

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
A STUDY OF THE CONDITIONS AND THE PROBLEMS OF INVENTORY ADMINISTRATION
IN AGRICULTURAL COLLEGES, EASTERN REGION



นายทรงชัย ร่มโพธิ์
MR. SONGCHAI ROMPO

หนังสืออ้างอิง
ห้ามนำออกนอกห้องสมุด

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2537

ISBN 974-621-029-7

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขหมู่
21076

เลขทะเบียน
วัน, เดือน, ปี 29 ส.ย. 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ...
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดวัน, เดือน, ปี 29 ส.ย. 2537 ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A STUDY OF THE CONDITIONS AND THE PROBLEMS OF INVENTORY ADMINISTRATION
IN AGRICULTURAL COLLEGES, EASTERN REGION



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 974-621-029-7

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
นักศึกษา	นายทรงชัย ร่มโพธิ์
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	รศ. ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ผศ. ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์ ดร. นพคุณ ศิริวรรณ
ระดับการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิตสาขารัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีพศึกษา
ภาควิชา	ครุศาสตรบัณฑิตสาขารัฐศาสตรบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ.	2537

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามแนวความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

การดำเนินการวิจัยได้ใช้ประชากรที่เป็นผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก 7 แห่ง จำนวน 315 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 310 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.41 เครื่องมือใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ทางสถิติด้วยการหาค่าร้อยละ ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหา การแจกจ่าย และควบคุม การบำรุงรักษา และ การจำหน่าย เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ จำนวน 26 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาระดับสภาพการบริหารงานพัสดุด้วยค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานพัสดุด้วยค่าสถิติ t-test

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ จำนวน 19 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้วยค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้วยค่า t-test แบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.857

ผลการวิจัยพบว่า

1. ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และ อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการจำหน่าย และด้านการบำรุงรักษา

2. ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และ อาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจำหน่าย ด้านการบำรุงรักษา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการจัดหา

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย พบว่า ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการจัดหา ที่ผู้บริหารกับอาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

Thesis Title A Study of the Conditions and the Problems of
Inventory Administration in Agricultural
Colleges, Eastern Region

Student Mr. Songchai Rompo

Thesis Advisor Assoc. Prof. Dr. Preeyaporn Wonganutrohd

Thesis Co-advisors Assis. Prof. Prachern Saichamjuntr
Dr. Noppakoon Siriwan

Level of Study Master of Industrial Education in Vocational
Administration

Department Industrial Education King Mongkut's Institute of
Technology Ladkrabang

Year 1994

ABSTRACT

The purposes of this study were to investigate the conditions and the problems concerning with inventory administration of administrators' and instructors' opinion, and comparing the opinions and the problems of inventory administration between administrators and instructors in Agricultural colleges, Eastern region.

There were 315 respondents consisting of administrators and instructors in 7 agricultural colleges in the Eastern region.

Constructed questionnaires were used as a tool for data collecting divided into three parts : 1) personal information was analyzed by using percentage; 2) opinions of inventory administration

in supplying, distribution & controlling, maintenance and disposing were analyzed by using rating scales, means and Standard Deviation. Comparing the conditions of inventory administration were used by t-test; 3) opinions toward problem of inventory administration in supplying, distribution & controlling, maintenance and disposing by using rating scales which were analyzed by using means and Standard Deviation. t-test was used for comparing the problems. The reliability of the questionnaires in part 2 and 3 was 0.857

The findings were as follows : 1) the conditions concerning with of inventory administration of administrators and instructors' opinion in Agricultural colleges, Eastern region was moderate by considering the rank of means from distribution & controlling, supplying, disposing and maintenance respectively; 2) the problems of inventory administration was moderate according to the administrators and instructors' opinion which by using the rank of means from disposing, maintenance, distribution & controlling and supplying respectively; 3) the result in comparison towards inventory administration with administrators and instructors in Agricultural colleges, Eastern region concerning distribution & controlling, maintenance, disposing and supplying were significant difference at .05 level; 4) the result in comparison towards problems of inventory administration between the administrators and the instructors in Agricultural colleges, Eastern region concerning distribution & controlling, maintenance and disposing were not different at .05 level of significance except for supplying there was significant difference at .05 .

