 ปี มีจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 8.55

ตารางที่ 8
แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง
จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย

ขนาดงานฟาร์ม	ผู้บริหาร		ครู-อาจารย์		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใหญ่	46	13.11	72	20.51	118	33.62
เล็ก	83	23.64	150	42.74	233	66.38
รวม	129	36.75	222	63.25	351	100

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม จำแนกตามขนาดของงานฟาร์มวิทยาลัย พบว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ประกอบด้วยผู้บริหารจำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 13.11 และครู-อาจารย์ จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 20.51 ส่วนวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก ประกอบด้วยผู้บริหารมีจำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 23.64 และครู-อาจารย์จำนวน 150 คน คิดเป็นร้อยละ 42.74 สรุปได้ว่า วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็กมีจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์มากกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ (คิดเป็นร้อยละ 66.38 และ 33.62 ตามลำดับ)

ตารางที่ 9
แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง
จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง	ผู้บริหาร		ครู-อาจารย์		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า	61	17.38	122	34.76	183	52.14
วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่	68	19.37	100	28.49	168	47.86
รวม	129	36.75	222	63.25	351	100

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้งพบว่า วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่าประกอบด้วยผู้บริหารมีจำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 17.30 และครู-อาจารย์ จำนวน 122 คน คิดเป็นร้อยละ 34.76 ส่วนวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ ประกอบด้วยผู้บริหารมีจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 19.37 และครู-อาจารย์จำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 28.49 สรุปได้ว่า วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีผู้บริหาร และครู-อาจารย์มากกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ (คิดเป็นร้อยละ 52.14 และ 47.86 ตามลำดับ)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยตารางประกอบคำบรรยายดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
2. ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ
3. ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
5. สรุป

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แต่ละขั้นดังนี้

2.1 ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขั้นการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 10

ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ

ขึ้นการจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
1. การจัดหาพัสดุ มีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.81	0.92	มาก	4	3.52	0.98	มาก	3
2. ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า	3.65	0.88	มาก	6	3.50	0.89	มาก	4
3. การจัดหาพัสดุ ได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่ใช้	3.24	0.89	ปานกลาง	14	2.82	0.86	ปานกลาง	14
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.03	0.87	ปานกลาง	15	2.73	0.85	ปานกลาง	15
5. การจัดหาพัสดุ ตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้	3.54	0.94	มาก	7	3.31	0.78	ปานกลาง	7
6. ผู้ใช้พัสดุ มีส่วนในการจัดหาพัสดุ	3.32	1.00	ปานกลาง	13	3.11	0.88	ปานกลาง	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
7. การจัดหาพัสดุ มีการแต่งตั้ง กรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	4.10	0.82	มาก	1	3.77	0.86	มาก	1
8. ผู้จัดหาพัสดุมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.71	0.73	มาก	5	3.49	0.74	ปาน กลาง	5
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	3.89	0.77	มาก	3	3.37	0.81	ปาน กลาง	6
10. ในการจัดหาพัสดุพิจารณาพัสดุ ที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย	3.39	0.91	ปาน กลาง	9	2.99	0.93	ปาน กลาง	11
11. การจัดหาพัสดุจัดหาจากแหล่ง จำหน่ายภายในจังหวัด	3.98	0.82	มาก	2	3.67	0.96	มาก	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
12. การจัดหาพัสดุสำนักงานมี ปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน	3.51	0.82	มาก	8	3.13	0.81	ปานกลาง	8
13. การจัดหาพัสดุที่ใช้ในการเรียน การสอนเพียงพอที่จะใช้ในการ ฝึกนักเรียนนักศึกษา	3.34	0.86	ปานกลาง	11	2.91	0.89	ปานกลาง	13
14. การจัดหาพัสดุดำเนินการด้วย ความประหยัด เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	3.39	0.89	ปานกลาง	9	3.03	0.93	ปานกลาง	10
15. มีการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองได้ผล ตามความประสงค์ของผู้ใช้	2.55	0.93	ปานกลาง	18	2.53	0.90	ปานกลาง	17
16. มีการเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานประจำ	1.61	0.86	น้อย	20	1.74	0.83	น้อย	20
17. มีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	2.41	0.90	น้อย	19	2.19	0.91	น้อย	19
18. มีการจัดหาพัสดุ มาทดแทนพัสดุ ที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ	2.88	0.88	ปานกลาง	17	2.45	0.90	ปานกลาง	18

เอกสารนี้เป็นเอกสารผลงานวิจัยสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นนอกเหนือจากการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาวัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
19. มีการจัดทำสถิติจำนวน การจัดหาวัสดุแต่ละเดือน	2.90	1.07	ปานกลาง	16	2.55	0.96	ปานกลาง	16
20. มีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติเพื่อจัดหาวัสดุไว้ชัดเจน	3.33	1.02	ปานกลาง	12	2.97	0.92	ปานกลาง	12
รวม	3.28	0.56	ปานกลาง	-	2.99	0.51	ปานกลาง	-

ตารางที่ 10 แสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ชั้นการจัดหาวัสดุ ผลจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ซึ่งสอบถามในส่วนของรายละเอียดต่าง ๆ จำนวน 20 รายการ ผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่า ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับมาก จำนวน 8 รายการ ระดับที่ปฏิบัติปานกลางจำนวน 10 รายการและปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จำนวน 2 รายการ สำหรับระดับที่ปฏิบัติมาก ได้แก่ การจัดหาพัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การจัดหาพัสดุจัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัดมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ไม่อยู่ภายใต้การเผยแพร่ การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยการพัสดุ การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า ผู้จัดหามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า การจัดหาพัสดุดังกล่าวประสพผลของผู้นั้น และการจัดหาพัสดุนั้นมีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย จำนวน 2 รายการ ได้แก่ มีการแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา และมีการเช่าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ ส่วนรายการอื่น ๆ นั้น ผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่า อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด เช่น ในการจัดหาพัสดุพิจารณาพัสดุที่ผลิตโดยกิจการคนไทย การจัดหาพัสดุดำเนินการด้วยความประหยัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล การจัดหาพัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา เป็นต้น

ส่วนความคิดเห็นของครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับมาก ปานกลาง และน้อยเช่นกัน แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีอยู่เพียง 4 รายการเท่านั้นที่อยู่ในระดับมาก และจำนวน 3 รายการอยู่ในระดับน้อย นอกนั้นอีกจำนวน 11 รายการอยู่ในระดับปานกลาง ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ การจัดหาพัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การจัดหาพัสดุดำเนินการจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อล่วงหน้า และผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย จำนวน 3 รายการ ได้แก่ มีการจัดหาพัสดุมาทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ มีการแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา และมีการเช่าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ ในรายการอื่น ๆ นั้น ครู-อาจารย์ได้ให้ความคิดเห็นว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด

มีข้อสังเกตว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากของทั้งสองกลุ่ม คือ การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า ($\bar{X} = 3.81$ และ 3.52 ตามลำดับ) ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า ($\bar{X} = 3.65$ และ 3.50 ตามลำดับ) การจัดหาพัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ($\bar{X} = 4.10$ และ 3.77 ตามลำดับ) และการจัดหาพัสดุดำเนินการจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด ($\bar{X} = 3.98$ และ 3.67 ตามลำดับ)

ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยของทั้งสองกลุ่ม คือ มีการเช่าพัสดุเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานประจำ ($\bar{X}$ =1.61 และ 1.74 ตามลำดับ) และมีการแลกเปลี่ยนทัศนคติต่างชนิด ต่าง
ประเภทระหว่างคณะวิชา ($\bar{X}$ = 2.41 และ 2.19 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาถึงภาพรวมในชั้นการจัดหาทัศนคติแล้วทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความ
คิดเห็นพ้องต้องกันว่ามี การปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.28 และ 2.99 ตามลำดับ)

2.2 ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานทัศนคติของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า

ตารางที่ 11
ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานทัศนคติของวิทยาลัย
เกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
1. การเบิกจ่ายทัศนคติสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว	3.48	0.73	ปานกลาง	9	3.18	0.81	ปานกลาง	8
2. การเบิกจ่ายทัศนคติสำนักงาน เพียงพอในการปฏิบัติงาน	3.57	0.79	มาก	6	3.07	0.79	ปานกลาง	11
3. การเบิกจ่ายทัศนคติการเรียน การสอนได้รับความรวดเร็ว และคล่องตัว	3.24	0.88	ปานกลาง	13	2.91	0.74	ปานกลาง	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนเพียงพอในการฝึกมิกนักเรียนนักศึกษา	3.20	0.94	ปานกลาง	14	2.91	0.81	ปานกลาง	13
5. การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะให้อ่านายความสะดวกในการปฏิบัติงานสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	3.00	0.88	ปานกลาง	15	2.71	0.79	ปานกลาง	15
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการแจกจ่าย	3.56	0.90	มาก	7	3.23	0.80	ปานกลาง	7
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม	3.61	0.84	มาก	5	3.33	0.81	ปานกลาง	5
8. การควบคุมครุภัณฑ์มีรหัสกำกับเสมอ	4.00	0.82	มาก	1	3.81	0.86	มาก	1
9. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.55	0.80	มาก	8	3.33	0.78	ปานกลาง	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
10. ภายในสถานศึกษาทำใบเบิก								
ภายในอย่างสม่ำเสมอ	3.79	0.90	มาก	2	3.64	0.85	มาก	2
11. ภายในสถานศึกษามีการจัดทำ							ปาน	
บัญชีขอรับการควบคุมวัสดุ	3.69	0.84	มาก	4	3.44	0.81	กลาง	4
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกมีที่			ปาน				ปาน	
จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย	3.31	0.84	กลาง	11	3.15	0.82	กลาง	10
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์								
เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.74	0.85	มาก	3	3.62	0.90	มาก	3
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งาน			ปาน				ปาน	
ของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.31	0.88	กลาง	11	3.16	0.92	กลาง	9
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ								
เพื่อการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ			ปาน				ปาน	
ไว้ชัดเจน	3.34	0.99	กลาง	10	3.02	0.94	กลาง	12
รวม	3.49	0.65	กลาง	-	3.23	0.55	กลาง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 แสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ซึ่งสอบถามในส่วนของรายละเอียดต่าง ๆ จำนวน 15 รายการ ผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่า ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุอยู่ในระดับมาก จำนวน 8 รายการ และปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 7 รายการ สำหรับระดับที่ปฏิบัติมาก ได้แก่ การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ ภาชนะในสถานศึกษาได้จัดทำใบเบิกภาชนะอย่างสม่ำเสมอ มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลและตรวจสอบภาชนะในสถานศึกษา มีการจัดทำบัญชีช่วยในการควบคุมพัสดุ มีการจัดหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ ส่วนรายการอื่น ๆ นั้น ผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่า อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด เช่น การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนเพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา เป็นต้น

ส่วนความคิดเห็นของครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับมาก และปานกลางเช่นกัน แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีอยู่เพียง 3 รายการ เท่านั้นที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ ภาชนะในสถานศึกษาทำใบเบิกภาชนะอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ ในรายการอื่น ๆ นั้นครู-อาจารย์ได้ให้ความคิดเห็นว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด

มีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากของทั้งสองกลุ่ม คือ การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ ($\bar{X} = 4.00$ และ 3.81 ตามลำดับ) ภาชนะในสถานศึกษาจัดทำใบเบิกอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.79$ และ 3.64 ตามลำดับ) และมีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ ($\bar{X} = 3.74$ และ 3.62 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาถึงภาพรวมในขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุแล้ว ทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นพ้องต้องกันว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.49$ และ 3.23 ตามลำดับ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพิเศษของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพิเศษ

ตารางที่ 12

ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพิเศษของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพิเศษ

ขึ้นการบำรุงรักษาพิเศษ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
1. ภายในสถานศึกษามีการ ตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.34	0.94	ปานกลาง	5	3.17	0.91	ปานกลาง	4
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งาน มีการตรวจสอบก่อนการใช้งาน เป็นประจำ	3.33	0.76	ปานกลาง	7	2.97	0.82	ปานกลาง	7
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3.30	0.83	ปานกลาง	8	2.90	0.83	ปานกลาง	9
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	3.34	0.82	ปานกลาง	5	3.02	0.81	ปานกลาง	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ขั้นตอนการบำรุงรักษาวัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาแจ้งซ่อมบำรุงใน จังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.67	0.90	มาก	1	3.52	0.94	มาก	1
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียน การสอนในสถานศึกษาใช้ช่างที่ ชำนาญงานจากบริษัท	2.86	0.95	ปาน กลาง	14	2.67	0.86	ปาน กลาง	13
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ใน สถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงาน จากบริษัท	2.81	0.99	ปาน กลาง	15	2.57	0.98	ปาน กลาง	14
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถาน ศึกษาของบริการเครื่องจักรกล เป็นผู้ซ่อมให้	2.07	0.87	น้อย	16	2.11	0.86	น้อย	16
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์เป็นประจำ	3.14	0.91	ปาน กลาง	10	2.91	0.89	ปาน กลาง	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาวัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อม บำรุงครุภัณฑ์เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ	3.07	0.94	ปาน กลาง	11	2.75	0.87	ปาน กลาง	11
รวม	3.16	0.59	ปาน กลาง	-	2.89	0.57	ปาน กลาง	-

ตารางที่ 12 แสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานวัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ชั้นการบำรุงรักษาวัสดุ ผลจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการบำรุงรักษาวัสดุ ซึ่งสอบถามในส่วนของรายละเอียดต่าง ๆ จำนวน 16 รายการ ผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่า ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษาวัสดุอยู่ในระดับมาก จำนวน 2 รายการ ระดับที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 13 รายการ และปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จำนวน 1 รายการ สำหรับระดับที่ปฏิบัติมาก ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดมากสถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา และวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเล็กน้อยสถานศึกษาดำเนินการซ่อมเอง ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย จำนวน 1 รายการ ได้แก่ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ ส่วนรายการอื่น ๆ นั้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด เช่น การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอการซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนึงถึงความประหยัดเสมอ มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ เป็นต้น

ส่วนความคิดเห็นของครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในระดับมาก ปานกลาง และน้อยเช่นกัน แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่า มีเพียง 1 รายการเท่านั้นที่อยู่ในระดับมากและจำนวน 1 รายการอยู่ในระดับน้อย นอกนั้น อีก 14 รายการอยู่ในระดับปานกลางความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมากสถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย จำนวน 1 รายการ ได้แก่ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาของบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ ส่วนรายการอื่น ๆ นั้น ครู-อาจารย์ได้ให้ความคิดเห็นว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด

มีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากของทั้งสองกลุ่มคือ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดมากสถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา ($\bar{X} = 3.67$ และ 3.52 ตามลำดับ) ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยของ ทั้งสองกลุ่ม คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา ของบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ ($\bar{X} = 2.07$ และ 2.11 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาถึงภาพรวม ในขั้นการบำรุงรักษาพัสดุแล้วทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นพ้องต้องกันว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.16$ และ 2.89 ตามลำดับ)

2.4 ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 13

ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ

ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
1. ในสถานศึกษา มีการสำรวจ พัสดุเสื่อมสภาพ ขาดสูญหาย เป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออก จากบัญชี	3.65	0.95	มาก	1	3.32	0.98	กลาง	1
2. มีการขายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ	2.97	1.11	กลาง	3	2.76	0.99	กลาง	2
3. มีการขายพัสดุ ที่หมดสภาพ การใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ	2.88	1.18	กลาง	4	2.59	1.00	กลาง	4
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยงานการ อื่นที่ต้องการ	2.06	0.97	น้อย	9	1.93	0.89	น้อย	9
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ที่เสื่อม สภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินสดเชส	1.52	0.78	น้อย	10	1.67	0.76	น้อย	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ			ปาน					
โดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.65	1.24	กลาง	5	2.38	1.10	น้อย	5
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุด								
ใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ	2.47	1.08	น้อย	6	2.21	0.92	น้อย	7
8. มีการแปรสภาพ ครุภัณฑ์								
เป็นวัสดุฝึก	2.41	1.01	น้อย	7	2.24	0.87	น้อย	6
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ								
โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.12	1.08	น้อย	8	2.15	1.00	น้อย	8
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ			ปาน				ปาน	
เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.99	1.07	กลาง	2	2.70	1.00	กลาง	3
รวม	2.57	0.64	กลาง	-	2.39	0.57	น้อย	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 แสดงความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสอบถามในส่วนของรายละเอียดต่าง ๆ จำนวน 10 รายการ ผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่า ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับมากเพียง 1 รายการเท่านั้น ระดับที่ปฏิบัติปานกลาง จำนวน 4 รายการและปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จำนวน 5 รายการ สำหรับระดับที่ปฏิบัติมาก ได้แก่ ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สุกุหาย เป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสุญโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ และมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย ส่วนรายการอื่น ๆ นั้นผู้บริหารได้ให้ความคิดเห็นว่า อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด เช่น มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติ มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ส่วนความคิดเห็นของครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และน้อย ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 4 รายการ และปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย จำนวน 6 รายการ สำหรับระดับที่ปฏิบัติปานกลาง ได้แก่ ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สุกุหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และมีคู่มือแนะนำการจำหน่ายพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยการใช่วิธีขายทอดตลาด มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสุญโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ และมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินชดเชย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีข้อน่าสังเกต ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากของผู้บริหาร คือ ในสถานศึกษาที่มีการสำรวจทัศนคติเสื่อมสภาพ ชำรุด สุกหลายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ($\bar{X} = 3.65$) แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.32$) ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยสูงสุดของทั้งสองกลุ่ม ส่วนความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยของทั้งสองกลุ่ม คือ มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย ($\bar{X} = 1.52$ และ 1.67 ตามลำดับ) มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสัญญาโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ($\bar{X} = 2.12$ และ 2.15 ตามลำดับ) มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 2.47$ และ 2.21 ตามลำดับ) และมีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก ($\bar{X} = 2.41$ และ 2.24 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาถึงภาพรวมในขั้นการจำหน่ายทัศนคติแล้ว ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่า ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.57$ และ 2.39 ตามลำดับ)

2.5 สรุปความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานทัศนคติของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 14

สรุปความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	ผู้บริหาร N = 129				ครู-อาจารย์ N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
การจัดหาพัสดุ	3.28	0.56	ปานกลาง	2	2.99	0.51	ปานกลาง	2
การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	3.49	0.65	ปานกลาง	1	3.23	0.55	ปานกลาง	1
การบำรุงรักษาพัสดุ	3.16	0.59	ปานกลาง	3	2.89	0.57	ปานกลาง	3
การจำหน่ายพัสดุ	2.57	0.64	ปานกลาง	4	2.39	0.57	น้อย	4
รวม	3.18	0.52	ปานกลาง	-	2.92	0.46	ปานกลาง	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 สรุปความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ผลจากการสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.49, 3.28, 3.16 และ 2.57 ตามลำดับ) ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นขึ้นการจัดหาพัสดุการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}$ = 3.23, 2.99, 2.89 และ 2.39 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาถึงความเห็นรวมเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมแล้ว ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเช่นเดียวกันว่า สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.18 และ 2.92 ตามลำดับ)

**ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อ
สภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**

ผู้วิจัยขอเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเกี่ยวกับการเปรียบเทียบ
ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยตารางประกอบคำบรรยาย ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
2. ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ
3. ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
5. สรุป

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการเปรียบเทียบ
ความคิดเห็น ของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัย
เกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แต่ละขั้นดังนี้

**3.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการ
บริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขั้นการจัดหาพัสดุ**

ตารางที่ 15

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานหลักสูตร
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาหลักสูตร

ขึ้นการจัดหาหลักสูตร	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. การจัดหาหลักสูตรมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.81	3.52	.007	2.74**
2. ผู้ใช้หลักสูตรแจ้งความต้องการล่วงหน้า	3.65	3.50	.149	1.45
3. การจัดหาหลักสูตรได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่จะใช้	3.24	2.81	.000	4.33**
4. การจัดหาหลักสูตรเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว	3.03	2.73	.002	3.19**
5. การจัดหาหลักสูตร ตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้	3.54	3.31	.014	2.48*
6. ผู้ใช้หลักสูตรมีส่วนในการจัดหาหลักสูตร	3.32	3.11	.040	2.07*
7. การจัดหาหลักสูตรมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการหลักสูตร	4.10	3.77	.001	3.50**
8. ผู้จัดหาหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการหลักสูตร	3.71	3.49	.008	2.65**
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของหลักสูตรที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการหลักสูตร	3.89	3.37	.000	5.85**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
10. ในการจัดหาพัสดุ พิจารณาพัสดุที่ผลิตโดย กิจการของคนไทย	3.39	2.99	.000	3.09**
11. การจัดหาพัสดุจัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.98	3.67	.002	3.05**
12. การจัดหาพัสดุสำนักงาน มีปริมาณเพียงพอ ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน	3.51	3.13	.000	4.29**
13. การจัดหาพัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน เพียงพอ ที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	3.34	2.91	.000	4.46**
14. การจัดหาพัสดุดำเนินการด้วยความประหยัด เพื่อ ให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล	3.39	3.03	.000	3.57**
15. มีการจัดหาพัสดุนั้นใช้เอง ได้ผลตามความ ประสงค์ของผู้ใช้	2.55	2.53	.887	0.14
16. มีการเช่าพัสดุ เพื่อใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานประจำ	1.61	1.74	.164	-1.39
17. มีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	2.41	2.19	.036	2.11*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
18. มีการจัดหาพัสดุมาทดแทนพัสดุ ที่ขาดแคลน อยู่เป็นประจำ	2.88	2.45	.000	4.34**
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหาพัสดุแต่ละเดือน	2.91	2.54	.001	3.21**
20. มีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน	3.33	2.97	.001	3.39**
รวม	3.28	2.99	.000	4.90**

**P < .01

*P < .05

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร
และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขั้นตอนการจัดหาพัสดุมี
เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.28$ และ 2.99 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ชัยนาท การจัดหาพัสดุ มีความคิดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ชัยนาท การจัดหาพัสดุที่ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่งอยู่ 14 รายการเกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า การจัดหาพัสดุ ได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่จะใช้ การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว การจัดหาพัสดุ มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ผู้จัดหาพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการใช้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในการจัดหาพัสดุพิจารณาพัสดุที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย การจัดหาพัสดุ จัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด การจัดหาพัสดุนักงานมีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดหาพัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดหาพัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา การจัดหาพัสดุดำเนินการด้วยความประหยัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล มีการจัดหาพัสดุมากทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหาพัสดุแต่ละเดือน และมีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน

ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่ 3 รายการ คือ การจัดหาพัสดุดตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้ ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ และมีการเช่าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำส่วนราชการอื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชัยนาท การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

ตารางที่ 16

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร N=129	ครู-อาจารย์ N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว	3.48	3.18	.001	3.43**
2. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	3.57	3.07	.000	5.70**
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	3.24	2.91	.000	3.68**
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนเพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	3.20	2.91	.003	3.00**
5. การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	3.00	2.71	.002	3.08**
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย	3.56	3.22	.000	3.61**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ขั้นตอนการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม	3.61	3.33	.003	3.00**
8. การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ	4.00	3.81	0.49	1.97*
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของท่านจัดทำอย่างมีระเบียบ	3.55	2.42	.016	2.42*
10. ภายในสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ	3.79	3.64	.112	1.59
11. ภายในสถานศึกษา มีการจัดทำบัญชีข้อในการควบคุมวัสดุ	3.68	3.44	.008	2.67**
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บที่เหมาะสมปลอดภัย	3.31	3.15	.097	1.66
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.74	3.62	.213	1.25
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.31	3.16	.142	1.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุไว้ชัดเจน	3.34	3.02	.003	2.99**
รวม	3.49	3.23	.000	3.93**

**P < .01

*P < .05

ตารางที่ 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ พบว่า ความคิดเห็น
เห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ชั้น
การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.49 และ 3.23
ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรมชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง
เอกสารและเอกสารทั้งสองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงถึงเอกสารฉบับนี้ ไม่ได้อยู่ที่เอกสารฉบับนี้เป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า ความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการแจกจ่าย และควบคุมพัสดุที่ทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่ 9 ประการ คือ การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานได้รับความรวดเร็ว การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนได้รับความคล่องตัว การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนเพียงพอในการฝึกนักเรียน นักศึกษา การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา มีการจัดแบ่งหมวดหมู่พัสดุเพื่อสะดวกในการแจกจ่าย มีการจัดแบ่งหมวดหมู่พัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม ภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีข้อขในการควบคุมพัสดุและมีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อการแจกจ่ายและควบคุมไว้ชัดเจน

ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญ อยู่ 2 รายการ คือ การควบคุมครุภัณฑ์มีรหัสกำกับเสมอ และการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ ส่วนรายการอื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3.3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มี ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 17

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ

ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. ภายในสถานศึกษามีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.34	3.17	.092	1.69
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานมีการตรวจสอบก่อนการใช้งานเป็นประจำ	3.33	2.97	.000	4.06**
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3.30	2.90	.000	4.30**
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	3.34	3.02	.000	3.52**
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	3.06	2.70	.000	3.73**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาสูงสุด	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนคำนึงถึง ความประหยัดเสมอ	3.43	3.18	.008	2.67**
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานเป็นไปด้วย ความสะดวกรวดเร็ว	2.93	2.53	.000	4.59**
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	3.46	3.06	.000	4.10**
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้วสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	3.24	2.87	.000	4.50**
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงาน ดำเนินการซ่อมเอง	3.58	3.27	.001	3.27**
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุง ในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.67	3.52	.153	1.43
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนใน สถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.86	2.67	.054	1.94