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษา ให้แนวคิด และ นำ แก้ไขปรับปรุง และ ตรวจสอบความถูกต้องด้วยความเสียสละของ รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผศ.ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์ และ ดร.นพคุณ ศิริวรรณ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งยังได้รับความกรุณาจาก รศ.ดร.เมธี บิลันธานนท์ รศ.ดร.ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ผศ.ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์ อาจารย์ไพรัตน์ ฝึกน้อย ดร.วีระพันธ์ โชติวณิช กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงให้วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในด้านแบบสอบถามได้รับความกรุณาจากอาจารย์ระ ภาณุจนเสริม อาจารย์บุญชุม เปี้ยแดง อาจารย์ปัญญา สุพรรณพิทักษ์ ดร.วรรณา จันทร์คง อาจารย์ธำรงค์ ทาพิพัฒน์ อาจารย์ธเนศ กจฺจันทอง ดร.โสภณ ธนะมัย และ ดร.นารี สุทธิปริดา ได้ตรวจสอบแก้ไข วิจารณ์แบบสอบถาม

ในด้านการทดลองแบบสอบถามได้รับความกรุณาจากผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมนครสวรรค์ ที่ได้อนุญาตให้กลุ่มอาจารย์เป็นผู้ทดลอง ใช้แบบสอบถาม ทำให้แบบสอบถามครั้งนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในการรวบรวมข้อมูล ได้รับความร่วมมือจากอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย และ อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ทั้ง 7 แห่งเป็นอย่างดี

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์พิชัย พิมพ์ทองงาม เป็นอย่างดี

นอกจากบุคคลที่กล่าวมาแล้ว ยังมีผู้มีพระคุณอีกหลายท่านที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ผู้วิจัยมีความซาบซึ้งในความกรุณาของท่านทั้งหลายเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

นายทรงชัย ร่มโพธิ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	V
สารบัญ.....	VI
สารบัญตาราง.....	IX
สารบัญภาพ.....	XI
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
แนวคิดในการวิจัย.....	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	5
สมมุติฐานการวิจัย.....	6
ขอบเขตของการวิจัย.....	6
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	7
เชิงอรรถ.....	10
2 บรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	11
ระเบียบบริหารสถานศึกษาและมอบอำนาจตามระเบียบการพัสดุ.....	11
การพัสดุ.....	13
การจัดหา.....	20
การแจกจ่ายและควบคุม.....	29
การบำรุงรักษา.....	35
การจำหน่าย.....	39
ปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ.....	43

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
	เชิงอรรถ..... 48
3	วิธีดำเนินการวิจัย..... 56
	การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... 56
	เครื่องมือในการวิจัย..... 58
	วิธีสร้างเครื่องมือ..... 60
	การรวบรวมข้อมูล..... 61
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล..... 61
	เชิงอรรถ..... 63
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 64
	ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม..... 65
	ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 68
	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ... 69
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ เป็นรายด้าน..... 69
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ..... 76
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นรายด้าน..... 78
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ..... 87
	เปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์... 89
	ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานเป็นรายด้าน..... 89
	สรุปผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ..... 95
	เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์... 96
	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นรายด้าน..... 96

VII

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
สรุปผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ.....	105
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....	106
5 สรุป อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ.....	115
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	115
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	115
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	115
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	116
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	116
อภิปรายผล.....	118
ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้.....	135
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย.....	137
เชิงอรรถ.....	138
บรรณานุกรม.....	142
ภาคผนวก.....	148
ประวัติผู้วิจัย.....	168

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก.....	56
2	จำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก.....	58
3	แสดงจำนวนแบบสอบถามตามที่ ได้รับคืน.....	61
4	จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	66
5	จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามวิทยาลัย เกษตรกรรม ในภาคตะวันออก.....	67
6	จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระยะเวลา ในการรับราชการ.....	68
7	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา.....	69
8	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....	71
9	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา.....	73
10	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย.....	75
11	สรุปผลการวิเคราะห์ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก.....	77
12	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหา.....	78

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
13	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....80
14	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา.....82
15	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย.....84
16	สรุปผลการวิเคราะห์ระดับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....88
17	ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา.....89
18	ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....91
19	ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา.....93
20	ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่าย.....94
21	สรุปผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ.....95
22	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา.....96
23	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุม.....99
24	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา.....102
25	ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่าย.....104
26	สรุปผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ.....105
27	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ.....106
28	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ.....111

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	แสดงวงจรการพัสดุ.....	15
2	แสดงระบบพัสดุ.....	17
3	แสดงแผนภูมิการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.....	19