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ขั้นการบำรุงรักษาพืช	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา ใช้ช่าง ที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.81	2.87	.030	2.18*
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.07	2.11	.714	-0.37
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	3.14	2.91	.020	2.33*
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	3.06	2.75	.002	3.14**
รวม	3.16	2.89	.000	4.30**

**P < .01

*P < .05

ตารางที่ 17 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า ความคิดเห็นของผู้ บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุง รักษาพัสดุอยู่ในระดับ ปานกลาง ($\bar{X} = 3.16$ และ 2.89 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของผู้ บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุง รักษาพัสดุ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญซึ่งอยู่ 10 รายการ เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไป ใช้งานมีการตรวจสอบก่อนการใช้งานเป็นประจำ มีการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ ตลอดเวลา มีการซ่อมอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ การ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์การสอนคำนึงถึงความปลอดภัยเสมอ การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานเป็นไป ด้วยความสะดวกรวดเร็ว การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คำนึงถึงความปลอดภัยเสมอ การซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์แล้วสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยสถานศึกษา ดำเนิน การซ่อมเองและมีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อยู่ 2 รายการ คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท และมี การทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ ส่วนรายการอื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3.4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มี ต่อสภาพการ บริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 18

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ

ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์		
	N=129	N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. ในสถานศึกษาของท่านมีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพชำรุด สุกหยาบเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.65	3.32	.003	3.04**
2. มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือ ล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ	2.97	2.76	.063	1.87
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	2.88	2.59	.017	2.39*
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	2.06	1.93	.207	1.26
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดเชย	1.52	1.67	.092	-1.69
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.65	2.38	.041	2.05*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	ตำแหน่ง		p	t
	ผู้บริหาร N=129	ครู-อาจารย์ N = 222		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้การไม่ได้ อย่างสม่ำเสมอ	2.47	2.21	.017	2.40*
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก	2.41	2.24	.113	1.59
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.21	2.15	.769	-0.29
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.99	2.70	.011	2.54*
รวม	2.57	2.39	.009	2.64**

**P < .01

*P < .05

ตารางที่ 18 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่าย พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร
และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ
ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.57$) ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่
ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.39$) โดยความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการ
บริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง แต่เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า ความคิดเห็นต่อการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุที่ทั้งสอง
กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่งอยู่ 1 รายการ เกี่ยวกับ ในสถานศึกษามีการ
สำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สุกหยาบเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี

ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
อยู่ 4 รายการ คือ มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ มีการจำหน่ายพัสดุที่
เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ
และมีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่าย พัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ส่วนรายการอื่น ๆ มีความคิด
เห็นไม่แตกต่างกัน

3.5 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตารางที่ 19

สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานพิเศษของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขั้นตอนการบริหารพิเศษ	ตำแหน่ง				p	t
	ผู้บริหาร		ครู-อาจารย์			
	N = 129		N = 222			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
การจัดหาพิเศษ	3.28	0.56	2.99	0.51	.000	4.90**
การแจกจ่ายและความคุมพิเศษ	3.49	0.65	3.23	0.55	.000	3.93**
การบำรุงรักษาพิเศษ	3.16	0.59	2.89	0.57	.000	4.30**
การจำหน่ายพิเศษ	2.57	0.64	2.39	0.57	.009	2.64**
รวม	3.18	0.52	2.92	0.46	.000	4.82**

** P < .01

ตารางที่ 19 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อ
สภาพการบริหารงานพิเศษของวิทยาลัยเกษตรกรรม พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-
อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพิเศษของวิทยาลัยเกษตรกรรมโดยภาพรวมแล้ว มีความคิดเห็น
เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่งในระดับความคิดเห็นปานกลาง ($\bar{X} = 3.18$ และ 2.92 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ และขึ้นการจำหน่ายพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.28, 3.49, 3.16$ และ 2.57 ตามลำดับ)

ส่วนความคิดเห็นของครู-อาจารย์ต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.99, 3.23$ และ 2.89 ตามลำดับ) และขึ้นการจำหน่ายพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.39$)

ข้อสมมติฐานข้อที่ 1 ว่า "ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมแตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ผู้วิจัยขอเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเกี่ยวกับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดฟาร์ม

1. ขึ้นการจัดหาพัสดุ
2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ
3. ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ
5. สรุป

ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม แต่ละชั้นดังนี้

4.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ตารางที่ 20

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ชั้นการจัดหาพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.43	3.56	.335	-0.97
2. ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า	3.37	3.57	.121	-1.56
3. การจัดหาพัสดุได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่จะใช้	2.79	2.83	.737	-0.34
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว	2.80	2.70	.390	0.86
5. การจัดหาพัสดุ ตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้	3.34	3.30	.675	0.42
6. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ	3.12	3.10	.885	0.14

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพืช	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
7. การจัดหาพืชมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืช	3.56	3.88	.012	-2.53*
8. ผู้จัดหาพืชมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืช	3.44	3.52	.482	-0.70
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของพืชที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพืช	3.30	3.34	.360	-0.92
10. ในการจัดหาพืช นิยามพืชที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย	3.08	2.95	.333	0.97
11. การจัดหาพืชจัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.77	3.62	.274	1.10
12. การจัดหาพืชสำนักงาน มีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน	2.98	3.20	0.67	1.84
13. การจัดหาพืชที่ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.79	2.97	.155	-1.43
14. การจัดหาพืช ดำเนินการด้วยความประหยัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล	3.08	3.00	.568	0.57

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพืช	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
15. มีการจัดทำพืชขึ้นใช้เอง ให้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้	2.62	2.49	.309	1.02
16. มีการเข้าพืชเพื่อให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ	1.75	1.74	.934	0.08
17. มีการแลกเปลี่ยนพืชต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	2.20	2.19	.909	0.11
18. มีการจัดหาพืชมาทดแทนพืชที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ	2.38	2.48	.450	-0.76
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหาพืชแต่ละเดือน	2.50	2.57	.598	-0.53
20. มีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อจัดหาพืชไว้ชัดเจน	2.93	2.99	.636	-0.47
รวม	2.96	3.00	.584	-0.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน * $p < .05$ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาผลิต จำแนกตามขนาดงานฟาร์มพบว่า ความคิดเห็น
 ของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาผลิต
 จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และครู-
 อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมี
 ค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย ($\bar{X} = 2.96$ และ 3.00 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-
 อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มี
 งานฟาร์มขนาดเล็กที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการจัดหาผลิต มีความคิดเห็นไม่แตกต่าง
 กัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่
 1 ประการ คือ การจัดหาผลิต มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายก
 รัฐมนตรีว่าด้วยการผลิตโดยครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่กับงานฟาร์ม
 ขนาดเล็ก มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$ และ 3.88 ตามลำดับ) และมีข้อนำ
 ส่งเกตว่าความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมากทั้งสองกลุ่ม คือ การจัดหาผลิต มีการแต่งตั้งกรรมการ
 ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการผลิต และการจัดหาผลิตจัดหาจาก
 แหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด ($\bar{X} = 3.77$ และ 3.62 ตามลำดับ) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับ
 น้อยทั้งสองกลุ่มคือ มีการเข้าผลิตเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ ($\bar{X} = 1.76$ และ
 1.74 ตามลำดับ) มีการแลกเปลี่ยนผลิตต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา ($\bar{X} = 2.20$ และ
 2.19 ตามลำดับ) และมีการจัดหาผลิตมาทดแทนที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ ($\bar{X} = 2.38$ และ
 2.48 ตามลำดับ)

4.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมผลิต จำแนก ตามขนาดงานฟาร์ม

ตารางที่ 21

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและ
ควบคุมพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว	3.19	3.18	.947	0.07
2. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	2.97	3.12	.194	-1.30
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน ได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.84	2.94	.354	-0.93
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน เพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.75	2.99	.036	-2.11*
5. การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะ ใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.75	2.70	.664	0.44
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวก ในการแจกจ่าย	3.25	3.22	.794	0.26
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม	3.34	3.33	.906	0.12
8. การควบคุมครุภัณฑ์มีรหัสกำกับเสมอ	3.81	3.81	.961	0.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปให้ทางโรงเรียนใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 (ต่อ)

ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพืช	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.33	3.34	.953	-0.06
10. ภายในสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ	3.56	3.68	.370	-0.90
11. ภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีข้อ ในการควบคุมวัสดุ	3.38	3.47	.471	-0.72
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก มีที่จัดเก็บ ที่เหมาะสม และปลอดภัย	3.06	3.20	.269	-1.11
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.59	3.63	.781	-0.28
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.19	3.14	.719	0.36
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการแจกจ่าย และควบคุมพืชไว้ชัดเจน	3.08	2.99	.507	0.66
รวม	3.21	3.25	.605	-0.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุม จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม พบว่า
 ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการ
 แจกจ่ายและควบคุมผลิต จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งาน
 ฟาร์มขนาดใหญ่ และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งานฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นอยู่
 ในระดับปานกลางซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย ($\bar{X}$ = 3.21 และ 3.25 ตามลำดับ) โดยความ
 คิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งานฟาร์มขนาดใหญ่ และครู-อาจารย์วิทยาลัย
 เกษตรกรรมที่ม้งานฟาร์มขนาดเล็กที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุม
 ผลิต มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้งสองกลุ่ม มีความคิด
 เห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่ 1 ประการ การเบิกจ่ายผลิต การเรียนการสอนเพียงพอใน
 การฝึกนักเรียน นักศึกษา โดยครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งานฟาร์มขนาดใหญ่กับงาน
 ฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 2.75 และ 2.99 ตามลำดับ) และมี
 ข้อน่าสังเกตว่าความคิดเห็นที่ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และมีค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ
 การควบคุมครุภัณฑ์ มีรหัสกำกับเสมอ ($\bar{X}$ = 3.81) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากแต่ค่า
 เฉลี่ยไม่เท่ากัน ได้แก่ ภาชนะสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภาชนะอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}$ = 3.56
 และ 3.68 ตามลำดับ) และมีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ
 ($\bar{X}$ = 3.59 และ 3.63 ตามลำดับ)

4.3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาผลิต จำแนกตาม ขนาดฟาร์ม

ตารางที่ 22

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ
จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. ภายในสถานศึกษามีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.20	3.16	.714	0.37
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานมีการตรวจสอบ ก่อนการใช้เป็นประจำ	3.02	2.94	.493	0.69
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	2.84	2.93	.472	-0.72
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	2.95	3.05	.418	-0.81
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว	2.55	2.78	0.67	-1.84
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนึงถึง ความประหยัดเสมอ	3.04	3.24	.083	-1.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

ขั้นตอนการบำรุงรักษาวัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	2.50	2.55	.645	-0.46
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทำนึ่งถึงความประหยัดเสมอ	2.94	3.12	.172	-1.37
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้ว สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	2.69	2.96	.013	-2.50*
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	3.29	3.27	.884	0.15
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุง ในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.52	3.52	.993	0.01
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถาน- ศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.72	2.65	.579	0.56
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา ใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.65	2.54	.423	0.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

ขั้นตอนการบำรุงรักษาวัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.11	2.11	.986	-0.02
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	2.93	2.90	.853	0.19
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.66	2.80	.288	-1.06
รวม	2.85	2.91	.504	-0.67

*P < .05

ตารางที่ 22 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุงรักษาพืช จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม พบว่า ความ
 คิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุง
 รักษาพืชจำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่
 และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็กมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย ($\bar{X} = 2.85$ และ 2.91 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-
 อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มี
 งานฟาร์มขนาดเล็กที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการบำรุงรักษาพืชมีความคิดเห็นไม่แตก
 ต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัย
 สำคัญอยู่ 1 ประการ คือการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้วสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี โดย
 ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่กับงานฟาร์มขนาดเล็กมีความคิดเห็นอยู่
 ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.69$ และ 2.96 ตามลำดับ) และมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นที่
 ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก และมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก
 สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา ($\bar{X} = 3.52$) และทั้งสองกลุ่มมีความ
 คิดเห็นอยู่ในระดับน้อยและมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษากองบริการ
 เครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ ($\bar{X} = 2.11$)

4.4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามขนาด
งานฟาร์ม

ตารางที่ 23

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย
เกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ
จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.36	3.30	.700	0.39
2. มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ	2.59	2.84	.090	-1.70
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	2.44	2.67	.112	-1.59
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้ หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	1.98	1.90	.538	0.62
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ กับบริษัท ผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินทดแทน	1.65	1.68	.804	-0.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 23 (ต่อ)

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม		p	t
	ใหญ่	เล็ก		
	N = 72	N = 150		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.38	2.38	.989	0.01
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้ การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ	2.33	2.15	.173	1.37
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก	2.34	2.20	.242	1.17
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.31	2.08	.095	1.68
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.95	2.58	.008	2.67**
รวม	2.43	2.38	.480	0.71

** P < .01

ตารางที่ 23 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่ายผลิต จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม พบว่า ความคิดเห็น
 เห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่าย
 ผลิต จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และ
 ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็กมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ซึ่งมีค่า
 เฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย ($\bar{X} = 2.43$ และ 2.38 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์
 วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์ม
 ขนาดเล็กที่มีต่อสภาพการบริหารผลิต ขึ้นการจำหน่ายผลิต มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อ
 พิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่ 1
 ประการ คือ มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายผลิตเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยครู-อาจารย์
 วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่กับงานฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นในระดับปาน
 กลาง ($\bar{X} = 2.95$ และ 2.58 ตามลำดับ) และมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นที่ทั้งสองกลุ่มมี
 ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยและมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ มีการจำหน่ายผลิตที่เสื่อมสภาพโดยการ
 ใช้วิธีขายทอดตลาด ($\bar{X} = 2.38$)

4.5 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ตารางที่ 24

สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ	งานฟาร์มขนาดใหญ่ N = 72		งานฟาร์มขนาดเล็ก N = 150		P	t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
การจัดหาพัสดุ	2.96	0.47	3.00	0.53	.584	-0.55
การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	3.21	0.55	3.25	0.54	.605	-0.52
การบำรุงรักษาพัสดุ	2.85	0.53	2.91	0.59	.504	-0.67
การจำหน่ายพัสดุ	2.43	0.51	2.38	0.60	.480	0.71
รวม	2.91	0.42	2.93	0.48	.670	-0.43

P > .05

ตารางที่ 24 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม พบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรม ที่ม้งานฟาร์มขนาดใหญ่ และครู-อาจารย์ที่วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน ($\bar{X} = 2.91$ และ 2.93 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพืชฯ ขึ้นการจัดหาพืชฯ การแจกจ่ายและควบคุมพืชฯ และการบำรุงรักษาพืชฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.96, 3.21$ และ 2.85 ตามลำดับ) แต่ขึ้นการจำหน่ายพืชฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.43$)

ส่วนความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพืชฯ ขึ้นการจัดหาพืชฯ การแจกจ่ายและควบคุมพืชฯ และการบำรุงรักษาพืชฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.00, 3.25$ และ 2.91 ตามลำดับ) แต่ขึ้นการจำหน่ายพืชฯ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เช่นกัน

ข้อสมมติฐานข้อที่ 2 ว่า "ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพืชฯ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม จำแนกตามขนาดงานฟาร์มไม่แตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตอนที่ 5 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพืชฯ ของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ผู้วิจัยขอเสนอการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิจัยเกี่ยวกับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพืชฯ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง ด้วยตารางประกอบคำบรรยายดังนี้

1. ขึ้นการจัดหาพืชฯ
2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพืชฯ
3. ขึ้นการบำรุงรักษาพืชฯ
4. ขึ้นการจำหน่ายพืชฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง ตามตัวแปรตามแต่ละด้านดังนี้

5.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ตารางที่ 25

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ขึ้นการจัดหาพัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.39	3.68	.030	-2.18*
2. ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า	3.41	3.62	.093	-1.69
3. การจัดหาพัสดุได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่จะใช้	2.75	2.90	.211	-1.25
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว	2.70	2.77	.573	-0.56
5. การจัดหาพัสดุ ตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้	3.31	3.32	.936	-0.08
6. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ	3.09	3.13	.791	-0.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์อื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25 (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
7. การจัดหาวัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.69	3.88	.117	-1.57
8. ผู้จัดหาวัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.54	3.44	.318	1.00
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.40	3.35	.641	0.47
10. ในการจัดหาพัสดุ พิจารณาพัสดุที่ผลิตโดย กิจการของคนไทย	2.95	3.05	.433	-0.79
11. การจัดหาพัสดุจัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.56	3.81	.060	-1.89
12. การจัดหาพัสดุสำนักงาน มีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน	3.14	3.11	.734	0.34
13. การจัดหาพัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน เพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.99	2.82	.153	1.43
14. การจัดหาพัสดุดำเนินการด้วยความประหยัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	2.98	3.09	.400	-0.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้อื่นๆโดยไม่ผ่านการคัดค้าน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25 (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
15. มีการจัดทำวัสดุขึ้นใช้เอง ได้ผล ตามความประสงค์ของผู้ใช้	2.40	2.69	.021	-2.33*
16. มีการเข้าวัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานประจำ	1.67	1.83	.162	-1.40
17. มีการแลกเปลี่ยนวัสดุ ต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	2.07	2.35	.025	-2.26*
18. มีการจัดหาวัสดุมาทดแทนวัสดุที่ขาดแคลน อยู่เป็นประจำ	2.34	2.59	.043	-2.04*
9. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหาวัสดุแต่ละเดือน	2.54	2.56	.885	-0.15
20. มีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อจัดหาวัสดุไว้ชัดเจน	2.90	3.06	.204	-1.28
รวม	2.94	3.05	.124	-1.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ*Pr<.05เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 25 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาวัสดุ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง พบว่า
 ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหา
 วัสดุจำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และครู-
 อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.94$ และ 3.05
 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และครู-อาจารย์
 วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการจัดหาวัสดุมีความคิดเห็นไม่แตก
 ต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัย
 สำคัญอยู่ 4 ประการ คือ การจัดหาวัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า มีความคิดเห็นอยู่ใน
 ระดับปานกลาง และมากตามลำดับ ($\bar{X} = 3.39$ และ 3.68 ตามลำดับ) มีการจัดทำวัสดุขึ้นใช้
 เองได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยและปานกลางตามลำดับ ($\bar{X}$
 $= 2.40$ และ 2.69 ตามลำดับ) มีการแลกเปลี่ยนวัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา
 มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.07$ และ 2.35 ตามลำดับ) และมีการจัดหาวัสดุมา
 ทดแทนวัสดุที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยและปานกลางตามลำดับ
 ($\bar{X} = 2.34$ และ 4.59 ตามลำดับ) และมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมากของ
 ทั้งสองกลุ่มคือ การจัดหาวัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายก
 รัฐมนตรีว่าด้วยการผลิต ($\bar{X} = 3.69$ และ 3.88 ตามลำดับ) และการจัดหาวัสดุ จัดหาจาก
 แหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด ($\bar{X} = 3.56$ และ 3.81 ตามลำดับ) ส่วนความคิดเห็นมีอยู่ใน
 ระดับน้อยทั้งสองกลุ่มคือ มีการเช่าวัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ ($\bar{X} = 1.67$
 และ 1.83 ตามลำดับ) และมีการแลกเปลี่ยนวัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา ($\bar{X} =$
 2.07 และ 2.35 ตามลำดับ)

**5.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต
 ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ จำแนก
 เอกสาตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง** รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย
เกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ
จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N = 122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. การเบิกจ่ายพัสดุนักงาน ได้รับความรวดเร็ว	3.21	3.16	.632	0.48
2. การเบิกจ่ายพัสดุนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	3.10	3.03	.475	0.72
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน ได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.95	2.86	.327	0.98
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน เพียงพอในการฝึกนัก เรือนนักศึกษา	2.98	2.83	.161	1.41
5. การควบคุมพัสดุมีการสำรอง ให้มีจำนวนเพียงพอที่ จะใช้คำนวณความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.81	2.60	.050	1.97*
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย	3.31	3.13	.093	1.69
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม	3.45	3.20	.023	2.30*
8. การควบคุมครุภัณฑ์มีรหัสกำกับเสมอ	3.77	3.86	.485	-0.70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26 (ต่อ)

ขั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.41	3.24	.095	1.68
10. ภายในสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ	3.71	3.56	.187	1.32
11. ภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีข้อ ในการควบคุมวัสดุ	3.54	3.32	.037	2.10*
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บที่เหมาะสม และปลอดภัย	3.24	3.05	.077	1.77
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.66	3.57	.442	0.77
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.25	3.05	.101	1.65
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการแจกจ่าย และความคุ้มค่าไว้ชัดเจน	3.02	3.02	.971	0.04
รวม	3.29	3.16	.072	1.81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 26 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 พัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่
 จัดตั้ง พบว่าความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตร
 กรรม ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง ครู-อาจารย์วิทยาลัย
 เกษตรกรรมเก่า และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
 ($\bar{X} = 3.29$ และ 3.16 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรม
 เก่า และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีความคิดเห็น
 ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่าง
 มีนัยสำคัญอยู่ 3 ประการ คือ การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวย
 ความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลามีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.81$ และ
 2.60 ตามลำดับ) มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม มีความคิดเห็นอยู่ใน
 ระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.45$ และ 3.20 ตามลำดับ) และภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชี
 สอดในการควบคุมพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากและปานกลางตามลำดับ ($\bar{X} = 3.54$
 และ 3.32 ตามลำดับ) และมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมากทั้งสองกลุ่มคือ
 การควบคุมครุภัณฑ์มีรหัสกำกับเสมอ ($\bar{X} = 3.77$ และ 3.86 ตามลำดับ) ภายในสถานศึกษา
 จัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.7$ และ 3.56 ตามลำดับ) และมีการจัดทำ
 ทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ ($\bar{X} = 3.66$ และ 3.57 ตามลำดับ)
 และทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และมีค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ มีคู่มือเป็นแนวทาง
 ในการปฏิบัติเพื่อการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุไว้ชัดเจน ($\bar{X} = 3.02$)

**5.3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
 ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามอาชีว
 สถานศึกษาที่จัดตั้ง**

ตารางที่ 27

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ
จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N = 122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. ภายในสถานศึกษามีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.13	3.22	.516	-0.65
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานมีการตรวจสอบก่อนการใช้งานเป็นประจำ	2.95	2.99	.781	-0.28
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	2.88	2.93	.691	-0.40
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	2.99	3.36	.536	-0.62
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	2.76	2.64	.291	1.06

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ขั้นการบำรุงรักษาพัสดุ	อายุสถานที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนึงถึง ความประหยัดเสมอ	3.14	3.22	.517	-0.65
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	2.46	2.62	.160	-1.41
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	2.97	3.17	.107	-1.62
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้ว สามารถใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ	2.90	2.84	.544	0.61
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงาน ดำเนินการซ่อมเอง	3.17	3.41	.043	-2.03*
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุง ในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.47	3.59	.370	-0.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาวัสดุ	อาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน ในสถานศึกษาที่ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.75	2.85	.135	1.50
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ในสถานศึกษาที่ช่าง ที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.64	2.49	.234	1.19
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาของบริการ เครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.16	2.05	.328	0.98
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	2.94	2.88	.605	0.52
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.81	2.69	.304	1.03
รวม	2.88	2.89	.883	-0.15

*P < .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุงรักษาผลิต จำแนกตามสถานศึกษาที่จัดตั้ง พบว่า
 ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการ
 บำรุงรักษาผลิต จำแนกตามสถานศึกษาที่จัดตั้ง ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และ
 ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน ($\bar{X} = 2.88$ และ 2.89 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัย
 เกษตรกรรมเก่า และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต
 ขึ้นการบำรุงรักษาผลิต มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้ง
 สองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่ 1 ประการ คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็ก
 น้อยสถานศึกษาคำเนินการซ่อมเองมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.17$ และ
 3.41 ตามลำดับ) และมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นของทั้งสองกลุ่มมีระดับแตกต่างกัน ได้แก่
 การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตร
 กรรมเก่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.46$) แต่ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรม
 ใหม่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.62$) วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้าง
 ซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีความคิดเห็น
 อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$) ส่วนครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีความคิดเห็น
 อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$) และการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจาก
 บริษัท ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.64$)
 ส่วนครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.49$) และ
 ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับน้อยของทั้งสองกลุ่ม คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กอง
 บริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ ($\bar{X} = 2.16$) และ 2.05 ตามลำดับ)

5.4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายผลิต จำแนกตามอายุ สถานศึกษาที่จัดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ
จำแนกตามอาสสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ	อาสสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
1. ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.39	3.24	.247	1.16
2. มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือด้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ	2.83	2.67	.218	1.23
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	2.65	2.53	.355	0.93
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้ หน่วยราชการ อื่นที่ต้องการ	1.92	1.94	.910	-0.11
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ กับบริษัท ผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย	1.64	1.70	.612	-0.51
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.42	2.34	.565	0.58
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ	2.13	2.31	.150	-1.44
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก	2.27	2.21	.562	0.58

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง		p	t
	เก่า	ใหม่		
	N =122	N = 100		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$		
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.11	2.21	.482	0.70
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.72	2.68	.761	0.30
รวม	2.41	2.38	.698	0.39

P > .05

ตารางที่ 28 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ชั้นการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง พบว่าความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ชั้นการจำหน่ายพัสดุจำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}$ = 2.41 และ 2.38 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ชั้นการจำหน่ายพัสดุ มีความคิดเห็นไม่ต่างกันเท่าไรนัก อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันและมีข้อน่า
สังเกตว่า ความคิดเห็นเป็นรายชื่อทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และน้อย
เหมือนกัน

5.5 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
พัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ตารางที่ 29
สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย
เกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	สถานศึกษาเก่า N = 122		สถานศึกษาใหม่ N = 100		P	t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
การจัดหาพัสดุ	2.94	0.48	3.05	0.54	.124	-1.55
การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	3.29	0.56	3.16	0.52	.072	1.81
การบำรุงรักษาพัสดุ	2.88	0.61	2.89	0.52	.883	-0.15
การจำหน่ายพัสดุ	2.41	0.55	2.38	0.59	.698	0.39
รวม	2.92	0.47	2.93	0.44	.995	-0.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 29 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม พบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 4 ด้าน จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และครู-อาจารย์ที่วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง มีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน ($\bar{X} = 2.92$ และ 2.93 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่าที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.94, 3.29$ และ 2.88 ตามลำดับ) แต่ขึ้นการจัดหาพัสดุ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.41$)

ส่วนความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ที่มีต่อสภาพ การบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และการบำรุงรักษาพัสดุมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.05, 3.16$ และ 2.89 ตามลำดับ) แต่ขึ้นการจัดหาพัสดุมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.38$) เช่นกัน

ข้อสมมติฐานข้อที่ 3 ว่า "ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้งไม่แตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ผู้วิจัยขอนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัยเกี่ยวกับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา ตารางประกอบคำบรรยายดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
2. ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ
3. ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
5. สรุป

การวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา แต่ละขั้นดังนี้

6.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขั้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ตารางที่ 30

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ชั้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ชั้นการจัดหาพัสดุ	พฐ.	พศ.	สศ.	กส.	ค่าเฉลี่ย	P	SCHEFFE' RANGE TEST
	N=54	N=59	N=53	N=56			
	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	รวม		
1. การจัดหาพัสดุ มีแผนในการจัดซื้อ	b	d	a	c			
ไว้วางหน้า	3.55	3.35	3.71	3.48	3.52	.270	a b c d
2. ผู้ใช้พัสดุ แจ้งความต้องการ	a	b	c	d			
ล่วงหน้า	3.51	3.50	3.50	3.50	3.50	.999	a b c d
3. การจัดหาพัสดุ ได้จัดซื้อ	a	b	d	c			
ตามกำหนดเวลาที่จะใช้	2.94	2.86	2.66	2.80	2.81	.377	a b c d
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วย	a	b	d	c			
ความสะดวก รวดเร็ว	2.77	2.76	2.67	2.71	2.72	.929	a b c d
5. การจัดหาพัสดุ ตรงจุดประสงค์	a	c	b	d			
ของผู้ใช้	3.55	3.22	3.30	3.19	3.31	.063	a b c d
6. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการ	b	c	d	a			
จัดหาพัสดุ	3.11	3.11	3.03	3.17	3.10	.875	a b c d

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพัสดุ	พฐ.	พศ.	สศ.	กส.	ค่าเฉลี่ย	P	SCHEFFE' RANGE TEST
	N=54	N=59	N=53	N=56	รวม		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$			
7. การจัดหาพัสดุ มีการแต่งตั้ง กรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	c 3.77	b 3.79	a 3.83	d 3.71	3.77	.915	a b c d
8. ผู้จัดหาพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	d 3.44	b 3.50	c 3.45	a 3.57	3.49	.798	a b c d
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	b 3.42	c 3.37	a 3.45	d 3.26	3.37	.652	a b c d
10. ในการจัดหาพัสดุ นิจารณาพัสดุที่ ผลิตโดยกิจการของคนไทย	c 2.96	d 2.78	b 3.03	a 3.21	2.99	.093	a b c d
11. การจัดหาพัสดุ จัดหาจากแหล่ง จำหน่ายภายในจังหวัด	b 3.68	d 3.57	a 3.86	c 3.58	3.67	.363	a b c d
12. การจัดหาพัสดุสำนักงาน มีปริมาณ เพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน	b 3.14	d 3.06	c 3.09	a 3.21	3.12	.787	a b c d

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ	พฐ.	พศ.	สศ.	กศ.	ค่าเฉลี่ย	P	SCHEFFE' RANGE TEST
	N=54	N=59	N=53	N=56	รวม		
	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$			
13. การจัดหาวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	c 2.88	a 2.98	d 2.83	b 2.94	2.90	.817	a b c d
14. การจัดหาวัสดุ ค่าเนิกรด้วย ความประหัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล	d 2.79	c 2.94	a 3.20	b 3.17	3.02	.066	a b c d
15. มีการจัดทำวัสดุขึ้นใช้เอง ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้	b 2.61	c 2.52	d 2.30	a 2.69	2.53	.124	a b c d
16. มีการเข้าวัสดุ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ	a 2.00	c 1.55	d 1.54	b 1.87	1.74	.005	a b c d
17. มีการแลกเปลี่ยนวัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	d 2.11	b 2.18	a 2.32	c 2.17	2.19	.691	a b c d
18. มีการจัดหาวัสดุมาทดแทนวัสดุที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ	d 2.37	c 2.39	a 2.64	b 2.42	2.45	.376	a b c d
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหาวัสดุแต่ละเดือน	a 2.64	c 2.55	d 2.41	b 2.57	2.54	.658	a b c d

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ	พฐ.	พศ.	สศ.	กส.	ค่าเฉลี่ย	P	SCHEFFE/ RANGE TEST
	N=54	N=59	N=53	N=56			
	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	รวม		
20. มีการใช้คู่มือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อจัดหาวัสดุไว้ชัดเจน	d 2.77	a 3.06	c 3.00	b 3.03	2.96	.342	a b c d
รวม	b 3.00	d 2.95	c 2.99	a 3.01	2.98	.933	a b c d

*P < .05

พฐ. = กลุ่มวิชาพื้นฐาน

a = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ

พศ. = กลุ่มวิชานิติศาสตร์

b = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก a

สศ. = กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์

c = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก b

กส. = กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์

d = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ

a b c d = กลุ่ม a b c d มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน

a b c d = กลุ่ม a มีค่าเฉลี่ยแตกต่างไปจากกลุ่ม b c d

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 30 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 พัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชาพบว่า ความคิดเห็นของ
 ครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาพัสดุ ครู-
 อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มี
 ความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.00,
 2.95, 2.99 และ 3.01 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหาร
 งานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาพัสดุ ทั้งครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชา
 พืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อ
 พิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่าความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุที่ทั้ง
 สี่กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญคือ มีการเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติ
 งานประจำ โดยทั้งสี่กลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}$ = 2.00, 1.55, 1.87 และ
 1.74 ตามลำดับ) และปรากฏว่า เมื่อทำการทดสอบโดยวิธี Scheffe' แล้วพบความแตกต่าง
 เป็นรายคู่ ซึ่งพบว่า ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขึ้น
 การจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการเข้าพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำแตกต่างไปจากความ
 คิดเห็นของครูอาจารย์กลุ่มวิชาอื่น ๆ อย่างมีนัยสำคัญ

6.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนก
ตามกลุ่มวิชา

ตารางที่ 31

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	พฐ.	พศ.	สศ.	กส.	ค่า	p	SCHEFFE'
	N=54	N=59	N=53	N=56	เฉลี่ย		RANGE
	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	$\bar{X}$	รวม		TEST
1. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับ ความรวดเร็ว	c 3.14	d 3.10	a 3.28	b 3.23	3.18	.648	a b c d
2. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอ ในการปฏิบัติงาน	d 3.01	c 3.05	a 3.11	b 3.10	0.06	.911	a b c d
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน ได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	d 2.77	c 2.89	a 3.01	b 2.96	2.90	.375	a b c d
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน เพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	c 2.88	b 3.00	a 3.03	d 2.73	2.91	.190	a b c d
5. การควบคุมพัสดุ มีการสำรองให้มี จำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	c 2.64	b 2.76	d 2.62	a 2.82	2.71	.517	a b c d

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 (ต่อ)

	พฐ. N=54 $\bar{X}$	พศ. N=59 $\bar{X}$	สศ. N=53 $\bar{X}$	กส. N=56 $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยรวม	p	SCHEFFE RANGE TEST				
ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ											
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย	3.22	3.25	3.18	3.25	3.22	.972	a b c d				
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการควบคุม	a	b	d	c	3.37	3.33	3.30	3.33	3.33	.979	a b c d
8. การควบคุมครุภัณฑ์ มีรหัส กำกับเสมอ	d	b	a	c	3.66	3.76	4.13	3.71	3.81	.019	a b c d
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำอย่างมีระเบียบ	b	d	a	c	3.38	3.25	3.39	3.32	3.33	.755	a b c d
10. ภาชนะในสถานศึกษาจัดทำใบเบิก ภาชนะอย่างสม่ำเสมอ	d	a	b	c	3.53	3.86	3.58	3.57	3.63	.145	a b c d
11. ภาชนะในสถานศึกษามีการจัดทำ บัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุ	a	b	c	d	3.51	3.49	3.39	3.37	3.44	.747	a b c d
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก มีที่ จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย	c	d	a	b	3.11	3.06	3.24	3.21	3.15	.629	a b c d
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	d	c	a	b	3.50	3.57	3.83	3.58	3.62	.259	a b c d
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งาน ของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	c	d	b	a	3.13	2.93	3.26	3.33	3.16	.091	a b c d

เอกสารนี้เป็นของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันการใช้งาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 (ต่อ)

	พฐ. N=54 $\bar{X}$	พศ. N=59 $\bar{X}$	สศ. N=53 $\bar{X}$	กศ. N=56 $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยรวม	p	SCHEFFÉ RANGE TEST
ขั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ							
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ไว้ชัดเจน	d 2.98	a 3.03	b 3.03	c 3.03	3.01	.985	a b c d
รวม	d 3.19	c 3.22	a 3.29	b 3.24	3.23	.086	a b c d

*P < .05

พฐ. = กลุ่มวิชาพื้นฐาน a = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ
พศ. = กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ b = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก a
สศ. = กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ c = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก b
กศ. = กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ d = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ
a b c d = กลุ่ม a b c d มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน
a b c d = กลุ่ม a b มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน กลุ่ม a มีค่าเฉลี่ยแตกต่างไป
จากกลุ่ม c d แต่กลุ่ม b c d มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 31 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 พัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา พบว่า
 ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการ
 แจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์
 และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการแจกจ่ายและ
 ควบคุมพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.19, 3.22, 3.24 และ 3.23 ตามลำดับ) โดย
 ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการ
 แจกจ่ายและควบคุมพัสดุทั้งครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์
 และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า
 ความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ที่ทั้งสี่กลุ่มมีความคิด
 เห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ คือ มีการควบคุมครุภัณฑ์ มีรหัสกำกับเสมอ โดยทั้งสี่กลุ่มมีความ
 เห็นอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.66, 3.76, 4.13 และ 3.71 ตามลำดับ) และปรากฏว่าเมื่อ
 ทำการทดสอบโดยวิธี Scheffe' แล้วพบความแตกต่างเป็นรายคู่ ซึ่งพบว่า ครู-อาจารย์ กลุ่ม
 วิชาสัตวศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่าย และควบคุมพัสดุ
 เกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ มีรหัสกำกับเสมอ แตกต่างไปจากความคิดเห็นของครู-อาจารย์ใน
 กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตร-สัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญ โดยครู-
 อาจารย์กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านนี้ มากกว่ากลุ่ม
 ครู-อาจารย์ในกลุ่มวิชาอื่น ๆ

6.3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามกลุ่ม วิชา

ตารางที่ 32

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัย
เกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ
จำแนกตามกลุ่มวิชา

ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ	หฐ. N=54 $\bar{X}$	พศ. N=59 $\bar{X}$	สศ. N=53 $\bar{X}$	กส. N=56 $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยรวม	p	SCHEFFE RANGE TEST
1. ภายในสถานศึกษามีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	b 3.27	c 3.05	a 3.34	d 3.05	3.17	.218	a b c d
2. วัสดุครุภัณฑ์ที่ก่อนนำไปใช้งานมีการตรวจสอบก่อนการใช้งานเป็นประจำ	d 2.83	a 3.05	b 3.01	c 2.98	2.96	.524	a b c d
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	b 2.92	d 2.84	a 2.98	c 2.87	2.90	.843	a b c d
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	c 2.90	d 2.86	a 3.20	b 3.12	3.02	.073	a b c d
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	d 2.61	b 2.78	a 2.81	c 2.62	2.70	.495	a b c d
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนคำนึงถึงความปลอดภัยเสมอ	d 3.11	b 3.18	a 3.30	c 3.12	3.17	.621	a b c d

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ	พฐ. N=54 $\bar{X}$	พศ. N=59 $\bar{X}$	สศ. N=53 $\bar{X}$	กส. N=56 $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยรวม	p	SCHEFFE' RANGE TEST
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน	b	a	d	c			
เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	2.53	2.62	2.45	2.51	2.52	.719	<u>a b c d</u>
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ คำนึงถึง	c	d	a	b			
ความประหยัดเสมอ	3.05	3.00	3.11	3.08	3.06	.917	<u>a b c d</u>
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้วสามารถ	b	d	a	c			
ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	2.87	2.83	2.92	2.87	2.87	.932	<u>a b c d</u>
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย	d	b	a	c			
หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	3.14	3.33	3.34	3.28	3.27	.629	<u>a b c d</u>
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมากสถานศึกษา							
จ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้ง	b	d	a	c			
ของสถานศึกษา	3.57	3.28	3.73	3.53	3.52	.088	<u>a b c d</u>
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียน							
การสอนในสถานศึกษาใช้ช่างที่	b	d	c	a			
ชำนาญงานจากบริษัท	2.68	2.64	2.67	2.69	2.67	.989	<u>a b c d</u>
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	a	b	d	c			
ใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.66	2.59	2.49	2.55	2.57	.824	<u>a b c d</u>
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา	a	b	d	c			
กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.24	2.16	1.96	2.07	2.10	.365	<u>a b c d</u>

ตารางที่ 32 (ต่อ)

ขั้นตอนการบำรุงรักษาพืช	พฐ. N=54 $\bar{X}$	พศ. N=59 $\bar{X}$	สศ. N=53 $\bar{X}$	กส. N=56 $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยรวม	p	SCHEFFÉ RANGE TEST
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	b 2.92	c 2.84	d 2.84	a 3.03	2.90	.651	a b c d
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	c 2.72	b 2.81	d 2.66	a 2.82	2.75	.735	a b c d
รวม	c 2.88	d 2.87	a 2.92	b 2.89	2.75	.735	a b c d

*P > .05

- พฐ. = กลุ่มวิชาพื้นฐาน
- พศ. = กลุ่มวิชานิเทศศาสตร์
- สศ. = กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์
- กส. = กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์
- a = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ
- b = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก a
- c = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก b
- d = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ
- a b c d = กลุ่ม a b c d มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 32 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุงรักษาผลิต จำแนกตามกลุ่มวิชา พบว่า ความคิดเห็น
 ของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุงรักษา
 ผลิต ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชา
 เกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการบำรุงรักษาผลิตอยู่ในระดับ
 ปานกลาง ($\bar{X}$ = 2.88, 2.87, 2.92 และ 2.89 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-
 อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุงรักษาผลิต ทั้ง
 ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์
 มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า ทั้งสี่กลุ่มมีความคิดเห็นต่อ
 สภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการบำรุงรักษาผลิตไม่แตกต่างกัน

6.4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิต ของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายผลิต จำแนกตามกลุ่มวิชา

ตารางที่ 33

เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ
วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ
จำแนกตามกลุ่มวิชา

ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ	หฐ. N=54 $\bar{X}$	พศ. N=59 $\bar{X}$	สศ. N=53 $\bar{X}$	กส. N=56 $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยรวม	p	SCHEFFÉ/ RANGE TEST
1. ในสถานศึกษา มีการสำรวจพัสดุ เสื่อมสภาพชำรุด สรุปรายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	d 3.22	c 3.25	a 3.47	b 3.35	3.22	.545	a b c d
2. มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือ ด้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ	b 2.81	a 2.94	d 2.49	c 2.76	2.75	.104	a b c d
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ	c 2.53	a 2.76	d 2.43	b 2.64	2.59	.348	a b c d
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่น ที่ต้องการ	a 2.01	b 1.98	d 1.75	c 1.96	1.92	.420	a b c d
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินสดเชย	a 1.88	b 1.72	d 1.43	c 1.62	1.66	.017	a b c d
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดย	b 2.44	a 2.50	c 2.32	d 2.26	2.38	.640	a b c d

เอกสารนี้เป็นการใช้วิธีขยายทอดตลาดการใช้งานเพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 33 (ต่อ)

	พฐ. N=54 $\bar{X}$	พศ. N=59 $\bar{X}$	สศ. N=53 $\bar{X}$	กส. N=56 $\bar{X}$	ค่าเฉลี่ยรวม	p	SCHEFFÉ / RANGE TEST
7. มีการทำลยครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ	a 2.24	d 2.15	b 2.24	c 2.21	2.21	.947	a b c d
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์ เป็นวัสดุฝึก	b 2.24	d 2.22	a 2.30	c 2.23	2.24	.964	a b c d
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	b 2.24	c 2.03	a 2.41	d 1.96	2.16	.075	a b c d
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	c 2.66	a 2.86	d 2.49	b 2.76	2.69	.240	a b c d
รวม	b 2.43	a 2.44	d 2.33	c 2.38	2.39	.739	a b c d

*P < .05

- พฐ. = กลุ่มวิชาพื้นฐาน a = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ
 พศ. = กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ b = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก a
 ศศ. = กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ c = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก b
 กศ. = กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ d = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ
- a b c d = กลุ่ม a b c d มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน
a b c d = กลุ่ม a มีค่าเฉลี่ยแตกต่างไปจากกลุ่ม b c d

ตารางที่ 33 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
 ผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่ายผลิต จำแนกตามกลุ่มวิชา พบว่า ความคิดเห็น
 ของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่ายผลิต
 ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์
 มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการจำหน่ายผลิตอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}$ = 2.43,
 2.44, 2.33 และ 2.38 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการ
 บริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่ายผลิต ทั้งครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน
 กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน
 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า ความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการจำหน่าย
 ผลิตที่ทั้งสี่กลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ คือ มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อม
 สภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดเชย โดยทั้งสี่กลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
 ($\bar{X}$ = 1.88, 1.72, 1.43 และ 1.62 ตามลำดับ) และปรากฏว่า เมื่อทำการทดสอบโดย
 วิธี Scheffe แล้ว พบความแตกต่างเป็นรายคู่ ซึ่งพบว่า ครู-อาจารย์กลุ่มพื้นฐาน มีความคิด
 เห็นต่อสภาพการบริหารงานผลิต ขึ้นการจำหน่ายผลิต เกี่ยวกับมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อม
 สภาพ กับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดเชย แตกต่างไปจากความคิดเห็นของครู-อาจารย์
 กลุ่มวิชาอื่น ๆ อย่างมีนัยสำคัญ

6.5 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงาน
พัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ตารางที่ 34

สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ
ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ขั้นตอน การบริหารพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน		กลุ่มวิชา พืชศาสตร์		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์		P	SCHEFFE/ RANGE TEST
	N = 54		N = 59		N = 53		N = 56			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
	b		d		c		a			
การจัดหาพัสดุ	3.00	0.55	2.95	0.50	2.99	0.54	3.01	0.48	0.93	<u>a b c d</u>
การแจกจ่าย	d		c		a		b			
และควบคุมพัสดุ	3.19	0.57	3.22	0.51	3.29	0.57	3.24	0.55	0.80	<u>a b c d</u>
	c		d		a		b			
การบำรุงรักษาพัสดุ	2.88	0.61	2.87	0.58	2.92	0.57	2.89	0.54	0.95	<u>a b c d</u>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 34 (ต่อ)

ขั้นตอน	กลุ่มวิชา พื้นฐาน		กลุ่มวิชา พืชศาสตร์		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์		P	SCHEFFE' RANGE TEST
	N = 54		N = 59		N = 53		N = 56			
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
การบริหารพัสดุ	b		a		d		c			
	2.43	0.65	2.44	0.51	2.33	0.60	2.38	0.52	0.73	<u>a b c d</u>
ค่าเฉลี่ยรวม	c		d		a		b			
	2.92	0.50	2.91	0.44	2.94	0.48	2.93	0.42	0.99	<u>a b c d</u>

$$P > .05$$

พฐ. = กลุ่มวิชาพื้นฐาน

a = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ

พศ. = กลุ่มวิชาพืชศาสตร์

b = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก a

สศ. = กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์

c = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยรองจาก b

กส. = กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์

d = กลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดของกลุ่มเปรียบเทียบ

a b c d = กลุ่ม a b c d มีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 35 สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม พบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม โดยภาพรวมแล้ว ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน โดยความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.92, 2.91, 2.94$ และ 2.93 ตามลำดับ) โดยความคิดเห็นของครู-อาจารย์ทั้งสี่กลุ่ม ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุและการบำรุงรักษาพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนขึ้นการจำหน่ายพัสดุทั้งสี่กลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ข้อสมมติฐานข้อที่ 4 ว่า "ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชาไม่แตกต่างกัน" ผลการทดสอบสมมติฐานปรากฏว่าไม่แตกต่างกัน จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้วิจัยขอนำเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้วยตารางประกอบคำบรรยายดังนี้

1. ขึ้นการจัดหาพัสดุ
2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ
3. ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ
4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ

การเสนอข้อมูลในส่วนนี้ได้นำเสนอข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-
เอกสารอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาพัสดุแต่ละขึ้นดังนี้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการ
บริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ

ตารางที่ 35

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการ
บริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ขึ้นการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ขึ้นการจัดหาพัสดุ	ความถี่
1.	ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และทันเวลา	29
2.	ควรเน้นคุณภาพของพัสดุและประสิทธิภาพการใช้งาน	20
3.	ควรให้ผู้ซื้อพัสดุมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ	16
4.	ควรมีการวางแผนในการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้า	7
5.	ควรจัดผู้ที่มีความรู้เฉพาะอย่างของพัสดุ เป็นผู้จัดหาพัสดุเฉพาะอย่าง	7
6.	ควรรวบรวมพัสดุและดำเนินการจัดซื้อเป็นคราว ๆ เพื่อประหยัดงบประมาณ	5
7.	ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนในการจัดหาพัสดุให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและรัดกุม	5
8.	ควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	3
9.	ควรจัดซื้อพัสดุจากผู้จำหน่ายพัสดุนานหลาย ๆ รายมิใช่ผูกขาดอยู่ เพียงรายหนึ่งรายใด	3
10.	ควรมีรายละเอียดของพัสดุในการดำเนินการจัดหาพัสดุ	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 35 (ต่อ)

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ขึ้นการจัดหาพัสดุ	ความถี่
11.	ควรให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ เพื่อสามารถจัดหาภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา	1
12.	การจัดหาควรปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	1
13.	ควรจัดหาพัสดุในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา	1
14.	ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดซื้อพัสดุของแต่ละคณะวิชา	1
15.	ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินช้าเกินไปทำให้จัดหาพัสดุในราคาแพงกว่าความเป็นจริง ควรปรับปรุงวิธีการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็วขึ้น	1
16.	ควรมีแผนการใช้พัสดุไวล่วงหน้า	1
17.	ควรมีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่คณะวิชา กับบุคลากรในคณะวิชา เพื่อสะดวกในการขอจัดซื้อพัสดุ	1
18.	ควรนำเรื่องการจัดหาพัสดุมาสัมมนา และหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการสัมมนาผู้บริหารประจำปี	1
19.	ควรจัดทำคู่มือวิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ	1

ตารางที่ 35 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจัดหาพัสดุ พบว่า มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นมากที่สุด คือ ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา (ความถี่ = 29) รองลงมาควรเน้นคุณภาพของพัสดุ และประสิทธิภาพการใช้จ่าย (ความถี่ = 20) ควรให้ผู้ใช้พัสดุมีสวนร่วมในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ (ความถี่ = 16) ควรมีการวางแผนการใช้จ่าย ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้า (ความถี่ = 7) ควรจัดผู้ที่มีความรู้เฉพาะอย่างเกี่ยวกับพัสดุเป็นผู้จัดหาพัสดุเฉพาะอย่าง (ความถี่ = 7) ควรรวบรวมพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดหาเป็นคราว ๆ เพื่อประหยัดงบประมาณ (ความถี่= 5) ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการจัดหาพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและรัดกุม (ความถี่ = 5) ควรดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ (ความถี่ = 3) ควรจัดซื้อพัสดุจากผู้จำหน่ายพัสดุลหลาย ๆ รายมิใช่ผูกขาดอยู่เพียงรายหนึ่งรายใด (ความถี่ = 3) และควรมีรายละเอียดของพัสดุในการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ความถี่ = 3) นอกนั้นข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ความถี่ = 1

7.2 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

ตารางที่ 36

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ความถี่
1.	ควรมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ	11
2.	การเบิกจ่ายพัสดุ ควรมีการจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมพัสดุให้รัดกุม และเป็นปัจจุบัน	5
3.	ควรมีการจัดทำบัญชีข้อขในการควบคุมพัสดุทุกแผนกวิชา	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 36 (ต่อ)