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารหน่วยงานต่างๆ ให้ดำเนินลุล่วงตามวัตถุประสงค์นั้น ต้องอาศัยทรัพยากร วัสดุนับสนุนอย่างเพียงพอ และทรัพยากรพื้นฐานที่จำเป็นที่หน่วยงานจะต้องจัดหาและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวความคิดของ McCorkle, J และ Orrarchibald ประกอบด้วยบุคลากร สถานที่ เวลาและงบประมาณ¹ ทรัพยากรเหล่านี้ดูเหมือนจะเป็นกฎธรรมชาติที่ว่า มักจะมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับความต้องการและมักจะเป็นเงื่อนไขที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่างๆ อยู่เสมอ² วิทยาลัยเกษตรกรรมก็ไม่แตกต่างจากหน่วยงานอื่นที่มีทรัพยากรดังกล่าวจำกัด การสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมระบุว่า การใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น บุคลากร สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพและใช้ได้เต็มที่ ตลอดจนการได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เป็นปัญหาและอุปสรรคประการสำคัญต่อการพัฒนาวิทยาลัย ยิ่งกว่านั้น McCorkle, J และ Orrarchibald ได้เน้นความสำคัญของการบริหารทรัพยากรในหน่วยงานการศึกษาว่า "การบริหารงานวิทยาลัยมีจุดประสงค์หลักเพียงประการเดียว คือ การจัดสรรและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด"³ ซึ่งเป็นการเน้นที่ค่อนข้างจริงจัง แต่ก็เป็นการย้ำความสำคัญของการบริหารและการจัดการทรัพยากรให้บังเกิดผลต่อการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

ทรัพยากรด้านงบประมาณที่วิทยาลัยเกษตรกรรมได้รับ หรือแม้แต่ของสถานศึกษาอื่นๆ ได้รับก็ตาม จะถูกแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามประเภทของรายจ่ายและรายจ่ายประเภทหนึ่งนั้นเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดการพัสดุ ซึ่งคำว่าพัสดุนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง⁴ ดังนั้นเงินงบประมาณส่วนหนึ่งจะถูกนำไปใช้จ่ายในการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเหล่านั้นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของวิทยาลัยเกษตรกรรมให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ภาระหน้าที่หลักของสถานศึกษาเช่นวิทยาลัยเกษตรกรรมนี้ ได้แก่ การให้การศึกษาแก่เยาวชนและผู้ที่ต้องการศึกษาเล่าเรียน โดยดำเนินการสอนและจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนในรายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินงานตามภาระหน้าที่

เช่นนี้ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นปัจจัยที่สนับสนุน เช่น การใช้วัสดุเพื่อฝึกฝนงานภาคปฏิบัติของนักเรียน การใช้ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องจักรกลเพื่อการเรียนบางรายวิชา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ครูจะต้องใช้เป็นสื่อในการดำเนินการเรียนการสอน เป็นต้น ดังนั้น งบประมาณจำนวนหนึ่งจะถูกนำมาใช้จ่ายเกี่ยวกับงานวัสดุ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 46 โดยประมาณของรายจ่ายทั้งหมด⁵ และรายจ่ายประเภทนี้สูงขึ้นเรื่อยๆ

เพื่อให้ความสะดวกกับการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ในปี พ.ศ. 2509 กรมอาชีวศึกษาได้จัดตั้งกองบริการเครื่องจักรกลขึ้น ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายติดตั้งและฝึกอบรม ฝ่ายพัสดุกลาง และฝ่ายโรงงานกลาง⁶ โดยมีหน้าที่จัดหา ควบคุม เก็บรักษา จ่ายวัสดุประเภทอะไหล่ และ จ่ายครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักร รวมทั้งยังมีหน้าที่บริการซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องใช้ทุกชนิดให้แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในกรมอาชีวศึกษา⁷

ส่วนกองวิทยาลัยเกษตรกรรมนั้น มีหน้าที่

ควบคุมพัสดุทางบัญชีของสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งหน้าที่ในการควบคุมพัสดุทางบัญชีอยู่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยแบ่งงานออกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านธุรการ และ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านธุรการรับผิดชอบงานธุรการทางด้านพัสดุของกองวิทยาลัยเกษตรกรรม ส่วนด้านการควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ทำบัญชีครุภัณฑ์ของสถานศึกษาที่ขึ้นตรงต่อกองวิทยาลัยเกษตรกรรม และดำเนินการให้ถูกต้องตามความเป็นจริงเสมอ⁸