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ที่เน้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ความถี่
4.	ควรมีการประสานงานระหว่างพัสดุกกลาง และพัสดุน่วยเบิกให้มากขึ้น เพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้	4
5.	ควรมีการทำทะเบียนประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการบำรุงรักษา	3
6.	ควรสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้พัสดุร่วมกันให้มากขึ้น	3
7.	การเบิกจ่ายพัสดุควรให้พอดีกับจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่ต้องการฝึกทักษะ	2
8.	ควรมีการจัดฝึกอบรมสัมมนาผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุน่วยเบิก หรือผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายและควบคุมพัสดุทุกปี เพื่อสรุปปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา	2
9.	ควรมีการสำรองพัสดุไว้ในพัสดุกกลาง เพื่อสะดวกในการเบิกจ่าย	2
10.	ควรให้ผู้ที่ใช้พัสดุจัดทำใบเบิกก่อนนำพัสดุไปใช้	2
11.	พัสดุกกลางควรแจ้งพัสดุกงเหลือให้หน่วยเบิกทราบ เพื่อสะดวกในการเบิกพัสดุไปใช้ในเวลาเร่งด่วน	1
12.	ควรมีการตรวจสอบพัสดุเมื่อเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บรักษาพัสดุหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบพัสดุ	1
13.	ควรนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	1
14.	ควรจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุไว้ให้ปฏิบัติ	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 36 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ พบว่า มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นมากที่สุด คือความมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ (ความถี่ = 11) รองลงมา การเบิกจ่ายพัสดุควรมีการจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมพัสดุให้รัดกุม (ความถี่ = 5) ควรมีการจัดทำบัญชีข้อในการควบคุมพัสดุทุกแผนกวิชา (ความถี่ = 4) ควรมีการประสานงานระหว่างพัสดุกกลางและพัสดุหน่วยเบิกให้มากขึ้นเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้ (ความถี่ = 4) ควรมีการทำทะเบียน ประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวกในการบำรุงรักษา (ความถี่ = 3) ควรสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้พัสดุร่วมกันให้มากขึ้น (ความถี่ = 3) การเบิกจ่ายพัสดุควรให้พอดีกับจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่ต้องการมิกทักษะ (ความถี่ = 2) และควรมีการจัดฝึกอบรมสัมมนาผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยเบิกหรือผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายและควบคุมพัสดุทุกปี เพื่อสรุปปัญหา และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา (ความถี่ = 2) ควรมีการสำรองพัสดุไว้ในพัสดุกกลาง เพื่อสะดวกในการเบิกจ่าย (ความถี่ = 2) และควรให้ผู้ให้พัสดุนำไปเบิกก่อนนำพัสดุไปใช้ (ความถี่ = 2) นอกนั้นข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ความถี่ = 1

7.3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ

ตารางที่ 37

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการ
บริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ	ความถี่
1.	ควรมีการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ	16
2.	ควรมีการบรรจุบุคลากร ที่มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ไว้ในสถานศึกษา	6
3.	ควรมีการเข้มงวดในการทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุงรักษา หรือขอจำหน่ายออกจากบัญชี	5
4.	ควรมีการตรวจสอบพัสดุก่อนหรือหลังการใช้งานทุกครั้ง	4
5.	ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุอย่างเพียงพอ	2
6.	ควรให้แต่ละคณะวิชา เป็นผู้บำรุงรักษาเบื้องต้น	2
7.	ผู้ใช้พัสดุควรให้ความสำคัญในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์	2
8.	ครุภัณฑ์บางอย่างมีการใช้ร่วมกัน ควรมีผู้รับผิดชอบในการบำรุงดูแลรักษา	2
9.	ควรฝึกอบรมลูกจ้างประจำ ให้มีความรู้พื้นฐานในการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุก่อนพื้นฐาน	2
10.	ควรมีหน่วยงานรับผิดชอบซ่อมบำรุงในสถานศึกษา	2
11.	พัสดุที่ซ่อมแล้วเสียค่าใช้จ่ายมาก ควรมีการจำหน่ายตามระเบียบ สำนักนาชกรฐมนตรว่าด้วยการพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุใหม่ มากัดแทน	2

ตารางที่ 37 (ต่อ)

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ขึ้นการบำรุงรักษาพืช	ความถี่
12.	ควรมีการประสานงานอย่างดีจากทุกฝ่ายตั้งแต่ผู้ใช้พืชจนถึงฝ่ายซ่อมบำรุง	2
13.	ควรมีคู่มือในการซ่อมบำรุงดูแลรักษาพืช	2
14.	ควรมีช่างผู้ชำนาญงานตรวจสอบและซ่อมพืชอย่างสม่ำเสมอ	1
15.	ควรมีช่างจากบริษัทมาตรวจเช็คพืชบางชนิดเมื่อครบอายุการใช้งาน เช่น รถแทรกเตอร์	1
16.	การซ่อมบำรุงพืชเอง ควรมีอะไหล่สำรองไว้เพื่อสะดวก และรวดเร็วในการซ่อมบำรุง	1

ตารางที่ 37 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพืชของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการบำรุงรักษาพืช พบว่า มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นมากที่สุด คือ ควรมีการซ่อมบำรุงรักษาพืชที่ชำรุดให้ใช้การได้ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ (ความถี่ = 16) ควรมีการบรรจุบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ไว้ในสถานศึกษา (ความถี่ = 6) ควรมีการเข้มงวดในการทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุงรักษา หรือขอจำหน่ายออกจากบัญชี (ความถี่ = 5) ควรมีการตรวจสอบพืชก่อนหรือหลังการใช้งานทุกครั้ง (ความถี่ = 4) ควรจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการซ่อมบำรุงพืชอย่างเพียงพอ (ความถี่ = 2) ควรให้แต่ละคณะวิชาเป็นผู้บำรุงรักษาพืชเบื้องต้น (ความถี่ = 2) ผู้ใช้พืชควรให้ความสำคัญในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ (ความถี่ = 2) ครุภัณฑ์บางอย่างมีการใช้ร่วมกัน ควรมีผู้รับผิดชอบในการบำรุงดูแลรักษา (ความถี่ = 2) ควรมีกอบรมลูกจ้างประจำให้มีความรู้พื้นฐานในการซ่อมบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัสดุขึ้นพื้นฐาน (ความถี่ = 2) ควรให้มีหน่วยงานรับผิดชอบซ่อมบำรุงพัสดุในสถานศึกษา (ความถี่ = 2) พัสดุที่ซ่อมแล้วเสียค่าใช้จ่ายมาก ควรมีการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุใหม่มาทดแทน (ความถี่ = 2) ควรมีการประสานงานอย่างดีจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้ใช้จนถึงฝ่ายจัดซ่อมบำรุง (ความถี่ = 2) และควรมีคู่มือในการบำรุงดูแลรักษาพัสดุ (ความถี่ = 2) นอกนั้นข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ความถี่ = 1

7.4 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 38

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ	ความถี่
1.	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ช้า รุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ล่าช้า ควรดำเนินการให้รวดเร็ว และควรปรับปรุงขั้นตอนการ จำหน่ายพัสดุ เพื่อจะได้จัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม	25
2.	ควรมีการประสานงานภายในสถานศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดความ สับสนว่าพัสดุนั้นจำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหรือยัง	3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 38 (ต่อ)

ข้อ	ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ	ความถี่
3.	การขออนุญาตจำหน่ายพัสดุที่เกินอำนาจของสถานศึกษาเป็นไปอย่างล่าช้าควรดำเนินการให้เร็วขึ้นกว่าเดิม	2
4.	พัสดุที่ชำรุดใช้การไม่ได้ ควรเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุก่อนที่ไม่ต้องรอจำหน่ายตอนสิ้นปีงบประมาณ	2
5.	ควรจัดให้มีการอบรมครู-อาจารย์ให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	2
6.	พัสดุบางอย่างสามารถขอจำหน่ายเป็นวัสดุฝึกได้ ควรขอจำหน่ายเป็นวัสดุฝึก เพื่อประหยัดงบประมาณจัดซื้อวัสดุฝึก	1
7.	กองวิทยาลัยเกษตรกรรม ควรออกสำรวจและให้คำแนะนำ	1

ตารางที่ 38 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ พบว่า มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นมากที่สุด คือ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ล่าช้า ควรดำเนินการให้รวดเร็ว และควรปรับปรุงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (ความถี่ = 25) รองลงมาควรมีการประสานงานภายในสถานศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน พัสดุนั้นจำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหรือยัง (ความถี่ = 3) การขออนุญาตจำหน่ายพัสดุที่เกินอำนาจสถานศึกษาเป็นไปอย่างล่าช้า ควรดำเนินการให้เร็วขึ้นกว่าเดิม (ความถี่ = 2) พัสดุที่ชำรุดใช้การไม่ได้ ควรเสนอผู้มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดใช้การไม่ได้ทันที ไม่ต้องรอจำหน่ายตอนสิ้นปีงบประมาณ (ความถี่ = 2) และควรจัดให้มีการอบรมครู-อาจารย์ให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เอกส (ความถี่=2) ที่นอกนั้นข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ความถี่=1 ญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ และศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามขนาดงานฟาร์มของวิทยาลัย ตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง และตามกลุ่มวิชา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นผู้บริหาร และครู-อาจารย์ของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนทั้งสิ้น 360 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ มีลักษณะเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และปลายเปิด

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้เดินทางไปส่งแบบสอบถามด้วยตนเองและทางไปรษณีย์และเดินทางไปเก็บรวบรวมแบบสอบถามกลับคืนมาด้วยตนเอง เป็นแบบสอบถามที่เชื่อถือได้ จำนวน 351 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.50

การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุวิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบตัวแปร วิเคราะห์โดยใช้ t - test และ ANOVA เมื่อพบความแตกต่างกันอย่าง

มีนัยสำคัญจะทำการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยวิธี Scheffe' ซึ่งผู้วิจัยจะได้กล่าวถึง
สรุปผลการวิจัยอภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ปฏิบัติงานอยู่ใน
วิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยภูมิมีจำนวนผู้บริหารและครู-อาจารย์
มากที่สุด และวิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น มีจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์น้อยที่สุด

ตำแหน่งงาน มีจำนวนครู-อาจารย์ มากที่สุด รองลงมาได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ

จำนวนครู-อาจารย์ผู้สอนตามกลุ่มวิชา มีครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพืชศาสตร์มากที่สุด
รองลงมาได้แก่ กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ กลุ่มวิชาพื้นฐาน และกลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ตามลำดับ

ประสบการณ์ในการทำงาน ผู้บริหารมีประสบการณ์ 9 ปีขึ้นไป รองลงมาได้แก่
6 - 8 ปี และ 3 - 5 ปี ตามลำดับ ส่วนครู-อาจารย์มีประสบการณ์ 9 ปีขึ้นไป มากที่สุด
รองลงมาได้แก่ 3 - 5 ปี และ 6 - 8 ปีตามลำดับ

ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม งานฟาร์มขนาดเล็กมีผู้
บริหารและครู-อาจารย์มากกว่างานฟาร์มขนาดใหญ่

ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ จำแนกตามสถานศึกษาที่จัดตั้ง วิทยาลัยเกษตรกรรม
เก่า มีผู้บริหาร และครู-อาจารย์มากกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหาร งานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ขึ้นการจัดหาพัสดุ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นสอดคล้องกันอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นสูงสุด คือ การจัดหาพัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และมีความคิดเห็นต่ำสุด เรื่องการเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ

2.2 ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นสอดคล้องกันอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นสูงสุด คือ การควบคุมครุภัณฑ์มีรหัสกำกับเสมอ และมีความคิดเห็นต่ำสุด เรื่องการควบคุมพัสดุ มีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา

2.3 ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นสอดคล้องกันอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นมากที่สุด คือ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา และมีความคิดเห็นต่ำสุด เรื่องการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้

2.4 ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย โดยผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นสูงสุดคือ ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี และมีความคิดเห็นต่ำสุด คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดเชส

ผลสรุปความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า ในภาพรวมทั้งหมดอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาแต่ละชั้นปรากฏว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าได้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกชั้นคือ การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็น ขึ้นจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย ส่วนชั้นอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกับผู้บริหาร

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปได้ดังนี้

3.1 ขึ้นการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อที่น่าสังเกตว่า ส่วนมากผู้บริหาร และครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

3.2 ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อที่น่าสังเกตว่า ส่วนมากผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

3.3 ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อที่น่าสังเกตว่า ส่วนมากผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

3.4 ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อที่น่าสังเกตว่า มีบางข้อผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ผลสรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในภาพรวมทั้งหมดพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง ผลการทดสอบจึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ข้อที่ 1 ว่า "ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกัน"

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม สรุปได้ดังนี้

4.1 ขึ้นการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งงานฟาร์มขนาดใหญ่ และงานฟาร์มขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

4.2 ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งงานฟาร์มขนาดใหญ่ และงานฟาร์มขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

4.3 ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งงานฟาร์มขนาดใหญ่ และงานฟาร์มขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

4.4 ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่ม้งงานฟาร์มขนาดใหญ่ และงานฟาร์มขนาดเล็ก ไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน

ผลสรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ในภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน ผลการทดสอบจึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ข้อที่ 2 ว่า "ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม ไม่แตกต่างกัน"

ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง สรุป

เอกสารได้นำเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 ขั้นการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และใหม่ไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อนำสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

5.2 ขั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และใหม่ไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อนำสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

5.3 ขั้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และใหม่ ไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อนำสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

5.4 ขั้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่าและใหม่ ไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อนำสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ผลสรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง ในภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน ผลการทดสอบจึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ข้อที่ 3 ว่า "ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง ไม่แตกต่างกัน"

ตอนที่ 6 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา

6.1 ขึ้นการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ ไม่แตกต่างกันในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อน่าสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อทำการทดสอบโดยวิธี Scheffé แล้วพบความแตกต่างเป็นรายข้อ

6.2 ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ ไม่แตกต่างกันในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อน่าสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อทำการทดสอบโดยวิธี Scheffé แล้ว พบความแตกต่างเป็นรายข้อ

6.3 ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ ไม่แตกต่างกันในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อน่าสังเกตว่า ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

6.4 ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ ไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อน่าสังเกตว่า มีบางข้อครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อทำการทดสอบโดยวิธี Scheffé แล้วพบความแตกต่างเป็นรายข้อ

ผลสรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา ในภาพรวมพบว่า ไม่แตกต่างกัน ผลการทดสอบจึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ข้อที่ 4 ว่า "ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา ไม่แตกต่างกัน"

ตอนที่ 7 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สรุปได้ดังนี้

7.1 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นสูงสุด คือ ควรจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และทันเวลา (ความถี่ = 29) รองลงมาควรเน้นคุณภาพของพัสดุ และประสิทธิภาพการใช้งาน (ความถี่ = 20)

7.2 ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นสูงสุด คือ ควรมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ (ความถี่ = 11) รองลงมาการเบิกจ่ายพัสดุควรมีการจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมพัสดุให้รัดกุม และเป็นปัจจุบัน (ความถี่ = 5)

7.3 ขั้นตอนการบำรุงรักษาพัสดุ มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นสูงสุด คือ ควรมีการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุดให้ใช้การได้ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ (ความถี่ = 16) รองลงมาควรมีการบรรจุบุคลากร ที่มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ไว้ในสถานศึกษา (ความถี่ = 6)

7.4 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ มีผู้ให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นสูงสุด คือ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ให้การไม่ได้ล่าช้า ควรดำเนินการให้รวดเร็วและควรปรับปรุงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (ความถี่ = 25) รองลงมาควรมีการประสานงานภายในสถานศึกษาเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนว่า พัทสนั้นจำหน่ายออกจากบัญชีแล้วหรือยัง (ความถี่ = 3)

การอภิปรายผล

การอภิปรายผลการวิจัยในที่นี้ ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญ ๆ ที่น่าสนใจดังต่อไปนี้

ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นของทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นในขั้นตอนการจัดหาพัสดุสูงสุด คือ การจัดหาพัสดุ มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานกรมธนารักษ์ว่าด้วยการพัสดุ นับว่าทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ในส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งแต่ละคราวที่มีความต้องการใช้พัสดุ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกรมธนารักษ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่กำหนดไว้ว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการขึ้น¹ เรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นรองลงมา คือ การจัดหาพัสดุจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด อาจเป็นเพราะภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษามีพัสดุต่าง ๆ จำหน่ายอย่างเพียงพอ สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งมีการขนส่งได้รวดเร็ว และแน่นอนกว่าการซื้อจากแหล่งผู้ขายจากต่างจังหวัด ค่าขนส่งถูก และการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ซื้อกับแหล่งผู้ขายทำได้รวดเร็ว และประหยัด² ส่วนเรื่องที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่ำที่สุด คือ มีการเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ อาจจะเป็นเพราะการเรียนการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพเกษตรกรรมมีวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามามากมาตลอดเวลา ทำให้ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีแนวความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้พัฒนาการเรียนการสอนอยู่เสมอ และรองลงมา คือ เรื่องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิดประเภทระหว่างคณะวิชา อาจเป็นเพราะความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละคณะวิชามีมาก แต่ไม่ได้คำนึงถึงครุภัณฑ์ว่าเป็นชนิดเดียวกัน ประเภทเดียวกันสามารถใช้ร่วมกันได้ จึงทำให้บางคณะวิชามีครุภัณฑ์ชนิดหนึ่งมากชนิดหนึ่งน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่มีการแลกเปลี่ยนหรือคัดลอกกับงานวิจัยของวารสาร เศรษฐกิจพอเพียง เรื่องการบริหารไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า การเข้าพัสดุเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนและการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ต่างชนิดหรือชนิดเดียวกันระหว่างหน่วยงานน้อยมาก³

ส่วนเรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกันได้แก่ เรื่องการจัดหาพัสดุดังจุดประสงค์ของผู้ใช้ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะว่า ผู้บริหารเป็นผู้สั่งการ มิได้สัมผัส หรือใช้พัสดุโดยตรง แต่ครู-อาจารย์เป็นผู้ใช้พัสดุโดยตรง จึงรู้ว่าพัสดุที่ได้มานั้นตรงตามความต้องการของตนมากน้อยเพียงใด จึงทำให้ความคิดเห็นของครู-อาจารย์อยู่ในระดับปานกลาง เรื่องมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะว่า ในการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุโดยเฉพาะครุภัณฑ์ จะมีคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ในคณะกรรมการนั้นจะมีครู-อาจารย์บางคนที่มีโอกาสเป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ ซึ่งในเรื่องนี้ผู้บริหารจะทราบดี แต่ผู้บริหารอาจไม่ได้ชี้แจงหรือทำความเข้าใจกับครู-อาจารย์ จึงทำให้ความคิดเห็นของครู-อาจารย์อยู่ในระดับปานกลาง เรื่องการจัดหาพัสดุสำนักงานมีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะว่าผู้บริหารเป็นผู้สั่งการให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ แต่ครู-อาจารย์เป็นผู้ใช้พัสดุ จึงทำให้ครู-อาจารย์รู้ว่า ปริมาณของพัสดุสำนักงานที่มีใช้อยู่จะเพียงพอกับการใช้หรือไม่ และไม่ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาของพัสดุสำนักงานว่า มีปริมาณเพียงพอกับการใช้จึงทำให้ผู้บริหาร มีความคิดว่า การจัดหาพัสดุสำนักงานมีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมาก เรื่องมีการจัดหาพัสดุมาทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย อาจจะเป็นเพราะว่าพัสดุที่ขาดแคลนอาจเกิดจากพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพการใช้ราชการ พัสดุสูญหายหรือเสียหายจากสาเหตุอื่น และเพิ่มเติมให้เต็มระดับ⁴ ครู-อาจารย์เป็นผู้ใช้พัสดุดังกล่าว อาจไม่ได้รายงานสภาพของพัสดุที่ครอบครองอยู่ว่า มีสภาพอย่างไร หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขาดแคลนพัสดุอะไรให้ผู้บริหารทราบถึงสาเหตุของพัสดุที่ขาดแคลน จึงทำให้ความคิดเห็นของ
ผู้บริหารต่างไปจากครู-อาจารย์

อนึ่ง เรื่องผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในอันดับที่ 13
แต่ครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในอันดับที่ 9 ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะผู้บริหารมีภาระหน้าที่การ
งานมาก ไม่มีเวลาที่จะกำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ หรือในทางปฏิบัติไม่
มีการเสนอรายงานการอนุมัติซื้อ และเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อาจมอบหมายให้ครู-อาจารย์ ผู้ใช้พัสดุไปดำเนินการจัดหาพัสดุก่อน
แล้วมาดำเนินการตามระเบียบย้อนหลัง ซึ่งตรงกับกับงานวิจัยของจุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม เรื่องศึกษา
การดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกวดราคาในกองทัพบก พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ไม่
ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และปัญหาเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชา ขาด
ความเป็นผู้นำ ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่^๕

2. ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร และครู-อาจารย์
มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นของ
ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นในขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุสูงที่สุด คือ การควบคุมครุภัณฑ์ มี
รหัสกำกับเสมือนนับว่าทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นตรงกัน และเห็นความสำคัญ
ของการควบคุมครุภัณฑ์ทั้งนี้อาจเป็นเพราะวิทยาลัยเกษตรกรรมจะมีครุภัณฑ์ที่เป็นสิ่งมีชีวิต เช่น
โค กระบือ สุกร แพะ แกะ รวมทั้งครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เมื่อได้จัดหามาแล้วจะมี
การควบคุมทางบัญชี เพราะมีลักษณะที่ไม่เสื่อมสภาพทันทีที่ใช้งาน ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่จะต้องทำ
เครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ให้ตรงกับหมายเลขในบัญชีนั้นด้วย โดยให้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ
ของสำนักงานประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี^๖ เรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็น
รองลงมา คือ ภาชนะสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภาชนะอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะใน
การเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานประจำวัน มีการใช้วัสดุในการเรียนการสอน การฝึกภาค
ปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษา หรือการปฏิบัติงานประจำวันของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ซึ่งใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การใช้วัสดุ ต้องเขียนใบเบิกภาชนะในก่อนที่จะนำเอาวัสดุนั้นไปใช้ เพื่อเป็นสถิติในการใช้วัสดุ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของแต่ละแผนกวิชา หรือคณะวิชา ว่าในรอบปีหนึ่ง ๆ แต่ละแผนกวิชาหรือคณะวิชา ใช้วัสดุมากน้อยเพียงใด เพื่อให้เป็นหลักฐานในการพิจารณางบประมาณในปีถัดไป ซึ่งตรงกับข้อสรุปของพนัส หันนาคินทร์ ว่าควรมีสถิติการใช้วัสดุต่าง ๆ ในรอบปีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณางบประมาณต่อไป^๗ โดยอาศัยตัวเลขจากการควบคุมพัสดุของบัญชี เป็นฐานในการพิจารณา และพิจารณาความต้องการที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้ใกล้เคียงความเป็นจริง^๘ และเรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นรองลงมาอีกเรื่อง คือ มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ อาจเป็นเพราะ ครุภัณฑ์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ไม่ว่าจะเป็นสัตว์ที่มีชีวิต หรือครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน การปฏิบัติงานประจำวัน ครุภัณฑ์ประเภทสัตว์เลี้ยงอาจเจ็บ ป่วย ต้องรักษาหรือ ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ มีการซ่อมบำรุงหรือมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่เก็บรักษา จึงจำเป็นต้องจัดทำทะเบียนประวัติ ครุภัณฑ์ไว้ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งตรงกับข้อสรุปของพนัส หันนาคินทร์ ซึ่งได้สรุปไว้ในการควบคุมครุภัณฑ์ตอนหนึ่งว่า การจัดทำบัตรรายการของครุภัณฑ์ เพื่อจะได้บันทึกการซ่อมแซม และเปลี่ยนแปลงสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้น^๙

ส่วนเรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน ได้แก่ การเบิกจ่ายพัสดุนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะว่า ผู้บริหาร ไม่ใช่ผู้ใช้พัสดุ จึงไม่ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ต้องใช้ มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย และมีการแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม ทั้งสองเรื่อง ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะผู้บริหารไม่ใช่ผู้ปฏิบัติ เพียงแต่เป็นผู้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบ แต่ครู-อาจารย์ไม่เข้าใจถึงการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ และไม่มีการชี้แจงให้เข้าใจถึงวิธีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ ทำให้ครู-อาจารย์ไม่เข้าใจถึงการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุดีพอ จึงทำให้มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำอย่างมีระเบียบ ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะ วัสดุครุภัณฑ์ที่มีเป็นจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับที่ใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 เอกสารนี้เป็นเอกสารลับที่ใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่เรียบร้อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวรินทร์า วัชรสิงห์ เรื่องศึกษาการบริหารงานธุรการ และการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารงาน ด้านพัสดุครุภัณฑ์ มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ยุ่งยาก เนื่องจากมีพัสดุเป็นจำนวนมาก และเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อย¹⁰ ภายในสถานศึกษา มีการจัดทำบัญชีอ้อยในการควบคุมพัสดุ ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า อาจจะเป็นเพราะการจัดทำบัญชีอ้อยในการควบคุมพัสดุ เป็นการแจกจ่ายพัสดุที่ผู้ใช้จะต้องเบิกพัสดุเป็นรายการอ้อย ๆ ในการใช้พัสดุแต่ละครั้งว่า มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ซึ่งครู-อาจารย์ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ จะต้องจัดทำขึ้น เพื่อจะได้รู้ว่าพัสดุที่ได้มาใช้ไปมากน้อยเพียงใด ผู้ใดใช้เป็นจำนวนเท่าไร ครู-อาจารย์อาจไม่ได้จัดทำบัญชีอ้อยให้เป็นปัจจุบัน และผู้บริหารมิได้ตรวจสอบ จึงไม่รู้ข้อเท็จจริง จึงทำให้มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน

3. ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า ความคิดเห็นของทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็น ในขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุสูงสุด คือ พวสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า อาจเป็นเพราะในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสถานศึกษา นำไปจ้างซ่อมภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา สะดวก รวดเร็ว สามารถซ่อมบำรุงได้ทันเวลา และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่จะนำไปซ่อมที่อื่น ซึ่งสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ซ่อมบำรุงได้สะดวก และส่วนใหญ่แต่ละจังหวัดจะมีตัวแทนจำหน่ายครุภัณฑ์อยู่แล้ว ซึ่งในท้องถิ่น (ที่ตั้ง) จะมีช่างผู้ชำนาญงาน ตลอดจนช่างฝีมืออยู่ภายในจังหวัดนั้น ๆ อยู่แล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องไปซ่อมยังต่างจังหวัด ซึ่งลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ ส่วนเรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่ำที่สุด คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้ อาจเป็นเพราะในสภาพความเป็นจริงวิทยาลัยเกษตรกรรม จะไม่ได้ใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกล ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร วิทยาลัย

ชนย้ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดไปที่กองบริการเครื่องจักรกล และต้องเสียเวลารอคอยในการซ่อม ซึ่งกว่าจะซ่อมเสร็จต้องใช้เวลาาน บางครั้งอาจไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควรและสิ้นเปลืองเวลา มาก บุคลากรขาดความชำนาญ ไม่มีประสบการณ์มากพอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปรีชา จันทรเจริญ เรื่องศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพมหานคร ที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา พบว่า

สภาพปัญหาของกองบริการเครื่องจักรกลที่ให้บริการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ใช้เวลาในการซ่อมบำรุงนานเกินไป เมื่อซ่อมแล้วใช้งานไม่ได้เต็มที่ บางครั้งซ่อมเสร็จแล้วใช้งานไม่ได้ ไม่มีอะไหล่สำหรับใช้ซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นไม่ตรงตามคู่มือและทำให้การใช้งานผิดพลาดไป ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริง และช่างมีประสบการณ์น้อย¹¹

ส่วนเรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย สถานศึกษาค่าเน้นการซ่อมเอง ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่าจะจะเป็นเพราะผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายต่าง ๆ และสั่งการให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติ ก็อาจมองว่า เมื่อกำหนดนโยบายไปแล้ว ครู-อาจารย์คงจะปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งผู้บริหารอาจจะมีภาระกิจหน้าที่จะต้องปฏิบัติมากมายจนทำให้ขาดการติดตามผล จึงทำให้ไม่ทราบว่าการนโยบายที่กำหนดไว้ดำเนินการไปมากน้อยเพียงใด ซึ่งผิดกับครู-อาจารย์ที่เป็นผู้ปฏิบัติจะรู้ว่าปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด จึงทำให้ความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน

4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า รายการที่ทำให้ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเป็นอัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากบัญชีนี้ อาจเนื่องมาจากในสภาพความเป็นจริง ในแต่ละปีงบประมาณวิทยาลัยเกษตรกรรมหรือส่วนราชการอื่น ๆ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ชำรุด เลื่อมสภาพ สู้ยุทธ เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักงานกสิกรรมตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535¹² ส่วนเรื่องที่ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับต่ำที่สุด คือ มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดเชย ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะครุภัณฑ์บางอย่างเป็นครุภัณฑ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เข้ามาในวงการเกษตรในปัจจุบัน ครุภัณฑ์เดิมมีอยู่ไม่ทันสมัย ทำให้ใช้ในการเรียนการสอนไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความต้องการที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก แต่อาจติดขัดด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษา ที่ได้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษา ระหว่างวันที่ 25 - 29 พฤษภาคม 2530 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมาว่า การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกันให้กระทำได้ เว้นแต่กรณีครุภัณฑ์ซึ่งสำนักงานประมาณได้แจ้งหนังสือเวียนระบุว่า จำเป็นต้องควบคุมการแลกเปลี่ยนหรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม จะต้องขอตกลงกับสำนักงานประมาณ¹³ เรื่องที่รองลงมาคือเรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยงานราชการอื่นที่ต้องการ อาจจะ เป็นเพราะ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ยังมีความรู้สึกเสียดายครุภัณฑ์ที่มีอยู่ จึงไม่เอากที่จะโอนพัสดุนั้นไปให้หน่วยงานอื่น เพราะเกรงว่า เมื่อโอนไปให้หน่วยงานราชการอื่นแล้วจะไม่ได้ของใหม่มาทดแทน ซึ่งตรงกับปัญหาและข้อเสนอแนะของศิวพร มีนุกุลานนท์ ว่า

หน่วยราชการไม่ค่อยสนใจดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อของใหม่มาใช้เรื่อย ๆ มูลเหตุดังกล่าว เกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียดายของไม่เอากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าถ้าจะขายอีกจะจัดหาไม่ได้หรือไม่ก็ไม่สามารถโอนให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของตนแล้วก็ควรเก็บไว้ใน "อาณาจักร" ของตนต่อไป¹⁴

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ อาจเป็นเพราะในการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการตรวจสอบ พบว่า พัสดชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายจริง แต่มิได้รายงานตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพราะอาจเกรงว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ และต้องชดใช้เงิน จึงทำให้ความคิดเห็นในเรื่องนี้น้อย ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุทัย ศรีจันทร์ เรื่องศึกษาการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การจำหน่ายพัสดุใช้วิธีการจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด¹⁵ และเรื่องมีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอจากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิด เห็นว่าอาจเป็นเพราะผู้รับผิดชอบ หรือผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี มิได้ตรวจสอบพัสดุตามสภาพความเป็นจริงที่ครุภัณฑ์มีสภาพชำรุด เรื่องมีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึกอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน อาจเป็นเพราะครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ สามารถแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกได้น้อย ส่วนครุภัณฑ์สัตว์ เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุนัข ซึ่งเป็นสัตว์เลี้ยงที่มีชีวิต ซึ่งสามารถแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกได้ แต่ในทางปฏิบัติมิได้ทำกัน เมื่อครุภัณฑ์พันธุ์ไม่ว่าจะเป็น โค กระบือ แพะ แกะ สุนัขเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ ก็จะนำลูกขึ้นมามาทดแทนโดยอัตโนมัติ จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้มีการแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกน้อยลง

ส่วนเรื่องผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน ได้แก่ ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ผู้บริหาร มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง อาจจะเป็นเพราะผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบเป็นอย่างดี แต่ไม่ได้ประชุมชี้แจงให้ครู-อาจารย์ทราบเรื่องอย่างละเอียดถึงสาเหตุต่าง ๆ ของการจำหน่ายพัสดุต้องมีวิธีการหรือขั้นตอนดำเนินการอย่างไร จึงทำให้มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน มีการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพโดยการใช่วิธีขายทอดตลาด ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง แต่ครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นในระดับน้อย อาจจะเป็นเพราะ ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยการขายทอดตลาด ผู้บริหาร จะเป็นผู้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แล้วรายงานไปยังอธิบดี เพื่อขอดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ แต่ครู-อาจารย์เป็นผู้

ให้ความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ สุนา ลิทธิเลิศประสิทธิ์ว่า ผู้ครอบครองพัสดุ ไม่ทราบระเบียบและวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ¹⁶

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุรวมทุกชั้นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะในปัจจุบันการบริหารพัสดุยังไม่สนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน หรือการจัดการเรียนการสอนเท่าที่ควร ทำให้สามารถปฏิบัติงานหรือจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ไม่เท่าที่ควร ซึ่งจะเห็นได้จากทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความเห็นสอดคล้องกันว่า การเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำซึ่งมีการกระทำกันน้อย ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่าทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะการเรียนการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพเกษตรกรรม มีวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามามากมาตลอดเวลา และมีการแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า ทั้งนี้ อาจจะเพราะความต้องการครุภัณฑ์ของแต่ละคณะวิชามาก แต่ไม่ได้คำนึงถึงครุภัณฑ์ว่าเป็นชนิดเดียวกัน ประเภทเดียวกันสามารถใช้ร่วมกันได้ จึงทำให้บางคณะวิชามีครุภัณฑ์ชนิดหนึ่งมากชนิดหนึ่งน้อย ไม่มีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน จึงทำให้ทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นทั้งสองเรื่องอยู่ในระดับน้อย อีกทั้งการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีด้วยวิธีการต่าง ๆ มีการปฏิบัติกันน้อย จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอจัดตั้งครุภัณฑ์ใหม่ มาทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ สูญหาย จึงทำให้ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของวราภรณ์ เตชะวัฒนะเศรษฐ์ เรื่องการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน การบริหารพัสดุรวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ค่อนข้างปานกลาง¹⁷

ในภาพรวมของชั้นการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะครู-อาจารย์ไม่รู้และไม่เข้าใจระเบียบพัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้พัสดุ ตลอดจนไม่ทราบวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของสุนา ลิทธิเลิศประสิทธิ์

ซึ่งกล่าวถึงปัญหาการจำหน่ายพัสดุ เกี่ยวกับผู้ใช้และผู้ครอบครองพัสดุ ไม่ทราบระเบียบ และ

ข้อมูลว่า

1. ทางด้านผู้ใช้อาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ จึงไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุนั้น ว่า มีจำนวนเท่าใด สรุทหาย หรือชำรุดเมื่อใด หรือไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่มองไม่เห็น ซึ่งเกิดจากการไม่จำหน่ายพัสดุที่ควรจำหน่ายแล้ว

2. ทางด้านผู้ครอบครอง ไม่ทราบระเบียบ และวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ หรือไม่อยากจำหน่ายเพราะไม่มีพัสดุไว้ใช้งาน ถ้าขายไปก็ต้องนำเงินส่งคลัง และของบประมาณใหม่ก็ทำยาก จึงทนไว้ไป¹⁸

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. ขึ้นการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง ทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกต ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน คือผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้าทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ ทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์ให้ความสำคัญในการจัดหาพัสดุ เพราะจะต้องมีการวางแผนในการจัดซื้อ และมีขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดหาหลายขั้นตอน ผู้จัดหาพัสดุจึงจะดำเนินการได้ทันเวลา และมีเวลาในการวางแผนการจัดซื้อเพราะผู้ใช้พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินงาน หรือโครงการต่าง ๆ จะรู้ว่าจะต้องใช้พัสดุแต่ละชนิด ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งสอดคล้องกับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยได้จัดสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุกับหน่วยงาน เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2528 ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร ซึ่งได้กล่าวถึงการวางแผนการบริหารพัสดุว่า ต้องวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับพัสดุทั้งหมด ให้สอดคล้องกับกิจกรรม

การดำเนินงานของงานปกติ หรืองานโครงการต่าง ๆ หรือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วย

ของผู้ใช้ จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานานจึงมีข้อคิด เห็นว่า อาจจะเป็นเพราะ ในการเรียนการสอนอุปกรณ์บางอย่างไม่สามารถจัดหาได้ เนื่องจากติดขัด เรื่องการจัดตั้งงบประมาณ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำพัสดุนั้นใช้เอง แต่พัสดุที่ทำขึ้นอาจยังไม่เป็นที่พอใจของผู้ใช้เท่าที่ควร เพราะขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำเอง เช่น ตู้พักใช้ หุ่นผสมเทียม เป็นต้น เรื่องการเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งได้กล่าว อ้างมาแล้วว่า อาจจะเป็นเพราะ การเรียนการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพเกษตรกรรม มีวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามามากมาย ตลอดเวลาทำให้ผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีแนวความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนอยู่เสมอ

2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง ทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสนใจว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน คือ ภาชนะในสถานศึกษาทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้กล่าวอ้างมาแล้วว่า อาจจะเป็นเพราะ ในการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานประจำวัน มีการใช้วัสดุ ในการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษา หรือการปฏิบัติงานประจำวันของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ จะต้องเขียนใบเบิกภายใน ก่อนที่จะนำเอาวัสดุนั้นไปใช้ เพื่อเป็นสถิติในการใช้วัสดุแต่ละแผนกวิชา หรือคณะวิชาในรอบปีหนึ่ง ๆ แต่ละแผนกวิชาหรือคณะวิชาใช้วัสดุมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณางบประมาณในปีถัดไป^{๒๐} เรื่องหน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ วิทยาลัยเกษตรกรรมแต่ละแห่งมีสถานที่เก็บรักษาพัสดุ เพื่อเก็บรักษาวัสดุไว้อย่างปลอดภัย พร้อมทั้งจะนำออกมาแจกจ่าย หรือใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้เบิก^{๒๑} ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรินทร์า วัชรสิงห์ เรื่องศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับ ประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ มีปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับสถานที่ในการเก็บพัสดุครุภัณฑ์แคบ ไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวนมาก^{๒๒} และไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของประเสริฐ ไชยวงศ์ เรื่องศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน พัสดุของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนทบุรี พบว่า ปัญหา

และอุปสรรคในการควบคุมพัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่ประสบปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ และอุปกรณ์การเก็บไม่เพียงพอ²³ มีการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ ทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์เข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติที่กรมอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัด มีการควบคุมพัสดุทางบัญชีของหน่วยเบิก โดยให้จัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์ เฉพาะที่มีราคาแพง และมีการซ่อม²⁴

3. ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีข้อที่น่าสนใจว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน คือ สถานศึกษามีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ อาจจะเป็นเพราะวัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในวิทยาลัยเกษตรกรรม มีการใช้งานตลอดเวลา จึงมีการตรวจสอบสภาพและหาข้อบกพร่อง เพื่อที่จะสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ไม่มีปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งจะใช้วัสดุครุภัณฑ์นั้นอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ เพราะถ้ามีการเสียหาย หรือเสื่อมสภาพเร็วเกินไป จะต้องมีการจัดซื้อใหม่ เพื่อทดแทนส่วนที่เสียไป ซึ่งเป็นการเสียงบประมาณ²⁵ เรื่องวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งสถานศึกษา ซึ่งได้กล่าวอ้างมาแล้วว่าอาจจะเป็นเพราะในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสถานศึกษา นำไปจ้างซ่อมภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา สะดวก รวดเร็ว สามารถซ่อมบำรุงได้ทันเวลา และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่จะนำไปซ่อมที่อื่น ซึ่งสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ซ่อมได้สะดวก และส่วนใหญ่แต่ละจังหวัด จะมีช่างผู้ชำนาญงานตลอดจนช่างฝีมืออยู่ในจังหวัดนั้น ๆ อยู่แล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องไปซ่อมยังต่างจังหวัดซึ่งลดการเสียเวลา และเสียเงินงบประมาณ เรื่องการซ่อมอุปกรณ์การเรียนการสอน ในสถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญจากบริษัท ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะอุปกรณ์การเรียนการสอนบางอย่างที่ชำรุด ช่างฝีมือภายในจังหวัดไม่สามารถซ่อมได้ หรือซ่อมแล้วประสิทธิภาพการใช้งานไม่ดี จึงจำเป็นต้องซ่อมโดยอาศัยช่างจากบริษัทเป็นผู้ดำเนินการซ่อมให้ เพราะมีเครื่องมือวัดและทดสอบ และเครื่องมือซ่อมแก้ตลอดจนช่างฝีมือที่ชำนาญในสาขาต่าง ๆ ครบครัน พร้อมมีการรับประกันงานที่ทำด้วย²⁶ เรื่องการซ่อม

เอกสาร บำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกล เป็นผู้ซ่อมให้ ซึ่งได้กล่าวอ้างมาแล้วว่า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจจะเป็นเพราะในสภาพความเป็นจริงวิทยาลัยเกษตรกรรมจะไม่ได้ใช้บริการเครื่องจักรกล ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร วิทยาลัยเกษตรกรรมต้องติดต่อประสานงานไปที่กองบริการเครื่องจักรกล รวมทั้งเสียค่าใช้จ่ายในการขนย้ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดไปที่กองบริการเครื่องจักรกล ต้องเสียเวลารอคอยในการซ่อม ซึ่งกว่าจะซ่อมเสร็จต้องใช้เวลานาน บางครั้งอาจไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร และสิ้นเปลืองเวลามาก บุคลากรขาดความชำนาญ ไม่มีประสบการณ์มากพอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของปรีชา จันทรเจริญ เรื่องศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพมหานคร ที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุง ของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา พบว่า

สภาพปัญหาของกองบริการเครื่องจักรกลที่ให้บริการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ใช้เวลาในการซ่อมบำรุงนานเกินไป เมื่อซ่อมแล้วใช้งานไม่ได้เต็มที่ บางครั้งซ่อมเสร็จแล้วใช้งานไม่ได้ ไม่มีอะไหล่สำหรับซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นไม่ตรงตามคู่มือและทำให้การใ้ใช้งานผิดพลาดไป ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริง และช่างมีประสบการณ์น้อย

4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญยิ่ง โดยผู้บริหารมีความคิดอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อนำสังเกตว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน คือ มีการขายพัสดุที่เสื่อมราคาหรือล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ อาจจะเป็นเพราะ ผู้บริหารและครู-อาจารย์คิดว่าเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุที่เสื่อมสภาพถ้าเก็บไว้ก็ไม่ได้ใช้ประโยชน์ จึงขายออก เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม ซึ่งสอดคล้องกับ ศิวพร มีศุทกานนท์ กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ใช้ หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในครอบครองเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สุกหยาบ^{๕๕} เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ อาจจะเป็นเพราะ ผู้บริหาร และครู-

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ โดยผู้จัดทำไม่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจารย์ ยังมีความรู้สึกเสียดายครุภัณฑ์ที่มีอยู่ จึงไม่อยากที่จะโอนพัสดุนั้นไปให้หน่วยงานอื่น เพราะเกรงว่า เมื่อโอนไปให้หน่วยราชการอื่นแล้วจะไม่ได้ของใหม่มาทดแทน ซึ่งตรงกับปัญหา และข้อเสนอแนะของคิอาพร มีทูกานนท์ ว่า

หน่วยราชการไม่ค่อยสนใจดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี มักให้ความสนใจเฉพาะการจัดซื้อของใหม่มาใช้เรื่อย ๆ มูลเหตุดังกล่าว เกิดจากหน่วยงานต่าง ๆ เสียดายของไม่อยากจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ออกไป เพราะกลัวว่าถ้าจะใช้อีกจะจัดหาไม่ได้หรือไม่ก็ไม่สามารถโอนให้หน่วยงานอื่น เพราะถือว่าเมื่อพัสดุนั้นเป็นของตนแล้วก็ควรเก็บไว้ใน "อาณาจักร" ของคนต่อไป^{๓๐}

เรื่องมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินชดเชย ซึ่งได้กล่าวอ้างมาแล้ว อาจจะเป็นเพราะ ครุภัณฑ์บางอย่างเป็นครุภัณฑ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาในวงการเกษตร ในปัจจุบันครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ไม่ทันสมัย ทำให้ใช้ในการเรียนการสอนไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความต้องการที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก แต่อาจติดขัดด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติ ซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 ได้ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุกับเจ้าหน้าที่ของกรมอาชีวศึกษา ระหว่างวันที่ 25 - 29 พฤษภาคม 2530 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ว่า การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้กระทำได้ เว้นแต่กรณีต้องจ่ายเงินเพิ่มจะต้องขอตกลงกับสำนักงานประมาณ^{๓๑} เรื่องมีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก ซึ่งได้กล่าวอ้างมาแล้ว อาจจะเป็นเพราะ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ สามารถแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกได้น้อย ส่วนครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร ซึ่งเป็นสัตว์เลี้ยงที่มีชีวิต สามารถแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกได้ แต่ในทางปฏิบัติมิได้กระทำหรือมีการกระทำน้อย เมื่อครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ไม่ว่าจะเป็นโค กระบือ แพะ แกะ สุกร เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ ก็จะนำลูกขึ้นมากทดแทนโดยอัตโนมัติ จึงอาจเป็นสาเหตุมีการแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกน้อยลงทำให้ความคิดเห็นแตกต่างกัน เรื่องมีการจำหน่าย

เอกสารครุภัณฑ์เป็นสูญโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทั้งนี้คืออาจจะเป็นเพราะผู้บริหาร และครู-อาจารย์มีหน้าที่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิด ว่าถ้าครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครองอยู่ชำรุด เมื่อรายงานไปเกรงว่าผู้รับผิดชอบจะต้องชดใช้ จึงทำให้การจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ซึ่งไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุกฤษ ศรีจันทร์ เรื่องศึกษาการบริหารงานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การจำหน่ายพัสดุมีการจำหน่ายหลายวิธี ใช้การจำหน่ายเป็นสูญมากที่สุด^{๑๑}

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดুরวมทุกชั้นแตกต่างกัน ทั้งอาจจะเป็นเพราะ ผู้บริหารเป็นผู้ที่ทราบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติและรู้จักขั้นตอนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ว่า จะต้องมีการปฏิบัติ ซึ่งต้องมีกฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง ผู้บริหารพยายามที่จะดำเนินการ หรือหาแนวทางที่จะให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยดี แต่ครู-อาจารย์เป็นผู้ใช้พัสดุโดยตรงจึงทราบว่าสภาพการบริหารงานพัสดวยังไม่ดีเท่าที่ควร อาจเป็นเพราะการบริหารงานพัสดวยังไม่สนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งคุณภาพของพัสดุที่จัดหามาอาจไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้เท่าที่ควร และพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ยังมีการจำหน่ายออกจากบัญชี ค่อนข้างน้อย ทำให้ไม่ได้พัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม อาจจะเป็นผลทำให้ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วราภรณ์ เตชะวิณะเศรษฐ์ เรื่องการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดুরวมทุกชั้นแตกต่างกัน^{๑๒}

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

1. ชั้นการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน โดยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย แต่เอกสารนี้เป็นเอกสารทงวนไวสำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อยู่ 1 ประการ คือ มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ซึ่งค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย ทั้งนี้ อาจจะ เป็นเพราะในวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ มีความต้องการใช้พัสดุในการดำเนินงานฟาร์มค่อนข้างมาก ในบางครั้งจึงมีกรณีเร่งด่วนเกิดขึ้น ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการตามระเบียบ เพราะถ้าแต่งตั้งกรรมการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน อาจล่าช้าทำให้เกิดความเสียหายจึงไม่ได้แต่งตั้งกรรมการดำเนินการทันที ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ระบุไว้ว่า

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงาน ขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม²³

ส่วนทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การจัดหาพัสดุจัดหา จากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า อาจจะเป็นเพราะภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษามีพัสดุต่าง ๆ จำหน่ายอย่างเพียงพอ สะดวก รวดเร็ว มีการขนส่งได้ รวดเร็ว และแน่นอนกว่า การซื้อจากแหล่งผู้ขายจากต่างจังหวัด ค่าขนส่งถูก และการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ซื้อกับแหล่งผู้ขายทำได้รวดเร็ว และประหยัด²⁴

2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน โดยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

อยู่ 1 ประการ คือ การเบิกจ่ายพัสดุ การเรียนการสอนเพียงพอในการฝึกนักเรียน นักศึกษา ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย จากประสบการณ์ที่ได้
 บริหารงานผลิตในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานานจึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะวิทยาลัย
 เกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ จะมีปริมาณงานฟาร์มมากกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงาน
 ฟาร์มขนาดเล็ก แต่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณใกล้เคียงกัน จึงเป็นเหตุให้การจัดหาวัสดุ
 การเรียนการสอนมีผลกระทบกระเทือน ทำให้วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ต้อง
 เฉลี่ยงบประมาณให้ทั่วถึงกับทุกงาน หรือโครงการ จึงอาจมีผลกระทบต่อการจัดหาวัสดุมาให้
 เพียงพอกับการฝึกนักเรียนนักศึกษา ส่วนความคิดเห็นที่ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
 คือ การควบคุมครุภัณฑ์ มีรหัสกำกับเสมอ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ซึ่งอาจจะเป็นเพราะวิทยาลัย
 เกษตรกรรม จะมีครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ที่เป็นสิ่งที่มีชีวิต เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุนัข รวมทั้ง
 ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก เมื่อได้จัดหามาแล้ว จะมีการควบคุมทางบัญชี เพราะมีลักษณะ
 ที่ไม่เสื่อมสภาพทันทีที่ใช้งาน ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่จะต้องทำเครื่องหมายไว้ที่ครุภัณฑ์ ให้ตรงกันกับ
 หมายเลขในบัญชีนั้นด้วย โดยให้คู่มือการกำหนดหมายเลขวัสดุของสำนักงานงบประมาณ สำนักงานก
 รัฐมนตรี^{๓๕} เรื่องภายในสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้ว
 ว่า อาจจะเป็นเพราะ ในการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงานประจำวัน มีการใช้วัสดุในการ
 เรียนการสอน การฝึกงานของนักเรียนนักศึกษาหรือการปฏิบัติงานประจำวันของครู-อาจารย์
 ในการใช้วัสดุต้องเขียนใบเบิกภายในก่อนที่จะนำเอาวัสดุนั้นไปใช้ เพื่อเป็นสถิติในการใช้วัสดุ
 ของแต่ละแผนกวิชา หรือคณะวิชาว่าในรอบปีหนึ่ง ๆ แต่ละแผนกวิชา หรือคณะวิชาใช้วัสดุนั้น
 น้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการพิจารณางบประมาณในปีถัดไป^{๓๖} เรื่องมีการจัดทำ
 ทะเบียนประวัติครุภัณฑ์เพื่อช่วยในการตรวจสอบ ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า อาจจะเป็นเพราะ
 ครุภัณฑ์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ไม่ว่าจะเป็นสัตว์ที่มีชีวิต หรือครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ ที่ใช้ในการ
 เรียนการสอน การปฏิบัติงานประจำวัน ครุภัณฑ์ประเภทพันธุ์สัตว์ อาจเจ็บป่วยต้องรักษาหรือ
 ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ มีการซ่อมบำรุงหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่เก็บรักษา จึงจำเป็นต้องจัด
 ทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ไว้เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งตรงกับข้อสรุปของพนัส หันนาสินทร์
 ซึ่งได้สรุปไว้ว่า ในการควบคุมครุภัณฑ์ต้องจัดทำบัญชีรายการของครุภัณฑ์ เพื่อจะได้บันทึกการ
 ซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่สำหรับใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ^{๓๗}