นอกจากนี้ในส่วนของวิทยาลัยเกษตรกรรม การบริหารงานพัสดุนับว่าเป็นสิ่งที่ยังต้องการบริหารวิทยาลัย กรมอาชีวศึกษาจึง

มีนโยบายให้สถานศึกษาในสังกัดทุกแห่งมีพัสดุกลาง การจัดทำพัสดุกลางก่อให้เกิดประโยชน์หลายอย่าง นับตั้งแต่ขจัดความขัดแย้งในเรื่องการจัดสรรงบประมาณในแต่ละแผนก ปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง การเตรียมวัสดุฝึก การควบคุม การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงซ่อมแซม⁹

จากการประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอาชีวศึกษา และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า การบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมมีปัญหาหลายประการ คือ

1. ปัญหาในการจัดหา พักตร์บางอย่างไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น จะต้องสั่งซื้อหรือจัดซื้อจากกรุงเทพมหานครทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ พักตร์บางอย่างมีราคาเกินกว่าราคากลาง คุณภาพพัสดุที่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ไม่ได้มาตรฐานตามที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด พักตร์บางประเภทหาผู้จำหน่ายยาก ไม่มีคู่แข่ง ทำให้ได้พัสดุมีคุณภาพไม่ดี พักตร์บางชนิดหรือบางประเภทดำเนินการจัดหาได้ล่าช้า เนื่องจากจะต้องรอการอนุมัติเงินประจำงวดก่อนจึงจะจัดหาได้ ทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้

2. การแจกจ่ายและควบคุม พักตร์ที่คณะกรรมการได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว พักตร์กลางจะลงทะเลเบียนควบคุมและแจกจ่ายไปตามหน่วยเบ็ดเตล็ดต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ การควบคุมพัสดุที่ได้มาจะจ่ายขาดไปยังหน่วยเบ็ดเตล็ดที่มีอยู่ในสถานศึกษาที่ต้องการใช้พัสดุ หน่วยเบ็ดเตล็ดแต่ละหน่วยจะควบคุมและแจกจ่ายไปยังผู้ต้องการใช้พัสดุ การควบคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการเก็บรวบรวมสถิติการใช้พัสดุ พักตร์บางอย่างซึ่งเอื้ออำนวยต่อแผนกวิชาหรืองานต่างๆ ไม่สามารถใช้รวมกันได้

3. การบำรุงรักษา เมื่อพัสดุเสื่อมชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานปกติหรือเสื่อมชำรุดจากการฝึกปฏิบัติ พักตร์กลางจะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซม บางครั้งอาจล่าช้าเนื่องจากไม่มีแหล่งรับซ่อมในท้องถิ่น จะต้องนำไปซ่อมในจังหวัดหรือท้องที่ที่มีแหล่งซ่อม ทำให้ล่าช้าและเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

4. การจำหน่าย พักตร์ที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ครุภัณฑ์ประเภทสิ่งที่มีชีวิต ไม่มีการจำหน่าย ยังก้างอยู่ในบัญชีควบคุมพัสดุเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนพัสดุเก่า ซึ่งชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งานได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก เพื่อที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น อันจะทำให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้หาทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานพัสดุ ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษามากยิ่งขึ้น

แนวคิดในการวิจัย

ผู้วิจัยยึดแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุในสถานศึกษาในสถานศึกษา(ภาคปฏิบัติ) ของกรม
อาชีวศึกษา คือ

1. การควบคุมพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน การจัดหา การกำหนดความต้องการ และการประมาณการงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงให้หน่วยจ่าย หน่วยควบคุม และหน่วยเบิกทุกหน่วย เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสม
2. การเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีการจัดทำใบเบิก จัดทำเอกสารในการเบิกจ่าย
3. การส่งคืน เพื่อปลดเปลื้องความรับผิดชอบของคณะวิชาต่างๆ ที่มีพัสดุอยู่ในความครอบครอง ซึ่งหมดความจำเป็นที่จะใช้พัสดุนั้น แต่ยังเป็นภาระในการเก็บรักษาอยู่ เนื่องจากพัสดุเกิดอัตราหรือเกณฑ์ที่เหมาะสม ชำรุดหรือต้องการเบิกทดแทน
4. การเก็บรักษาพัสดุ ต้องจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย และเคลื่อนย้ายสะดวก การป้องกันพัสดุเสียหาย มีการตรวจตราและทำความสะอาดบริเวณที่เก็บรักษาพัสดุ
5. การสำรวจพัสดุ เป็นการสำรวจพัสดุเพื่อตรวจสอบยอดพัสดุในบัญชีว่ามีการรับจ่าย คงคลัง เพื่อสรุปการใช้จ่ายพัสดุ ชาดเกินบัญชี ชำรุด สูญหาย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายและแก้ไขบัญชีคุมต่อไป¹⁰

และยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ดังนี้

1. การจัดหา เฉพาะในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอง
2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เฉพาะในส่วนของการควบคุมและการจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้วิจัยได้นำแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุในสถานศึกษา(ภาคปฏิบัติ) ของกรมอาชีวศึกษา และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มาเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย เรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การจัดหา หมายถึงการดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง
2. การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาให้แก่คณะ วิชา งานต่างๆ โดยการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน
3. การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและ สามารถใช้งานได้
4. การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือเกิดจากการสูญหายโดยการขาย การแลกเปลี่ยน โอน ทิ้ง และจำหน่ายเป็นสูญ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารและ อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารและ อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

สมมติฐานการวิจัย

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย แตกต่างกัน
2. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในด้านการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย แตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตเนื้อหา การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยเฉพาะในเรื่องการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
2. ประชากร ที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ แยกเป็น 2 กลุ่ม
 - 2.1 ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการวิทยาลัย 1 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ทำหน้าที่ 4 คน หัวหน้าคณะวิชา 6 คน จำนวน 7 แห่ง รวม 77 คน
 - 2.2 อาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ประจำที่ทำการสอนหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ รวม 345 คน
3. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ได้แก่ ผู้บริหาร 77 คน อาจารย์ 238 คน รวมกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 315 คน
4. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวของ
 - 4.1.1 ผู้บริหาร
 - 4.1.2 อาจารย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นที่มีต่อสภาพและปัญหาการบริหารงาน
พัสดุ 4 ด้าน คือ
- 4.2.1 การจัดหา
 - 4.2.2 การแจกจ่ายและควบคุม
 - 4.2.3 การบำรุงรักษา
 - 4.2.4 การจำหน่าย

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย
2. พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
3. วัสดุสิ่งมีชีวิต หมายถึง พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ รวมทั้งปศุสัตว์ที่ไม่ใช่พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์
4. ครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต หมายถึง ปศุสัตว์ที่เป็นพ่อพันธุ์และแม่พันธุ์ เช่น พ่อแม่สุกรพันธุ์โค กระบือ เป็นต้น
5. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย
6. การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุดและบรรลุลวัตถุประสงค์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ
 - 6.1 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอนและจัดสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 6.2 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาให้แก่คณะวิชา งานต่าง ๆ โดยการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี และสามารถใช้งานได้

6.4 การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หรือเกิดจากการสูญหาย โดยการขาย การแลกเปลี่ยน โอน ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ

7. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้ทำหน้าที่และหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

8. อาจารย์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอน หรือเกี่ยวข้องกับการบริหารงาน พัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

9. วิทยาลัยเกษตรกรรม หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออก สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 7 แห่ง ได้แก่วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเกษตรกรรมลพบุรี วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท และวิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี

เชิงอรรถ

¹Chester O McCorkle J. and Orrarchibald Sandra, *Management and Leadership in Higher Education* (San Francisco : Jossey - Bass, 1982), p.77.

²ปรีชา จำปาร์ตน์ และไพศาล ชัยมงคล, *การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ* (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2527), หน้า 21-22.

³Chester O McCorkle J. and Orrarchibald Sandra, *op. cit.*, p.17.

⁴ฝ่ายตรวจและแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535," กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, พฤษภาคม-มิถุนายน 2535. (อัดสำเนา) หน้า 3.

⁵วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี, "แผนปฏิบัติงานประจำปี 2535," สิงห์บุรี:วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี, 2535. (อัดสำเนา) หน้า 8-11.

⁶กรมอาชีวศึกษา, กรมอาชีวศึกษา 2522-2525 (กรุงเทพมหานคร : แผนกช่างพิมพ์โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2525), หน้า 47-48.

⁷กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ)," กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, พฤษภาคม-มิถุนายน 2535. (อัดสำเนา) หน้า 5.

⁸เรื่องเดียวกัน, หน้า 10.