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ขึ้นการบำรุงรักษาพืชผล ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็กมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน โดยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสนใจเกิดว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่ 1 ประการ คือ การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้วสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งค่าเฉลี่ยครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก มากกว่าครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่เล็กน้อย จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพืชผลในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ มีพื้นที่ในการดำเนินงานฟาร์มมาก มีการใช้เครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ มากกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรม ที่มีงานฟาร์มขนาดเล็กเครื่องมือ เครื่องจักร หรือเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ มีโอกาสสึกหรอ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ

ส่วนความคิดเห็นของทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก คือ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า อาจจะเป็นเพราะ ในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสถานศึกษา นำไปจ้างซ่อมภายในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานศึกษา สะดวก รวดเร็ว สามารถซ่อมบำรุงได้ทันเวลา และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่จะนำไปซ่อมที่อื่น ซึ่งสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ซ่อมบำรุงได้สะดวก และส่วนใหญ่แต่ละจังหวัดจะมีช่างผู้ชำนาญงาน ตลอดจนช่างฝีมืออยู่ในจังหวัดนั้น ๆ อยู่แล้ว จึงไม่มีความจำเป็นต้องไปซ่อมยังต่างจังหวัด ซึ่งลดการเสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ

ส่วนความคิดเห็นที่ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาของบริการเครื่องจักรกล เป็นผู้ซ่อมให้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า อาจจะเป็นเพราะในสภาพความเป็นจริงวิทยาลัยเกษตรกรรมจะไม่ได้ใช้บริการจากกองบริการเครื่องจักรกล ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร วิทยาลัยเกษตรกรรมต้องติดต่อประสานงานไปที่กองบริการเครื่องจักรกล รวมทั้งเสียค่าใช้จ่ายในการขนย้ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดไปที่กองบริการเครื่องจักรกล ต้องเสียเวลารอคอยในการซ่อม ซึ่งกว่าจะซ่อมเสร็จต้องใช้เวลาเนิ่นนาน บาง

ประสบการณ์มากพอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของปรีชา จันทรเจริญ เรื่องศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพมหานคร ที่มีความชำนาญบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา พบว่า

สภาพปัญหาของกองบริการเครื่องจักรกลที่ให้บริการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ใช้เวลาในการซ่อมบำรุงนานเกินไป เมื่อซ่อมแล้วใช้งานไม่ได้เต็มที่ บางครั้งซ่อมเสร็จแล้วใช้งานไม่ได้ ไม่มีอะไหล่สำหรับซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นไม่ตรงตามคู่มือและทำให้การใช้งานผิดพลาดไป ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริง และช่างมีประสบการณ์น้อย^{๖๖}

4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ และวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน โดยมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ซึ่งค่าเฉลี่ยต่างกันเล็กน้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสนใจว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญอยู่ 1 ประการ คือ มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่ มีค่าเฉลี่ยมากกว่าครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดเล็ก ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมที่มีงานฟาร์มขนาดใหญ่อาจจะมีคู่มือหรือเอกสารแนะนำวิธีการจำหน่ายไม่เพียงพอหรือทั่วถึง หรืออาจเกิดจากผู้ครอบครองครุภัณฑ์ไม่สนใจคู่มือที่มีอยู่ จึงทำให้มีความคิดเห็นต่างกัน

ส่วนทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นสูงสุด คือ ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุ เพื่อสภาพชำรุด สุกุหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี โดยค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า อาจจะเป็นเพราะ ในสภาพความเป็นจริงในแต่ละปีงบประมาณวิทยาลัยเกษตรกรรมหรือส่วนราชการอื่น ๆ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ชำรุด เสื่อม สภาพ สุกุหาย ซึ่งระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้างาน ซึ่งมีพัสดุไว้
จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น
ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย
พัสดุดังแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน โดยตรวจสอบว่า
การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี
พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด³⁹

ส่วนความคิดเห็นของทั้งสองกลุ่มต่ำสุด คือ มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับ
บริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดเข้า ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า อาจจะเป็นเพราะ ครุภัณฑ์
บางอย่างเป็นครุภัณฑ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เข้ามาในวงการเกษตรในปัจจุบัน ครุภัณฑ์เดิมมี
อยู่ไม่ทันสมัย ทำให้ใช้ในการเรียนการสอนไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งครู-อาจารย์มีความต้องการที่
จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก แต่อาจติดขัดด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติ ซึ่งสำนัก
งานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
ของกรมอาชีวศึกษา ที่เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษา ระหว่างวันที่
25 - 29 พฤษภาคม 2530 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา ว่า การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์
ประเภทและชนิดเดียวกันให้กระทำได้ เว้นแต่กรณีครุภัณฑ์ ซึ่งสำนักงบประมาณได้แจ้งหนังสือ
เวียนระบุว่า จำเป็นต้องควบคุมการแลกเปลี่ยนหรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม จะต้องขอตกลงกับ
สำนักงบประมาณ⁴⁰

เรื่องมีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ
ซึ่งมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วว่า อาจจะเป็นเพราะครู-อาจารย์ ยังมีความ
รู้สึกเสียดายครุภัณฑ์ที่มีอยู่ จึงไม่อยากจะโอนพัสดุนั้นไปให้หน่วยงานอื่น เพราะเกรงว่า เมื่อ
โอนไปให้หน่วยราชการอื่นแล้วจะไม่ได้ของใหม่มาทดแทน ซึ่งสอดคล้องกับปัญหา และข้อเสนอ
แนะของศิวพร มัททกานนท์ ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่องมีการจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ โดยครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ส่วนครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะ วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีพัสดุที่จะใช้ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานเกือบครบถ้วน จึงทำให้การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองมีน้อยลง ซึ่งผิดกับวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ที่ยังมีพัสดุไม่ครบ จึงจำเป็นต้องจัดทำพัสดุขึ้นมาใช้เอง เพราะถ้ารอการขอจัดตั้งงบประมาณจะต้องใช้เวลานาน ไม่ทันต่อความจำเป็นและความต้องการ จึงเป็นเหตุให้วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ ต้องจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เรื่องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา ซึ่งครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่างกัน ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะวิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีพัสดุต่าง ๆ อยู่เกือบครบทุกแผนกวิชาและคณะวิชา จึงไม่ค่อยมีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน แต่วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ยังมีพัสดุน้อยไม่ครบทุกแผนกวิชา และคณะวิชาจึงทำให้วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีการแลกเปลี่ยนพัสดุซึ่งกันและกันอยู่บ้าง เรื่องมีการจัดหาพัสดุมาทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนอยู่ประจำ โดยครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย แต่ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะ วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่เป็นสถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นไม่นาน ยังมีความต้องการพัสดุมาทดแทนอยู่ ทั้งนี้ อาจจะเป็นเนื่องจาก พัดสุนั้นชำรุดหรือเสื่อมสภาพการใช้ราชการ หรือพัสดุนั้นสูญหาย หรือเสียหายจากสาเหตุอื่น หรือต้องการเพิ่มเติมให้เต็มระดับ⁴³ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้ความต้องการของวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีการจัดหาพัสดุมาทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนมากกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า

2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีความคิดเห็น ไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ คือ การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา ซึ่งมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง โดยครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีค่าเฉลี่ยสูงกว่า ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะวิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า

เป็นวิทยาลัยที่จัดตั้งมานาน ทำให้มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาเป็นเวลานานทำให้เข้าใจ และรู้ปัญหาในการปฏิบัติงาน รู้ปัญหาการขาดแคลนวัสดุ จึงทำให้มีการสำรองวัสดุไว้อำนวยความสะดวกให้เพียงพอมากกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ เรื่องมีการจัดการแบ่งหมวดหมู่ของวัสดุ เพื่อสะดวกในการควบคุม ซึ่งมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยวิทยาลัยเกษตรกรรมเก่าสูงกว่าวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะเจ้าหน้าที่วัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมเก่าปฏิบัติหน้าที่มานาน ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติจึงสามารถจัดแบ่งหมวดหมู่วัสดุได้ถูกต้อง และรัดกุมได้ดีกว่าเจ้าหน้าที่วัสดุวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ ซึ่งยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ จึงอาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดความแตกต่างกัน เรื่องภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชียืมในการควบคุมวัสดุ โดยครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะในวิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติ จึงมีการเข้มงวดในการเบิกจ่ายวัสดุ โดยต้องเขียนหลักฐานการเบิกก่อนทุกครั้ง ที่จะนำวัสดุไปใช้ จึงทำให้เกิดความแตกต่างกัน

3. ขึ้นการบำรุงรักษาวัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง ซึ่งมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีข้อน่าสังเกตว่า ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ คือ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยสถานศึกษาคำเนินการซ่อมเอง ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีค่าสูงกว่า วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่มีวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนในจำนวนจำกัด จึงมุ่งเน้นที่จะรักษาสภาพของวัสดุครุภัณฑ์ให้มีสภาพการใช้งานที่ยืนนาน เมื่อมีการชำรุดเพียงเล็กน้อยก็จะมีการซ่อมบำรุง ตรวจสอบเพื่อมิให้มีการชำรุดเสียหายมากขึ้น⁴⁴ แต่วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีวัสดุครุภัณฑ์มากจึงมุ่งเน้นที่จะซ่อมเองน้อยกว่า จึงทำให้แตกต่างกัน ส่วนเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา ทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่ามีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ส่วนครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะ

วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า มีวัตถุประสงค์ที่ที่มีการใช้งานมานานเมื่อชำรุดก็จะนำไปซ่อมในจังหวัด เพื่อใช้งานต่อไปที่ชำรุดอีก ซึ่งอาจจะมีช่างฝีมือ หรือช่างานุกรณมากกว่าจังหวัดที่เป็นที่ตั้งสถานศึกษา จึงเป็นเหตุทำให้ระดับความคิดเห็นต่างกัน

4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่า และวิทยาลัยเกษตรกรรมใหม่ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่มีข้อน่าสังเกตว่าทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นในขึ้นการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับปานกลางเป็นอันดับหนึ่ง คือ ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สุกหยาบเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ซึ่งได้กล่าวอ้างไว้แล้วอาจจะเป็นเพราะ ในสภาพความเป็นจริงในแต่ละปีงบประมาณ วิทยาลัยเกษตรกรรม หรือส่วนราชการอื่น ๆ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ชำรุดเสื่อมสภาพ สุกหยาบ เพื่อดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535⁴⁵ แต่เนื่องจากไม่มีการชี้แจงทำความเข้าใจจากผู้บริหาร จึงทำให้ครู-อาจารย์ไม่เข้าใจวิธีการตรวจสอบตามระเบียบ ที่กำหนดไว้ได้ดีเพียงพอ จึงมีความคิดเห็นในขั้นนี้ในระดับที่ไม่สูงมากนัก

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดรรวมทุกชั้นไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ ครู-อาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมเก่าและใหม่ เป็นผู้เสนอความต้องการวัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือใช้ในการเรียนการสอนนักเรียน นักศึกษาและเป็นผู้ใช้วัสดุ จึงทำให้ความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำแนกตามกลุ่มวิชา

1. ขึ้นการจัดหาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐานกลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันในระดับความคิดเห็นปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายข้อปรากฏว่า ทั้งสี่กลุ่มมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นงานการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับ การเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ โดยครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน มีความคิดเห็นมากกว่าครู-อาจารย์ กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ และครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ อาจจะเป็นเพราะว่าครู-อาจารย์กลุ่มวิชา พื้นฐาน เล็งเห็นความสำคัญของนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เข้ามาในวงการการศึกษาที่จะ นำไปใช้ในขบวนการเรียนการสอนเพื่อที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงขบวนการเรียนการสอนให้ทันสมัย กันสมัย โดยเฉพาะการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์

2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์มีความคิด เห็นไม่แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายข้อปรากฏว่าทั้ง สี่กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ โดยครู-อาจารย์กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ มีความคิดเห็นสูงกว่าครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่ม วิชาเกษตรสัมพันธ์ และกลุ่มวิชาพื้นฐาน จากประสบการณ์ที่ได้ทำงานด้านบริหารพัสดุในวิทยาลัย เกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่าคณะวิชาสัตวศาสตร์ จะมี ครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ซึ่งเป็นสิ่งที่มีชีวิต เช่น โด กระบือ แพะ แกะ สุนัข สัตว์เลี้ยง พวกนี้จะมีลูกออกมาทุก ๆ ปี ลูกที่ออกมาจะถือว่าเป็นวัสดุมีใช้ครุภัณฑ์ จะทำให้มีจำนวนเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องทำการรหัสกำกับไว้ที่สัตว์ทุกตัว เพื่อสามารถตรวจสอบประวัติของสัตว์แต่ละตัวได้ อย่างถูกต้อง และแม่นยำ จึงทำให้ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ มีความคิดเห็นสูงกว่าครู- อาจารย์กลุ่มอื่น ๆ

3. ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์กลุ่มวิชา พื้นฐาน กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นไม่ แตกต่างกัน ในระดับความคิดเห็นปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายข้อปรากฏว่า ทั้งสี่กลุ่มมี ความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่มีข้อน่าสังเกตว่าจากแบบสอบถามจำนวน 16 ข้อ ครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นสูงสุดในเรื่อง วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา แต่ครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ มีความคิดเห็นสูงสุด เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย สถานศึกษาค่าเนินการ เอกสารเป็นเอกสารทส่งงานไวสาหรืการใช้ง่านเพื่อการทักษาเท่านั้นเมื่อนูญดาเทนไปไซประยชนดานการค้ำ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซ่อมเอง ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่าครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ มีความคิดว่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย สถานศึกษาค่าเงินการซ่อมเอง เพื่อเป็นการป้องกัน หรือเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องเบื้องต้น ที่จะทำให้วัสดุครุภัณฑ์นั้นอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเป็นการแก้ไขให้ทันทั่วๆ ที่ที่จะมีการเสียหายหรือชำรุดมากขึ้น⁴⁶

4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐานกลุ่มวิชาพีชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันในระดับความคิดเห็นน้อย เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายข้อปรากฏว่า ทั้งสี่กลุ่มมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ เกี่ยวกับมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินสดเข้า โดยครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐานมีความคิดเห็นสูงกว่าครู-อาจารย์ กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ กลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ และกลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ อาจจะเป็นเพราะว่าครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน มีครุภัณฑ์ที่ล้าสมัยอยู่ จึงมีความต้องการที่จะดำเนินการแลกเปลี่ยนกับบริษัทผู้แทนจำหน่าย

มีข้อน่าสังเกตเกี่ยวกับเรื่องมีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาพีชศาสตร์ และกลุ่มวิชาเกษตรสัมพันธ์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง แต่ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย จากประสบการณ์ที่ได้ทำงานด้านบริหารพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็น่าทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่า คณะวิชาสัตวศาสตร์ มีครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ ซึ่งเป็นสัตว์เลี้ยงที่มีชีวิต เช่น โค กระบือ แพะ แกะ สุกร เมื่อสัตว์เลี้ยงดังกล่าวเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้หรือตาย การจำหน่ายครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์พันธุ์สัตว์ จะต้องมีการรับรองจากสัตวแพทย์ ในการรับรองว่าเสื่อมสภาพใช้งานต่อไปไม่ได้ หรือตายเพราะสาเหตุใด สัตวแพทย์ต้องเป็นผู้ขึ้นสูตรและให้คำรับรอง แต่ในวิทยาลัยเกษตรกรรม แต่ละแห่งไม่มีครู-อาจารย์ที่จบทางด้านสัตวแพทย์น้อยมากจึงจำเป็นต้องอาศัยสัตวแพทย์จากปศุสัตว์อำเภอ หรือปศุสัตว์จังหวัด ในกรณีดังกล่าวนี้เมื่อขอจำหน่ายมักจะเกิดปัญหามาก เพราะในคู่มือไม่มีข้อแนะนำหรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์สัตว์ไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้ครู-อาจารย์กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ มีความคิดเห็นในเรื่องนี้น้อยกว่าครู-อาจารย์กลุ่มอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุรวมทุกชั้น ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะครู-อาจารย์แต่ละกลุ่มวิชา เป็นเพียงผู้เสนอความต้องการ การวัสดุที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือใช้ในการเรียนการสอนนักเรียนนักศึกษา และเป็นผู้ ใช้พัสดุ จึงทำให้ความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของ วิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. ขึ้นการจัดหาพัสดุ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ให้ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นที่มี ต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขึ้นการจัดหาพัสดุ มากที่สุด คือ การจัดหาพัสดุให้ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้ และทันเวลา จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ ในการจัดหาพัสดุจะมีคณะกรรมการในการจัดหาคณะกรรมการ อาจจะไม่มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืออาจไม่ทราบว่าพัสดุ ที่จะจัดหานั้น ผู้ใช้มีวัตถุประสงค์ในการใช้อย่างไร จึงอาจทำให้การจัดหาพัสดุผิดประเภทผิด ลักษณะ หรือพัสดุอาจไม่มีจำหน่ายจึงหาพัสดุอื่นมาทดแทน และในบางครั้งอาจไม่มีจำหน่ายภายใน จังหวัด จึงเป็นผลทำให้การจัดหาพัสดุไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้และทันเวลารองลงมา เรื่องการเน้นคุณภาพของพัสดุและประสิทธิภาพ การใช้งาน จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงาน พัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ มีงบประมาณในการ จัดซื้อจำกัด และคณะกรรมการจัดหาพัสดุนั้นการประหยัด โดยคำนึงแต่เพียงว่าพัสดุเหมือนกัน ชนิดเดียวกัน แต่ต่างยี่ห้อ ราคาถูกกว่าเป็นเกณฑ์ในการจัดหาพัสดุ แต่ไม่ได้คำนึงถึงคุณภาพ และประสิทธิภาพการใช้งาน

2. ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ให้ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารพัสดุ ขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุมากที่สุด คือ ควร มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัย เกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะในสภาพความเป็นจริงวิทยาลัย

เกษตรกรรมเกือบทุกแห่งจะใช้ครู-อาจารย์ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ประจำ คือ การสอนนักเรียนนักศึกษา ส่วนงานพัสดุเป็นงานรองจากหน้าที่การสอน อาจทำให้การบริการต่าง ๆ หรือการเบิกจ่ายพัสดุไม่คล่องตัวเท่าที่ควร เรื่องรองลงมาคือ การเบิกจ่ายพัสดุมักมีการจัดทำบัญชี และทะเบียนควบคุมพัสดุให้รัดกุม และเป็นปัจจุบัน จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะครู-อาจารย์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะหรือหน่วยเบิกต่าง ๆ ซึ่งหน้าที่หลัก คือการสอนนักเรียนนักศึกษา และอาจมีภาระหน้าที่อื่นที่ต้องรับผิดชอบ จึงอาจทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะจัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

3. ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ให้ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการบำรุงรักษามากที่สุด คือ ควรมีการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุดให้ใช้การได้ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะในสภาพปัจจุบันวิทยาลัยเกษตรกรรม ได้รับงบประมาณให้จัดหาพัสดุก่อนข้างน้อย ทำให้การได้มาซึ่งพัสดุใหม่ ๆ ไม่ค่อยจะมี ทั้งผู้บริหาร และครู-อาจารย์จึงเห็นว่า พักที่มีอยู่ควรมีการซ่อมบำรุงรักษาเพื่อที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และสามารถใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ รองลงมา คือ ควรมีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไว้ในสถานศึกษา จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิดเห็นว่า ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะในวิทยาลัยเกษตรกรรมมีครุภัณฑ์เป็นจำนวนมาก แต่ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญที่จะซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เมื่อเกิดชำรุดและสามารถแก้ไขได้ ซึ่งถ้านำไปซ่อมกับช่างซ่อมบำรุงอาจทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ถ้ามีบุคลากรที่มีความรู้อยู่ในสถานศึกษา จะทำให้การซ่อมบำรุงและการดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่าง ๆ มีอายุการใช้งานยืนนาน

4. ขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ให้ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขึ้นการจำหน่ายมากที่สุด คือ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ ล้าช้า ควรดำเนินการให้รวดเร็วและควรปรับปรุงขั้นตอนการ

จำหน่ายพัสดุ จากประสบการณ์ที่ได้บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมมานาน จึงมีข้อคิด
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นว่าทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะ ในการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ออกจากบัญชี ซึ่งเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษาจะเป็นอำนาจของอธิบดีกรมอาชีวศึกษา สถานศึกษาจะรายงานผลการตรวจสอบพัสดุว่ามีของชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งในการโต้ตอบหนังสือระหว่างกรมอาชีวศึกษา และสถานศึกษาต้องใช้เวลาในการโต้ตอบหลายครั้งซึ่งในบางครั้งสถานศึกษาอาจจัดทำรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จึงเกิดความล่าช้า

จากการศึกษาครั้งนี้เป็นที่น่าสังเกตว่า การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) ของกรมอาชีวศึกษา มีข้อน่าสังเกตดังนี้

การควบคุมพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดหาให้ทันเวลา ถูกต้องตามความต้องการ และการประมาณการงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โดยการควบคุมพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเหมาะสมนั้น การควบคุมพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การจัดหาพัสดุมายังใช้ในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอนเพียงพอ มีความคล่องตัว และรวดเร็วไม่ต่ำกว่าที่ควร พักที่จัดหาตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ไม่ดีเท่าที่ควร เพราะในการจัดหาพัสดุผู้ใช้มีโอกาสเป็นคณะกรรมการในการจัดหา หรือมีส่วนร่วมในการจัดซื้อไม่มาก การจัดหาพัสดุสำนักงาน พักที่การเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงานมีปริมาณค่อนข้างไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการจัดทำสถิติการจัดหาพัสดุในแต่ละเดือนหรือแต่ละปี มีจัดทำการจัดทำไม่ดีพอ และการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ที่มีการจัดทำยังไม่ค่อยเป็นระเบียบเท่าที่ควร ผลการวิจัยพบว่าครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งปัญหาดังกล่าวมีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ ถ้ามีการควบคุมพัสดุที่ดีจะส่งผลให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัด มีการทำใบเบิก จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายนั้น การเบิกจ่ายพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือค่อนข้างขาดความคล่องตัว ในการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน พักที่การเรียนการสอน มีปริมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลการวิจัยพบว่า การจัดหาพัสดุเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักงานมีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่า ครู-อาจารย์เป็นผู้ใช้พัสดุน้อยและเข้าใจว่ามีพัสดุเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมพัสดุ ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่า จากประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมพัสดุครู-อาจารย์จะเป็นผู้จัดทำบัญชีย่อยดังกล่าว เพื่อทราบว่ามีการใช้วัสดุไปมากน้อยเพียงใด ใครเป็นผู้ใช้พัสดุ ใครเป็นผู้เบิก ครู-อาจารย์มีภาระกิจมากทำให้การจัดทำบัญชีย่อยไม่เรียบร้อย ทำให้ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ต่างกัน

การส่งคืนพัสดุ เป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบของคณะวิชาต่าง ๆ ที่มีพัสดุอยู่ในครอบครอง แต่หมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุ แต่ยังเป็นภาระในการเก็บรักษาอยู่ อันเนื่องมาจากพัสดุเกินความจำเป็นที่จะใช้ ชำรุด หรือต้องการเบิกทดแทน ซึ่งการส่งคืนพัสดุเกินความจำเป็น ชำรุด เสื่อมสภาพของผู้ใช้หรือผู้ครอบครองพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบจะต้องส่งคืนพัสดุ ซึ่งสาเหตุดังกล่าวนี้ ส่งผลถึงการจำหน่ายพัสดุ หรือการหมุนเวียนพัสดุเพื่อให้หน่วยเบิกอื่น หรือสถานศึกษาอื่นนำไปใช้ได้ จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่า ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์มองว่าการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีด้วยวิธีการต่าง ๆ อยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้ ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าผู้ครอบครองพัสดุขาดความรับผิดชอบในการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือเกินความจำเป็นให้พัสดุกกลางเพื่อดำเนินการจำหน่าย จึงเป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ไม่ค่อยมีการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีเท่าที่ควร จึงเป็นภาระความรับผิดชอบของผู้ครอบครองอยู่