^๙ กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 103.

^{1๐} กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 24-29.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ผู้วิจัยเสนอหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียบบริหารสถานศึกษาและมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
2. การพัสดุ
 - 2.1 การจัดหา
 - 2.2 การแจกจ่ายและควบคุม
 - 2.3 การบำรุงรักษา
 - 2.4 การจำหน่าย
3. ปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาและมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

กรมอาชีวศึกษาประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2529 กำหนดให้

สถานศึกษาแบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และฝ่ายวิชาการ มีผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งได้แก่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมเป็นผู้บริหารงาน โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรม ทั้ง 4 ฝ่าย เป็นผู้ช่วยในการบริหารงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ มีหัวหน้างานพัสดุรับผิดชอบงานพัสดุทั้งหมดของวิทยาลัยเกษตรกรรม¹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535² อธิบดีกรมอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัดตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1056/2535 ลงวันที่ 10 เมษายน 2535 มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดี ดังนี้

1. มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1.1 ด้วยเงินงบประมาณ

1.1.1 โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 15,000,000 บาท

1.1.2 โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

1.2 ด้วยเงินบำรุงการศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของสถานศึกษานั้นๆ

1.3 ด้วยเงินนอกงบประมาณอื่นๆ

2. มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ทั้งหมดตามหมวด 2 การจัดหาเฉพาะภายในวงเงินที่มีอำนาจสั่งซื้อ สิ่งจ้าง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษานั้นๆ เว้นแต่การรับสมัครเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

4. มอบอำนาจการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

5. มอบอำนาจในการจัดทำและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ³

นอกจากนี้การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุทางบัญชี การเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจน กระทั่งการรายงานสถานภาพพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ยังจะต้องปฏิบัติตามหนังสือกรม อาชีวศึกษา ที่ ศธ 0903/1667 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2522 เรื่องการควบคุมพัสดุตามระบบ ที่สำนักงานประมาณจัดฝึกอบรมและตามวิธีการปฏิบัติที่สำนักงานประมาณกำหนด กล่าวคือ

วิทยาลัยเกษตรกรรม จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายและหน่วยเบิกขึ้นมา เพื่อ ดำเนินการควบคุมพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง โดย กำหนดให้หัวหน้างานพัสดุเป็นหัวหน้าหน่วยจ่าย และกำหนดให้หัวหน้าคณะหรือหัวหน้า งานตามที่วิทยาลัยเกษตรกรรมมอบหมาย เป็นหัวหน้าหน่วยเบิก ในหน่วยจ่ายนอกจาก จะมีหัวหน้าหน่วยจ่ายแล้ว ยังมีเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ เจ้าหน้าที่เก็บ รักษาพัสดุช่วยปฏิบัติงานอีก สำหรับหน่วยเบิกแต่ละหน่วยนอกจากจะมีหัวหน้าหน่วยเบิก เป็นผู้มีสิทธิเบิกพัสดุแล้ว ยังมีเจ้าหน้าที่ธุรการของแต่ละหน่วยเบิกซึ่งทำหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยเบิกช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับ-จ่ายพัสดุให้หน่วยงานย่อย ในหน่วยเบิกของตนเองตลอดจนกระทั่งเก็บรักษาพัสดุ จัดทำบัญชีคุมพัสดุ สํารวจพัสดุ และจัดทำรายงานสถานภาพพัสดุในหน่วยเบิกที่ตนเองรับผิดชอบ⁴

การพัสดุ

คำว่า "พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง⁵ ซึ่งสามารถแยกอธิบาย ตามความหมายดังกล่าวได้อีก คือ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือ สลายตัวในระยะ เวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงถาวรและมีอายุการใช้งานนาน แต่มีราคา หน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท เช่น กระดาษ ดินสอ ไม้บรรทัด คลิป เข็มหมุด ปากกา ยางลบ เชือก เป็นต้น ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถาวรมีอายุการใช้งาน เช่น แก้ว ไม้ โต๊ะ ม้านั่ง ตู้โชว์ ตู้รับรษณีย์ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องคำนวณเลข ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น และ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่างๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้นๆ^๑