การเก็บรักษาพัสดุ ต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบคันหาง่าย และเคลื่อนย้ายสะดวก มีการตรวจตราพัสดุ เพื่อป้องกันการเสียหาย มีการทำความสะอาดบริเวณเก็บรักษานั้น ผลจากการวิจัยพบว่า หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก มีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย ทั้งผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่า จากประสบการณ์

หน่วยเบิกหลัก ๆ ซึ่งได้แก่ คณะวิชาพืชศาสตร์ คณะวิชาสัตวศาสตร์ และคณะวิชาช่างกลเกษตร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไวสาหรับการเชิงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใชประโชชนดานการค้ำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีพัสดุกลางของหน่วยเบิก แต่ละหน่วยเบิกอื่น ๆ และหน่วยเบิกย่อยจะไม่มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย โดยอาศัยห้องพัสดุหรือห้องเรียนในบางส่วนเป็นที่จัดเก็บ ในหน่วยเบิกบางหน่วยขาดอุปกรณ์ในการขนย้าย ไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะอยู่ห่างไกลจากสถานที่จัดเก็บรักษาพัสดุ ซึ่งการเก็บรักษาที่ดี จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประหยัดทั้งเวลา และค่าใช้จ่าย

การสำรวจพัสดุ เป็นการสำรวจ ตรวจสอบสภาพพัสดุ เพื่อตรวจสอบยอดพัสดุในบัญชีว่ามีการรับจ่ายคงคลัง เพื่อสรุปการใช้จ่ายพัสดุ ขาดเกินบัญชี ชำรุด สูญหาย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จำหน่ายและแก้ไขบัญชีคุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทั้งนี้เพื่อจะเป็นส่วนช่วยปลดเปลื้องเพื่อความรับผิดชอบของผู้ใช้ หรือผู้ครอบครองพัสดุนั้น ๆ โดยการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี ด้วยวิธีการขายทอดตลาด โอน หรือจำหน่ายเป็นสัญญาเป็นต้น จากผลการวิจัย พบว่า สถานศึกษามีการสำรวจพัสดุ เลื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายเป็นประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก แต่ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง และในภาพรวมขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง จากประสบการณ์ของผู้วิจัย มีความคิดเห็นว่า ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยราชการ หรือสถานศึกษาทุกแห่ง มีการปฏิบัติเป็นประจำตามระเบียบพัสดุอยู่แล้ว แต่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ สำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี อาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการน้อยคน แต่พัสดุที่ต้องสำรวจตรวจสอบมีจำนวนมาก และคณะกรรมการบางคนไม่ค่อยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ทำให้มีการตรวจสอบไม่ละเอียดและทั่วถึงและการตรวจสอบต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ คณะกรรมการอาจตรวจสอบคร่าว ๆ และในบางกรณีข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุแต่ละชนิด แต่ละประเภท อยู่กระจัดกระจาย ทำให้ไม่ทราบแหล่งที่มา ราคาและสถานที่เก็บรักษาพัสดุนั้น ๆ หรือคณะกรรมการบางคนขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตนได้รับมอบหมาย ไม่ตรวจสอบพัสดุอย่างจริงจัง และจัดทำรายงานไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของพัสดุ จึงทำให้ผลการสำรวจพัสดุที่ควรจำหน่ายออกจากบัญชี ไม่มีการจำหน่ายออกเท่าที่ควร จึงทำให้ความคิดเห็นของครู-อาจารย์อยู่ในระดับปานกลาง เพราะครู-อาจารย์เป็นผู้ใช้หรือครอบครองพัสดุ จึงรู้ว่าการสำรวจตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี เอกสารเป็นเอกสารทสจวนไวสำหรับใช้ทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปประโยชน์การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยวิธีการต่าง ๆ น้อย ดังผลการวิจัยในภาพรวมขึ้นการจำหน่ายพัสดุ ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ซึ่งเป็นผลทำให้การจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมกระทำได้อย่าง

ดังนั้น ควรจะมีการปรับปรุงสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้ดีขึ้น ซึ่งจะเห็นได้จากผลการวิจัยในภาพรวม ซึ่งพบว่าค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ มีการเฉลี่ยน้อยกว่าผู้บริหารในทุกขั้นตอนของขบวนการบริหารงานพัสดุ ซึ่งจะเป็นข้อบ่งชี้ให้เห็นว่า การบริหารงานพัสดุควรจะมีการปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น เพราะถ้าการบริหารพัสดุจัดให้ดี มีการดำเนินงานอย่างถูกต้องเหมาะสม จะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดี ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรในสถานศึกษาให้ดีขึ้นอีกด้วย⁴⁷



ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

การควบคุมพัสดุ

1. ควรมีการจัดทำสถิติในการจัดหาพัสดุแต่ละชนิด แต่ละประเภทไว้เป็นข้อมูลสนับสนุนหรือเป็นเกณฑ์ในการจัดหาในปีต่อไป ทำให้มีพัสดุมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ และทันเวลา

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ควรแต่งตั้งผู้ใช้พัสดุเป็นคณะกรรมการร่วมจัดซื้อจัดหา เพื่อให้ผู้ใช้จะได้ใช้พัสดุตรงตามความต้องการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

1. ควรมีการสำรองพัสดุ ให้เพียงพอกับความต้องการ เพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติงาน การเรียนการสอน และการฝึกงานของนักศึกษามีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

2. ควรมีการกำชับให้มีการจัดทำบัญชีข้อขอในการควบคุมวัสดุ บัญชีคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนประวัติพัสดุครุภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อเป็นสถิติในการจัดหา การกำหนดความต้องการพัสดุของผู้ใช้พัสดุนปีงบประมาณต่อไป ตลอดจนเป็นข้อมูลในการพิจารณาเพื่อซ่อมบำรุง หรือขอจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี

การส่งคืนพัสดุ

ผู้ใช้พัสดุ หรือผู้ครอบครองพัสดุ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุ หรือพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ ควรทำเรื่องส่งคืนพัสดุดกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุและจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิมต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารหลวงวันวิสาขบูชาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเก็บรักษาพัสดุ

หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก ควรมีที่จัดเก็บอย่างเพียงพอ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายย่อย และขนย้ายได้รวดเร็ว

การสำรวจพัสดุ

1. การสำรวจพัสดุประจำปี ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหลายชุด เพื่อจะทำให้การสำรวจพัสดุได้ละเอียด และได้ข้อมูลถูกต้อง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา ควรให้ความสนใจเกี่ยวกับการขอจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี เพื่อจะได้จัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนของเดิม

ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

1. ควรจัดให้มีหน่วยตรวจสอบและแนะนำพัสดุของกรมอาชีวศึกษาในภูมิภาค เพื่อช่วยตรวจสอบและแนะนำการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
2. ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา แต่ละปีงบประมาณ เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหา การบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยในทำนองเดียวกันนี้ในภาคอื่น ๆ และสถานศึกษาสังกัดกองอื่น ๆ
2. ควรมีการวิจัยแต่ละชั้นของขบวนการบริหารงานพัสดุอย่างละเอียด เพื่อจะทำให้ระบบการบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ควรมีการวิจัยพฤติกรรมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงอรรถ

¹สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535," ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109, ตอนที่ 7 (มกราคม 2535), หน้า 27.

²กิ่งพร ทองใบ, "การหาและเลือกแหล่งผู้ขาย," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, เล่มที่ 2 หน่วยที่ 11 (กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527), หน้า 517.

³วราภรณ์ เตชะวัฒนะเศรษฐ์, "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528), หน้า 80.

⁴กรมอาชีวศึกษา, การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) (กรุงเทพมหานคร : กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, 2535), หน้า 27.

⁵จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม, "ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก : ศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อและจ้างโดยวิธีการประกวดราคา," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาการปกครอง, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531), หน้า 293.

⁶พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524), หน้า 293.

⁷เรื่องเดียวกัน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

^๙สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์, "การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ, เล่มที่ 2 หน้าที่ 14 (กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527), หน้า 689.

^{๑๐}พนัส หันนาคินทร์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

^{๑๑}วรินทรา วัชรสิงห์, "การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 184.

^{๑๒}ปรีชา จันท์เจริญ, "ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิค กรุงเทพมหานคร ที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536), หน้า 116.

^{๑๓}สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สิ่งที่ได้สั่งมาแล้ว, หน้า 67.

^{๑๔}สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ " เอกสารในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษา เสนอที่วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 25 - 29 พฤษภาคม 2530. (ลัดสำเนา)

^{๑๕}สิวพร มีนุกานนท์, การบริหารพัสดุ พิมพ์ครั้งที่ 10 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2533), หน้า 393.

¹⁵อุทัย ศรีจันทร์, "การบริหารพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัด อุบลราชธานี," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), บทคัดย่อ.

¹⁶สุภา สิทธิเลิศประสิทธิ์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

¹⁷วราภรณ์ เตชะวิณะเสรษฐ์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

¹⁸สุภา สิทธิเลิศประสิทธิ์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 697.

¹⁹สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, เอกสารทางวิชาการบันทึกการสัมมนา ทางวิชาการ เรื่องการบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และ ทำปกเจริญผล, 2529), หน้า 23.

²⁰พนัส หันนาคินทร์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

²¹วินิจ วีรสาธุการ, "การจัดหา การตรวจรับและการเก็บรักษาวัสดุ," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ, เล่มที่ 1 หน่วยที่ 3 (กรุงเทพ มหานคร : สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527), หน้า 135.

²²วรินทร์า วิชรสิงห์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

²³ประเสริฐ ไชยวงศ์ "ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี," (วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหาร การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532), หน้า 116.

เอกสารนี้เป็นเอกสารทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

²⁴ กรมอาชีวศึกษา, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

²⁵ ศิวาพร มัณฑกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 346.

²⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 351.

²⁷ ปรีชา จันทรเจริญ, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

²⁸ ศิวาพร มัณฑกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 387.

²⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 393.

³⁰ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3, เรื่องเดียวกัน.

³¹ อุทัย ศรีจันทร์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

³² วราภรณ์ เตชะวัณณะเศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 89.

³³ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 29.

³⁴ กิ่งพร ทองใบ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 517.

³⁵ พันธุ์ หันนาคินทร์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

³⁶ เรื่องเดียวกัน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

³⁷ เรื่องเดียวกัน.

³⁸ ปรีชา จันทรเจริญ, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

³⁹ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

⁴⁰ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3, เรื่องเดียวกัน.

⁴¹ ศิวาพร มีนทกานนท์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

⁴² จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

⁴³ กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 17.

⁴⁴ ศิวาพร มีนทกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 347.

⁴⁵ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

⁴⁶ ศิวาพร มีนทกานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 347.

⁴⁷ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 8 (กรุงเทพมหานคร : ไทวัฒนา
พานิช, 2526), หน้า 207.

บรรณานุกรม

กิตติมา ปรีดีดิolk. การเงินโรงเรียน : หลักและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : วิทยาการ, 2522.

กิ่งพร ทองใบ. "การหาและเลือกแหล่งผู้ขาย." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุ และการจัดซื้อ. เล่มที่ 2 หน่วยที่ 11. กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527.

คำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1056/2535 เรื่องมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดี ลงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2535.

จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม. "ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก : ศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาการปกครอง, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

ช่อม มลิลดา (พลอยมีคำ). การจัดการฝ่ายผลิต. กรุงเทพมหานคร : นำอักษรการพิมพ์, 2523.

ชาวี มณีศรี. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2526.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชาว์ อรรถมานะ และประสงค์ ตั้งเจริญ. "การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ." ใน เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2534.

ณรงค์ จุลชาติ. "การจัดซื้อพัสดุของราชการ : การศึกษาเฉพาะกรณีการปรับปรุงการบริหารการจัดซื้อพัสดุของกรมทางหลวง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, คณะรัฐประศาสนศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.

ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3, สำนักงาน. "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ." เอกสารในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษา เสนอที่วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 25-29 พฤษภาคม 2530. (อัดสำเนา).

หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2497 เรื่อง ข้าราชการอ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่ ลงวันที่ 1 เมษายน 2497.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. เอกสารทางวิชาการบันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2529.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ระบบการบริหารพัสดุกับความมั่นคงของชาติ. กรุงเทพมหานคร : อินอักษรการพิมพ์, 2533.

นิภา ศรีไพโรจน์. หลักการวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : วิคตอรีเพาเวอร์พอสท์, 2527.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ, 2529.

ประสงค์ ตั้งเจริญ. "หน่วยงานกลางกับการบริหารพัสดุ." ใน เอกสารการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง สมควรมีหน่วยงานกลางเพื่อการบริหารพัสดุหรือไม่. กรุงเทพมหานคร : สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, 2531.

ประสิทธิ์ นาคประทุมสวัสดิ์. บริหารงานธุรการอาชีวศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โอเคชั่นสโตร์, 2527.

ประเสริฐ ไสยวงศ์. "การปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ปราโมทย์ ไชยกิจ. "คำกล่าวเปิดการฝึกอบรมหัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา รุ่นที่ 5," เสนอที่วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 25-29 พฤษภาคม 2530.

ปรีชา โกศลพันธุ์. บันทึกการประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2521. กรุงเทพมหานคร : ศาสนา, 2521.

ปรีชา จันทรเจริญ. "ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพงานซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2536.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2
กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนานานิช, 2527.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : วัฒนานานิช, 2524.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ
มหานคร : มปท., 2525.

วรินทร์ วัชรสิงห์. "การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

วราภรณ์ เตชะวัฒนะเศรษฐ์. "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา,
บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528.

วิจิตร วรตบงกช. ศิลปศาสตร์น่ารู้สำหรับผู้นำ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ, 2525.

วินิจ วีระบางกูร. "การจัดหา การตรวจรับ และการเก็บรักษาวัสดุ." ใน เอกสารการสอน
ชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. เล่มที่ 1 หน้าที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สาขา
วิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527.

วิทยากร เข้มกุล. "งบประมาณรายจ่ายปี 2533 และความคิดที่จะปฏิรูปวิธีการงบประมาณ."
วารสารสถานการณ์ ปีที่ 1 ฉบับที่ 3 (ตุลาคม 2532), หน้า 34-39.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วรินทร์ ไวกษาวิโรจน์. "การใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ." วารสารธุรกิจการค้า
ปีที่ 4 ฉบับที่ 11 (พฤศจิกายน 2526), หน้า 53-55.

ศิวาพร มั่นทนุภานนท์. การบริหารพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 10 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2533.

สินธร พวงกนก. บันทึกสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและตรวจสอบพัสดุ. กรุงเทพฯ
มหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2526.

สุชาติ ศุภมงคล. "บทบาทและขอบเขตของการบริหารพัสดุ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชา
การบริหารพัสดุและการจัดซื้อ. เล่มที่ 1 หน่วยที่ 1. กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชา
วิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527.

สุนา สิกขิเลิศประสิทธิ์. "การบริหารพัสดุและการจัดซื้อของส่วนราชการ." ใน เอกสารการ
สอนชุดวิชาการบริหารพัสดุและการจัดซื้อ. เล่มที่ 2 หน่วยที่ 14. กรุงเทพมหานคร :
สาขาวิชาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2527.

สุนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2523.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 8 กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535."
ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 109 ตอนที่ 7 (มกราคม 2535). หน้า 14-70.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาชีวศึกษา, กรม. กรมอาชีวศึกษา 2522-2525. กรุงเทพมหานคร : แผนกช่างพิมพ์
โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2525.

อาชีวศึกษา, กรม. การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ). กรุงเทพมหานคร : กองคลัง
กรมอาชีวศึกษา, 2535.

อุทัย ศรีจันทร์. "การบริหารหลักสูตรของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี."
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2530.

Best, John W. Research in Education. Englewood cliffs, New Jersey :
Prentice - Hall, 1970).

Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Psychological Testing. New York :
Harper and Row, 1970.

Yamane, Taro. Statistics : An Introductory Analysis. New York :
Harper and Row, 1969.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1

แสดงจำนวนผู้บริหาร และครู-อาจารย์ของวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง¹

วิทยาลัย เกษตรกรรม	ผอ.	ผช. ผอ.	หน. คณะ	ครู อาจารย์แต่ละคณะ								
				พฐ.	พศ.	สศ.	ปม.	อส.	ชก.	ชก.	สส.	คท.
สโธธร	1	4	7	9	15	11	4	1	3	3	-	-
ศรีสะเกษ	1	4	16	14	16	16	-	3	5	4	3	-
อุบลราชธานี	1	4	9	15	11	7	4	1	5	3	2	-
นครพนม	1	4	10	11	8	6	2	1	2	4	1	-
อุดรธานี	1	4	13	18	14	14	-	2	4	6	1	-
ชัยภูมิ	1	4	19	18	14	12	2	1	6	6	5	5
ขอนแก่น	1	4	11	9	10	10	-	1	5	2	-	-
นครราชสีมา	1	4	15	12	13	13	-	3	4	7	1	-
บุรีรัมย์	1	4	12	17	13	13	-	5	3	4	3	-
มหาสารคาม	1	4	7	13	8	8	-	2	2	4	2	-
ร้อยเอ็ด	1	4	17	13	10	8	2	3	5	3	3	-
รวม	11	44	136	149	132	118	14	23	44	46	21	5

¹คำขอจัดตั้งงบประมาณปีงบประมาณ 2537 ของวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไวสำหรับการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผอ. หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย .

ผช.ผอ. หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย

หน.คณะ หมายถึง หัวหน้าคณะวิชา

พร. หมายถึง คณะวิชาพื้นฐาน

พศ. หมายถึง คณะวิชาพีชศาสตร์

สศ. หมายถึง คณะวิชาสัตวศาสตร์

ปม. หมายถึง คณะวิชาประมง

อส. หมายถึง คณะวิชาอุตสาหกรรมเกษตร

ชก. หมายถึง คณะวิชาธุรกิจเกษตร

ชก. หมายถึง คณะวิชาช่างกลเกษตร

สส. หมายถึง คณะวิชาส่งเสริมการเกษตร

คห. หมายถึง คณะวิชาคหกรรม

ตารางที่ 2

แสดงจำนวนพื้นที่งานฟาร์มและอาคารจัดตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง

วิทยาลัย เกษตรกรรม	จำนวนพื้นที่ (ไร่) ¹	พ.ศ.ที่จัดตั้ง ²
สโธธร	313	2520
ศรีสะเกษ	1,073	2474
อุบลราชธานี	622	2520
นครพนม	344	2517
อุดรธานี	221	2504
ชัยภูมิ	158	2474
ขอนแก่น	1,200	2519
นครราชสีมา	400	2475
บุรีรัมย์	440.5	2473
มหาสารคาม	624	2522
ร้อยเอ็ด	382	2520

¹ค่าขอจัดตั้งงบประมาณปีงบประมาณ 2537 ของวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง

²แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2536 ของวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 11 แห่ง

ตารางที่ 3

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์
ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการจัดหาพัสดุ
จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ขึ้นการจัดหาพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่ N = 72		เล็ก N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.43	0.97	3.56	0.98
2. ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า	3.37	0.87	3.57	0.89
3. การจัดหาพัสดุได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่จะใช้	2.79	0.82	2.83	0.88
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว	2.80	0.85	2.70	0.85
5. การจัดหาพัสดุ ตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้	3.34	0.67	3.30	0.83
6. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ	3.12	0.90	3.10	0.87
7. การจัดหาพัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.56	0.85	3.88	0.85

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพืช	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8. ผู้จัดหาพืชมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ สำนักนาสกรูมนตรีว่าด้วยการพืช	3.44	0.76	3.52	0.73
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของพืชที่ต้องการใช้ให้เป็น ไปตามระเบียบสำนักนาสกรูมนตรีว่าด้วยการพืช	3.30	0.72	3.41	0.86
10. ในการจัดหาพืช พิจารณาพืชที่ผลิตโดย กิจการของคนไทย	3.08	0.90	2.95	0.95
11. การจัดหาพืชจัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.77	0.85	3.62	1.00
12. การจัดหาพืชสำนักงาน มีปริมาณเพียงพอ ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน	2.98	0.77	3.20	0.82
13. การจัดหาพืชที่ใช้ในการเรียนการสอน เพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.79	0.83	2.97	0.91
14. การจัดหาพืช ดำเนินการด้วยความประหยัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล	3.08	1.01	3.00	0.89

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาวัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
15. มีการจัดทำวัสดุขึ้นใช้เอง ให้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้	2.62	0.87	2.49	0.91
16. มีการเช่าวัสดุเพื่อให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ	1.75	0.78	1.74	0.86
17. มีการแลกเปลี่ยนวัสดุต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	2.20	0.93	2.19	0.91
18. มีการจัดหาวัสดุมาทดแทนวัสดุที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ	2.38	0.83	2.48	0.93
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหาวัสดุแต่ละเดือน	2.50	0.91	2.57	0.99
20. มีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อจัดหาวัสดุไว้ชัดเจน	2.93	0.92	2.99	0.92
รวม	2.96	0.47	3.00	0.53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์
ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการแจกจ่าย
และความคุมพัสดุจำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ขึ้นการแจกจ่ายและความคุมพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว	3.19	0.89	3.18	0.78
2. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน เพียงพอในการปฏิบัติงาน	2.97	0.78	3.12	0.79
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน ได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.84	0.68	2.94	0.77
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน เพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.75	0.78	2.99	0.81
5. การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะ ใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.75	0.80	2.70	0.80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย	3.25	0.78	3.22	0.81
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการควบคุม	3.34	0.87	3.33	0.79
8. การควบคุมครุภัณฑ์มีรหัสกำกับเสมอ	3.81	0.79	3.81	0.89
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.33	0.75	3.34	0.81
10. ภาชนะสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ	3.56	0.80	3.68	0.88
11. ภาชนะสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีย่อยในการควบคุมวัสดุ	3.38	0.74	3.47	0.84
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก มีที่จัดเก็บที่เหมาะสม และปลอดภัย	3.06	0.77	3.20	0.84

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.59	0.92	3.63	0.89
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน	3.19	0.85	3.14	0.95
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการแจกจ่าย และความคุ้มค่าไว้ชัดเจน	3.08	0.98	2.99	0.92
รวม	3.21	0.55	3.25	0.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์
ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ
จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ขึ้นการบำรุงรักษาพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ภายในสถานศึกษามีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.20	0.76	3.16	0.98
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานมีการตรวจสอบก่อนการใช้เป็นประจำ	3.02	0.82	2.94	0.82
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	2.84	0.81	2.93	0.84
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	2.95	0.83	3.05	0.80
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว	2.55	0.80	2.78	0.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาพืช	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนึงถึง ความประหยัดเสมอ	3.04	0.81	3.24	0.82
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	2.50	0.82	2.55	0.79
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	2.94	0.91	3.12	0.88
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้ว สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	2.69	0.64	2.96	0.78
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	3.29	0.94	3.27	0.84
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุง ในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.52	0.94	3.52	0.94
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนใน สถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.72	0.80	2.65	0.89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาพืช	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา ให้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.65	0.98	2.54	0.98
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.11	0.84	2.11	0.87
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	2.93	0.90	2.90	0.89
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.66	0.90	2.80	0.85
รวม	2.85	0.53	2.91	0.59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์
ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ชั้นการจำหน่ายพัสดุ
จำแนกตามขนาดงานฟาร์ม

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	ขนาดงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ในสถานศึกษาการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ขำรุค สูญหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากรั้วนี้	3.36	0.81	3.30	1.05
2. มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือ ล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ	2.59	0.98	2.84	0.99
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ	2.44	1.00	2.67	1.00
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้ หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	1.98	0.94	1.90	0.87
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ กับบริษัท ผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย	1.65	0.79	1.68	0.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	หน่วยงานฟาร์ม			
	ใหญ่		เล็ก	
	N = 72		N = 150	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.38	1.13	2.38	1.09
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้ การไม่ได้ของสม่ำเสมอ	2.33	0.93	2.15	0.91
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก	2.34	0.92	2.20	0.85
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นวัสดุโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.31	1.08	2.08	0.95
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.95	0.99	2.58	0.98
รวม	2.43	0.51	2.38	0.60

ตารางที่ 7

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ

การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ชั้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามอายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ชั้นการจัดหาพัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. การจัดหาพัสดุมีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า	3.39	0.95	3.68	0.99
2. ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า	3.41	0.89	3.62	0.87
3. การจัดหาพัสดุได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่จะใช้	2.75	0.86	2.90	0.85
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว	2.70	0.86	2.77	0.83
5. การจัดหาพัสดุ ตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้	3.31	0.77	3.32	0.80
6. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ	3.09	0.80	3.13	0.97
7. การจัดหาพัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานเกษตรกรรมแล้วด้วยการพัสดุ	3.69	0.88	3.88	0.84
8. ผู้จัดหาพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักงานเกษตรกรรมแล้วด้วยการพัสดุ	3.54	0.70	3.44	0.79

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาวัสดุ	สถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการวัสดุ	3.40	0.81	3.35	0.83
10. ในการจัดหาวัสดุ พิจารณาวัสดุที่ผลิตโดย กิจการของคนไทย	2.95	0.85	3.05	1.02
11. การจัดหาวัสดุจัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.56	0.85	3.81	1.07
12. การจัดหาวัสดุสำนักงาน มีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน	3.14	0.75	3.11	0.88
13. การจัดหาวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน เพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.99	0.85	2.82	0.92
14. การจัดหาวัสดุดำเนินการด้วยความประหยัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	2.98	0.91	3.09	0.95
15. มีการจัดทำวัสดุขึ้นใช้เอง ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้	2.40	0.83	2.69	0.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาวัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
16. มีการเข้าพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานประจำ	1.67	0.80	1.83	0.86
17. มีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	2.07	0.88	2.35	0.93
18. มีการจัดหาพัสดุมากทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนอยู่ เป็นประจำ	2.34	0.88	2.59	0.90
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหาพัสดุแต่ละเดือน	2.54	0.91	2.56	1.03
20. มีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อจัดหาพัสดุไว้ชัดเจน	2.90	0.83	3.06	1.01
รวม	2.94	0.48	3.05	0.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ชั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	อาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว	3.21	0.77	3.16	0.87
2. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน	3.10	0.81	3.03	0.77
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน				
ได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.95	0.72	2.86	0.77
4. การเบิกจ่ายพัสดุลการเรียนการสอน				
เพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.98	0.79	2.83	0.82
5. การควบคุมพัสดุมีการสำรอง ให้มีจำนวนเพียงพอที่จะ				
ใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.81	0.81	2.60	0.76
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ				
เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย	3.31	0.79	3.13	0.80
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวก				
ในการควบคุม	3.45	0.80	3.20	0.81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	สถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8. การควบคุมครุภัณฑ์ที่มีรหัสกำกับเสมอ	3.77	0.89	3.86	0.81
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.41	0.88	3.24	0.76
10. ภายในสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ	3.71	0.87	3.56	0.83
11. ภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชีข้อ ในการควบคุมวัสดุ	3.54	0.81	3.32	0.80
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บที่เหมาะสม และปลอดภัย	3.24	0.81	3.05	0.82
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.66	0.90	3.57	0.90
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งานของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.25	0.96	3.05	0.85
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการแจกจ่าย และความคุ้มค่าไว้ชัดเจน	3.02	0.96	3.02	0.92
รวม	3.29	0.56	3.16	0.52

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ	อาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ภายในสถานศึกษามีการตรวจสอบสภาพ วัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	3.13	0.93	3.22	0.90
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานมีการตรวจสอบ ก่อนการใช้เป็นประจำ	2.95	0.87	2.99	0.78
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	2.88	0.81	2.93	0.83
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	2.99	0.85	3.36	0.76
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นไป ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	2.76	0.92	2.64	0.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ	สถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนึงถึง ความประหยัดเสมอ	3.14	0.77	3.22	0.88
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	2.46	0.79	2.62	0.81
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	2.97	0.85	3.17	0.93
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้ว สามารถใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ	2.90	0.64	2.84	0.78
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย หน่วยงาน ดำเนินการซ่อมเอง	3.17	0.88	3.41	0.84
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุง ในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.47	0.95	3.59	0.93
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน ในสถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.75	0.85	2.85	0.86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาวัสดุ	อาสาสมัครศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ในสถานศึกษาใช้ช่าง ที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.64	0.96	2.49	1.00
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษากองบริการ เครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.16	0.86	2.05	0.85
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	2.94	0.92	2.88	0.86
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.81	0.83	2.69	0.91
รวม	2.88	0.61	2.89	0.52

ตารางที่ 10

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ชั้นการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามอาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	อาชีวสถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ในสถานศึกษาการสำรวจพัสดุ เลื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.39	0.90	3.24	1.06
2. มีการขายพัสดุที่เลื่อมสภาพหรือ ด้าสนัซอย่างสม่ำเสมอ	2.83	0.94	2.67	1.05
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน อย่างสม่ำเสมอ	2.65	0.94	2.53	1.07
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เลื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้ หน่วยราชการ อื่นที่ต้องการ	1.92	0.86	1.94	0.94
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เลื่อมสภาพ กับบริษัท ผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินสดเชย	1.64	0.79	1.70	0.78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	อายุสถานศึกษาที่จัดตั้ง			
	เก่า		ใหม่	
	N = 122		N = 100	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.42	1.14	2.34	1.05
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้ อย่างสม่ำเสมอ	2.13	0.87	2.31	0.97
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก	2.27	0.92	2.21	0.82
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ	2.11	1.00	2.21	0.99
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.72	0.99	2.68	1.02
รวม	2.41	0.54	2.38	0.59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ

การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ชั้นการจัดหาพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ชั้นการจัดหาพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา พืชศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. การจัดหาพัสดุ มีแผนในการจัดซื้อ ไว้ล่วงหน้า	3.55	0.94	3.35	1.06	3.71	1.04	3.48	0.85
2. ผู้ใช้พัสดุ แจ้งความต้องการ ล่วงหน้า	3.51	0.79	3.50	0.91	3.50	1.04	3.50	0.80
3. การจัดหาพัสดุ ได้จัดซื้อ ตามกำหนดเวลาที่จะใช้	2.94	0.89	2.86	0.84	2.66	0.91	2.80	0.79
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วย ความสะดวกรวดเร็ว	2.77	0.92	2.76	0.91	2.67	0.89	2.71	0.68
5. การจัดหาพัสดุดตรงจุดประสงค์ ของผู้ใช้	3.55	0.69	3.22	0.81	3.30	0.86	3.19	0.72
6. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ	3.11	1.00	3.11	0.69	3.03	1.05	3.17	0.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7. การจัดหาพัสดุ มีการแต่งตั้ง กรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	3.77	0.81	3.79	0.84	3.83	1.01	3.71	0.80
8. ผู้จัดหาพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	3.44	0.69	3.50	0.75	3.45	0.84	3.57	0.71
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการไว้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	3.42	0.79	3.37	0.82	3.45	0.93	3.26	0.72
10. ในการจัดหาพัสดุ พิจารณาพัสดุ ที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย	2.96	0.80	2.78	0.93	3.03	1.05	3.21	0.90
11. การจัดหาพัสดุ จัดหาจากแหล่ง จำหน่ายภายในจังหวัด	3.68	0.96	3.57	0.95	3.86	0.92	3.58	1.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
12. การจัดหาวัสดุสำนักงาน มีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน	3.14	0.87	3.06	0.74	3.09	0.86	3.21	0.80
13. การจัดหาวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.88	0.94	2.98	0.91	2.83	0.93	2.94	0.77
14. การจัดหาวัสดุ ดำเนินการด้วยความประหยัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	2.79	1.05	2.94	0.99	3.20	0.81	3.17	0.81
15. มีการจัดทำสต็อกขึ้นใช้เอง ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้	2.61	0.99	2.52	0.95	2.30	0.86	2.69	0.73
16. มีการเข้าพัสดุ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ	2.00	0.91	1.55	0.70	1.54	0.77	1.87	0.87
17. มีการแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา	2.11	0.86	2.18	0.84	2.32	0.95	2.17	1.01
18. มีการจัดหาพัสดุมาทดแทนพัสดุที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ	2.37	0.87	2.39	0.92	2.64	0.90	2.42	0.89

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ชั้นการจัดหาพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา นิเทศศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.	X	S.D.
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหา พัสดุแต่ละเดือน	2.64	1.01	2.55	0.93	2.41	0.02	2.57	0.91
20. มีการให้คู่มือ เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อจัดหาพัสดุ ไว้ชัดเจน	2.77	1.02	3.06	0.80	3.00	1.00	3.03	0.85
รวม	3.00	0.55	2.95	0.50	2.99	0.54	3.01	0.48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ

การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า จำแนกตามกลุ่มวิชา

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา พืชศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว	3.14	0.85	3.10	0.84	3.28	0.76	3.23	0.80
2. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน เพียงพอในการปฏิบัติงาน	3.01	0.87	3.05	0.79	3.11	0.72	3.10	0.77
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน ได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว	2.77	0.81	2.89	0.75	3.01	0.74	2.96	0.66
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน เพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา	2.88	0.83	3.00	0.80	3.03	0.83	2.73	0.75
5. การควบคุมพัสดุ มีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา	2.64	0.78	2.76	0.87	2.62	0.83	2.82	0.69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ชั้นการแจกจ่ายและความคุ้มค่า	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา พิชศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย	3.22	0.86	3.25	0.77	3.18	0.83	3.25	0.74
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการควบคุม	3.37	0.80	3.33	0.80	3.30	0.82	3.33	0.85
8. การควบคุมครุภัณฑ์ มีรหัสกำกับเสมอ	3.66	0.82	3.76	0.83	4.13	0.78	3.71	0.92
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำอย่างมีระเบียบ	3.38	0.85	3.25	0.73	3.39	0.81	3.32	0.76
10. ภายในสถานศึกษาจัดทำใบเบิก ภายในอย่างสม่ำเสมอ	3.53	0.88	3.86	0.84	3.58	0.81	3.57	0.87
11. ภายในสถานศึกษามีการจัดทำ บัญชีข้อขในการควบคุมวัสดุ	3.51	0.74	3.49	0.85	3.39	0.76	3.37	0.88
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก มีที่ จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย	3.11	0.86	3.06	0.82	3.24	0.83	3.21	0.78

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ขั้นตอนการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา พืชศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	3.50	0.84	3.57	0.87	3.83	1.03	3.58	0.84
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งาน ของครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.13	0.95	2.93	0.84	3.26	1.07	3.33	0.76
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ไว้ชัดเจน	2.98	1.00	3.03	0.80	3.03	1.07	3.03	0.91
รวม	3.19	0.57	3.22	0.51	3.29	0.57	3.24	0.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ
การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา พืชศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ภายในสถานศึกษามีการตรวจสอบ สภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ	3.27	0.96	3.05	0.81	3.34	0.97	3.05	0.90
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานมีการ ตรวจสอบก่อนการใช้งานเป็นประจำ	2.83	0.79	3.05	0.77	3.01	0.93	2.98	0.79
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	2.92	0.79	2.84	0.88	2.98	0.88	2.87	0.76
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ	2.90	0.83	2.86	0.84	3.20	0.79	3.12	0.76
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียน การสอนเป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว	2.61	0.73	2.78	0.83	2.81	1.03	2.62	0.79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ในด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ขั้นการบำรุงรักษาวัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา นิเทศศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนคำนึงถึงความประหยัดเสมอ	3.11	0.81	3.18	0.84	3.30	0.84	3.12	0.81
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	2.53	0.81	2.62	0.78	2.45	0.88	2.51	0.73
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ คำนึงถึงความประหยัดเสมอ	3.05	0.96	3.00	0.85	3.11	0.93	3.08	0.85
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้วสามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	2.87	0.75	2.83	0.76	2.92	0.82	2.87	0.66
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยหน่วยงานดำเนินการซ่อมเอง	3.14	0.96	3.33	0.84	3.34	0.83	3.28	0.86
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมากสถานศึกษาจ้างซ่อมบำรุงในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.57	0.90	3.28	1.01	3.73	0.83	3.53	0.97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ชั้นการบำรุงรักษาพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.68	0.86	2.64	0.90	2.67	0.87	2.69	0.82
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท	2.66	0.95	2.59	1.07	2.49	1.06	2.55	0.91
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ซ่อมให้	2.24	0.86	2.16	0.79	1.96	0.80	2.07	0.97
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นประจำ	2.92	0.96	2.84	0.82	2.84	0.92	3.03	0.87
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.72	0.89	2.81	0.84	2.66	0.96	2.82	0.81
รวม	2.88	0.61	2.87	0.58	2.92	0.57	2.89	0.54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ

การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ จำแนกตามกลุ่มวิชา

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา พืชศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ในสถานศึกษา มีการสำรวจพัสดุ เสื่อมสภาพชำรุด สูญหายเป็น ประจำ เพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี	3.22	0.92	3.25	1.04	3.47	0.91	3.35	1.03
2. มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือด้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ	2.81	1.04	2.94	0.97	2.49	0.95	2.76	0.99
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพ การใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	2.53	1.07	2.76	0.91	2.43	1.01	2.64	1.01
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการ อื่นที่ต้องการ	2.01	0.98	1.98	0.79	1.75	0.85	1.96	0.95
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินสดเชย	1.88	0.90	1.72	0.69	1.43	0.66	1.62	0.72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปประโชยณด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ชั้นการจำหน่ายพัสดุ	กลุ่มวิชา พื้นฐาน N = 54		กลุ่มวิชา นิเทศศาสตร์ N = 59		กลุ่มวิชา สัตวศาสตร์ N = 53		กลุ่มวิชา เกษตรสัมพันธ์ N = 56	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยการใช้วิธีขายทอดตลาด	2.44	1.04	2.50	1.12	2.32	1.15	2.26	1.12
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้การไม่ได้อย่างสม่ำเสมอ	2.24	0.88	2.15	0.94	2.24	0.95	2.21	0.90
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก	2.24	0.88	2.22	0.85	2.30	0.95	2.23	0.83
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	2.24	1.16	2.03	0.89	2.41	1.02	1.96	0.87
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	2.66	0.99	2.86	0.89	2.49	1.08	2.76	1.02
รวม	2.43	0.50	2.44	0.44	2.33	0.48	2.38	0.42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๐๑/๒๕๓๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายอานันท์ ผ่องศรีวิทย์

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายอานันท์ ผ่องศรีวิทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้คณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ผศ. ประเชษฐ์ ไทระแจ่มจันทร์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร. นพคุณ ศิริวรรณ	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
นายบัญชา ตริอาภรณ์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

๒. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ผศ. ประเชษฐ์ ไทระแจ่มจันทร์	ประธานกรรมการ
อาจารย์อ้อจรรยา ลิบลีนธ์สกุลไชย	กรรมการ
นายบัญชา ตริอาภรณ์	กรรมการ
ดร. นพคุณ ศิริวรรณ	กรรมการ
ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๖

นางปรียานร วงศ์บุตรโรจน์

(นางปรียานร วงศ์บุตรโรจน์)

คณบดี



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2536

1. นายชานี ผ่องเจริญ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสภาพการบริหารหลักสูตรของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" โดยมี ผศ. ประเสริฐ ไกรวันชัย เป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ นายปัญญา ศรีอาภรณ์ และ ดร.มงคล วัฒนารม เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม 2536

นายเกษ สว่างศิลป์

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม 1504.7/ว.19



สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

11 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายสมิทร มั่งคั่ง

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธานี ฝอยศิริวัณ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาศาณการการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธนานท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.17



สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

14 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายวิทยา ลักขิตระสุวรรณ

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายชานี ฝอยทิริญ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสถานการณ์การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี ปิณฑานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504.7/ว.14

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

11 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบตาม

เรียน นายชัยรัตน์ พานิช

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจสอบตามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบตามของนักศึกษาชื่อ นายธานี ฝอยพิรุณ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสภาพการบริหารงานนิสิตของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิณณานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504.7/ว. 19

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

11 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายปัญญา สุนทรเนติกษ์

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเมื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธานี ผอຍทริฎ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสถานการณ์บริหารงานนิสิตของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี ปิลันธนาพันธ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663

โทรสาร 3269040

ที่ ทม 1504.7/ว.19



สำนักงานนวัตศึกษ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

11 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายอุดมเดช คณะบุรี

ด้วยงานนวัตศึกษ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธานี ฝอยศิริ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสถานการณ์การบริหารงานหลักสูตรของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานนวัตศึกษ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี นิลธนาพันธุ์)

รองคณบดีฝ่ายนวัตศึกษ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานนวัตศึกษ

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.14



สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

11 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายทรงสวัสดิ์ ทัพย์คงคา

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายธานี ฝอยพิริยุ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสถานการณ์การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคณา ๗ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504.7/ว.19



สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

11 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นางนวลศรี สัตันตนิกร

ด้วยงานบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายชานี ผอຍศิริฤ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสภาพการบริหารงานนิสิตของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษา หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธนาพันธ์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663

โทรสาร 3269040

ที่ ทม 1504.7/๗๖



สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

๗.๖ มีนาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี

ด้วย นายธานี ฝอยศิริชัย เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษาของงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งกำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

งานบัณฑิตศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้ทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณ
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิณณานนท์)

รองคณบดีบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504.7/ ๑ .28

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๕1 มีนาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
3. รายชื่อสถานศึกษา

ด้วย นายธานี ฝอยทิพย์ เป็นนักศึกษาลัทธิศรัทธาครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำการวิจัย เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาสภาพการบริหารงานผลิตของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ" ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ในสถานศึกษาสังกัดหน่วยราชการของท่านตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(นายเมธี บิลันธนาพันธ์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040



ที่ ศธ 0906/ 599

กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

27 เมษายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างแบบสอบถาม 1 ชุด

คายนายชานี ผอ.ยหวิญ นักศึกษาสาขาบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้ามีความประสงค์จะเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา ครู - อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม

กรมอาชีวศึกษาพิจารณาแล้ว อนุญาตให้วิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบแบบสอบถามของนายชานี ผอ.ยหวิญ ได้ทั้งตัวอย่างแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(นายวิชา สัตย์ดีระสุวรรณ)

นักวิชาการศึกษา 7 ฝ่ายบริหารงานสถานศึกษา

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม

ฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

โทรศัพท์ 2823068, 2822550

วิทยาลัยเกษตรกรรมยโสธร

อ.มหาชนะชัย จ.ยโสธร 35130

3 พฤษภาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือทอนแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้ทอนแบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้า นายธานี ผ่องนิรันดร์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมยโสธร ขณะนี้กำลังศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีพศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุ ของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" จึงมีความจำเป็นต้องขออนุญาตขอความร่วมมือจากท่าน ให้ความอนุเคราะห์ทอนแบบสอบถาม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ช่วยทอนแบบสอบถามในครั้งนี้ ซึ่งคำตอบของท่านมีความสำคัญต่อการจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นอย่างยิ่ง

จึงขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธานี ผ่องนิรันดร์)

ผู้วิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง "ศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน
ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของท่าน
ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. โปรดตอบตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิจัยได้อย่างสมบูรณ์
3. คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับ และใช้ข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยเป็นส่วนตัว ดังนั้นคำตอบของท่านจะไม่มีผลเสียหายต่อตัวของท่านและวิทยาลัยของท่าน

แบบสอบถามตอนที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ตามที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ท่านปฏิบัติงานอยู่ ณ วิทยาลัยเกษตรกรรม

☐ ยโสธร	☐ ศรีสะเกษ
☐ อุบลราชธานี	☐ นครพนม
☐ อุดรธานี	☐ ชัยภูมิ
☐ ขอนแก่น	☐ บุรีรัมย์
☐ นครราชสีมา	☐ มหาสารคาม
☐ ร้อยเอ็ด	



2. ในปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

- ☐ ผู้อำนวยการ
☐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
☐ ผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

☒ หัวหน้าคณะ

☐ ครู-อาจารย์ผู้สอน ในคณะวิชา

☐ พื้นฐาน

☐ นิศาสตร์

☐ สัตวศาสตร์

☐ ประมง

☐ ช่างกลเกษตร

☐ ธุรกิจเกษตร

☐ ส่งเสริมวิชาชีพ

☐ อุตสาหกรรมเกษตร

หรือสหกรณ์

3. ท่านมีประสบการณ์ในการทำงาน

☐ 3 - 5 ปี

☐ 6 - 8 ปี

☐ ตั้งแต่ 9 ปี ขึ้นไป



แบบสอบถามตอนที่ 2

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ให้ท่านพิจารณาว่าท่านได้ปฏิบัติตามข้อความนั้นอยู่ในระดับใดคือ มาก ที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เมื่อพิจารณาแล้วให้ท่านทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องข้างหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องละช่องเดียว

รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณมาก น้อยเพียงใด					
การจัดหา					
1. การจัดหาพัสดุมั่นแน่นในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า.....					
2. ผู้ใช้พัสดุแจ้งความต้องการล่วงหน้า.....					
3. การจัดหาพัสดุได้จัดซื้อตามกำหนดเวลาที่จะใช้.....					
4. การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว.....					
5. การจัดหาพัสดุ ตรงจุดประสงค์ของผู้ใช้.....					
6. ผู้ใช้พัสดมีส่วนในการจัดหาพัสดุ.....					
7. การจัดหาพัสดุมีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.....					



รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
8. ผู้จัดทำสัสดมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.....					
9. มีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.....					
10. ในการจัดทำสัสดพิจารณาพัสดุที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย.....					
11. การจัดทำสัสดจัดหาจากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด.....					
12. การจัดทำสัสดสำนักงานมีปริมาณเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน.....					
13. การจัดทำสัสดที่ใช้ในการเรียนการสอนเพียงพอที่จะใช้ในการฝึกนักเรียนนักศึกษา.....					
14. การจัดทำสัสดดำเนินการด้วยความประหยัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล.....					
15. มีการจัดทำสัสดขึ้นใช้เองได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้.....					
16. มีการเข้าสัสดเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำ.....					
17. มีการแลกเปลี่ยนสัสดต่างชนิดต่างประเภทระหว่างคณะวิชา.....					
18. มีการจัดทำสัสดมาทดแทนสัสดที่ขาดแคลนอยู่เป็นประจำ.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
19. มีการจัดทำสถิติจำนวนการจัดหา วัสดุแต่ละเดือน.....					
20. มีการใช้คู่มือเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติเพื่อจัดหาวัสดุไว้ชัดเจน.....					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดหา

.....

.....

.....

.....

.....

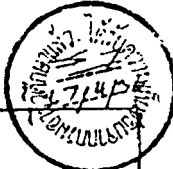
.....

.....

.....

.....

.....



รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุตามรายการต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณมากน้อยเพียงใด					
การแจกจ่ายและควบคุม					
1. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน ได้รับความรวดเร็ว.....					
2. การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานเพียงพอในการปฏิบัติงาน.....					
3. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอน ได้รับความรวดเร็วและคล่องตัว.....					
4. การเบิกจ่ายพัสดุการเรียนการสอนเพียงพอในการฝึกนักเรียนนักศึกษา.....					
5. การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตลอดเวลา.....					
6. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ เพื่อสะดวกในการแจกจ่าย.....					
7. มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุเพื่อสะดวกในการควบคุม.....					
8. การควบคุมครุภัณฑ์ระหัสกำกับเสมอ.....					
9. การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของท่านจัดทำอย่างมีระเบียบ.....					
10. ภายในสถานศึกษาจัดทำใบเบิกภายในอย่างสม่ำเสมอ.....					

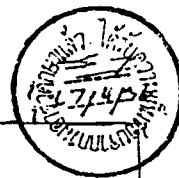
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
11. ภายในสถานศึกษามีการจัดทำบัญชี ย่อยในการควบคุมวัสดุ.....					
12. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิกมีที่จัดเก็บ ที่เหมาะสมและปลอดภัย.....					
13. มีการจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ.....					
14. มีการจัดทำประวัติการใช้งานของ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน.....					
15. มีคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุไว้ ชัดเจน.....					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุม

A series of ten horizontal dotted lines, evenly spaced, intended for handwriting practice. Each line consists of a continuous row of small black dots.



รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่อไปนี้แต่ละปีงบประมาณมากน้อยเพียงใด					
การบำรุงรักษา					
1. ภายในสถานศึกษาของท่านมีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ.....					
2. วัสดุครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งานมีการตรวจสอบก่อนการใช้งานเป็นประจำ.....					
3. มีการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา.....					
4. มีการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ.....					
5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว.....					
6. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียนการสอนคำนึงถึงความปลอดภัยเสมอ.....					
7. การซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว.....					
8. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คำนึงถึงความปลอดภัยเสมอ.....					



รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
9. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้ว สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ.....					
10. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยหน่วย- งานดำเนินการซ่อมเอง.....					
11. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก สถานศึกษา จ้างซ่อมบำรุง ในจังหวัดที่ตั้งของ สถานศึกษา.....					
12. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์การเรียน การสอน ในสถานศึกษา ใช้ช่างที่ ชำนาญงานจากบริษัท.....					
13. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา ใช้ช่างที่ชำนาญงานจากบริษัท.....					
14. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา กองบริการเครื่องจักรกลเป็นผู้ ซ่อมให้.....					
15. มีการทำประวัติการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์เป็นประจำ.....					
16. มีคู่มือแนะนำวิธีการใช้และซ่อม บำรุงครุภัณฑ์เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติ.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำรุกรักษา



.....

.....

.....

.....

.....

.....

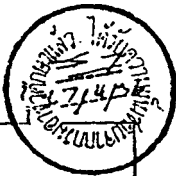
.....

.....

.....

.....





รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ท่านคิดว่าสถานศึกษาของท่านได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามรายการต่อไปนี้ แต่จะยิ่งประมาณมากน้อยเพียงใด					
การจำหน่าย					
1. ในสถานศึกษามีการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด สู้หายเป็นประจำเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี.....					
2. มีการขายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือล้าสมัยอย่างสม่ำเสมอ.....					
3. มีการขายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ.....					
4. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ.....					
5. มีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินสดเข้า.....					
6. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพโดยการใช้วิธีขายทอดตลาด.....					
7. มีการทำลายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ใช้การไม่ได้ได้อย่างสม่ำเสมอ.....					
8. มีการแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก.....					
9. มีการจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นเงินสด โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ.....					



รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
10. มีคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายพัสดุ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ.....					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจำหน่าย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายธานี ผอศศิริฤ
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 29 พฤศจิกายน 2499
สถานที่เกิด	จังหวัดชลบุรี
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (พืชศาสตร์)
สถานที่สำเร็จการศึกษา	คณะเกษตรศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
ปีที่สำเร็จการศึกษา	ปีการศึกษา 2522
อาชีพปัจจุบัน	รับราชการตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ 6 วิทยาลัยเกษตรกรรมสโธธร