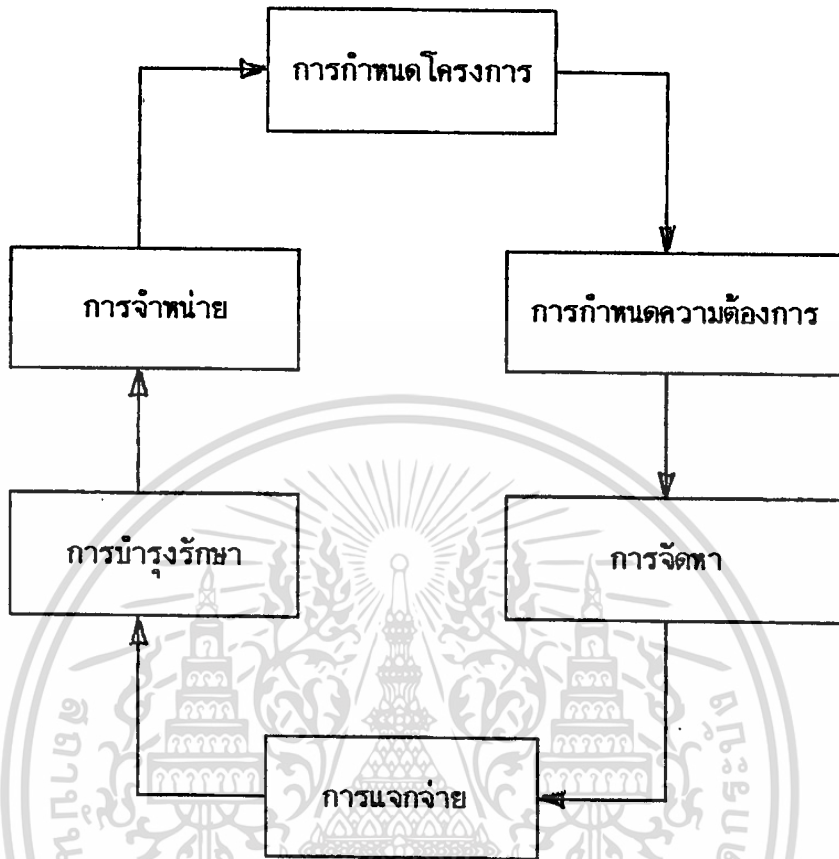
สำหรับวิทยาลัยเกษตรกรรม วัสดุและครุภัณฑ์มีความแตกต่างไปจากสถานศึกษาอื่นๆ วัสดุ หมายความรวมถึงวัสดุที่มีชีวิต เช่น พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ปีกและพันธุ์สัตว์น้ำ รวมทั้งปศุสัตว์ที่ไม่ใช่พ่อพันธุ์ แม่พันธุ์ เช่น ลูกสุกร ลูกโค ลูกกระบือ เป็นต้น^๗ ส่วนครุภัณฑ์ หมายความถึงสิ่งมีชีวิต คือ ปศุสัตว์ที่เป็นพ่อพันธุ์และแม่พันธุ์ เช่น พ่อแม่สุกรพันธุ์ โค กระบือ เป็นต้น^๘

ส่วนคำว่า "การพัสดุ" Taft อธิบายว่า

มาจากคำในภาษาอังกฤษว่า "Logistics" ซึ่งหมายถึง การใช้เหตุผลโดยเฉพาะ การวิเคราะห์ทางคำนวณและสิ่งวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่ยุ่งยากในเรื่องการประสานกำลังพลและพัสดุและโรงทหารให้สอดคล้องประสานกัน จะเห็นว่าพัสดุเริ่มมีมาจากทหารก่อน ส่วนทางราชการพลเรือนนั้นจะสนใจแต่เพียงการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้เสร็จเท่านั้น ไม่ได้คำนึงถึงเรื่องกำลังพล ฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่า การพัสดุเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความต้องการการจัดหาพัสดุดังๆ ที่จะนำมาใช้ในหน้าที่ให้ทันความต้องการ^๙

และยังรวมกิจกรรมอื่นๆ อีกมากมาย ดังที่ Roller ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัสดุ ว่าควรครอบคลุมถึงการจัดทำแผน หรือกำหนดความต้องการ การจัดหา การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา การจำหน่าย การจัดการฝ่ายงานเจ้าหน้าที่ และการจัดการเกี่ยวกับการเงิน^{๑๐} ซึ่งมัลลี เวชชาชีวะ ได้สรุปกิจกรรมดังกล่าวเป็นวงจรเรียกว่า "วงจรการพัสดุ" ดังแผนผังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 แสดงวงจรการพัสดุ¹¹

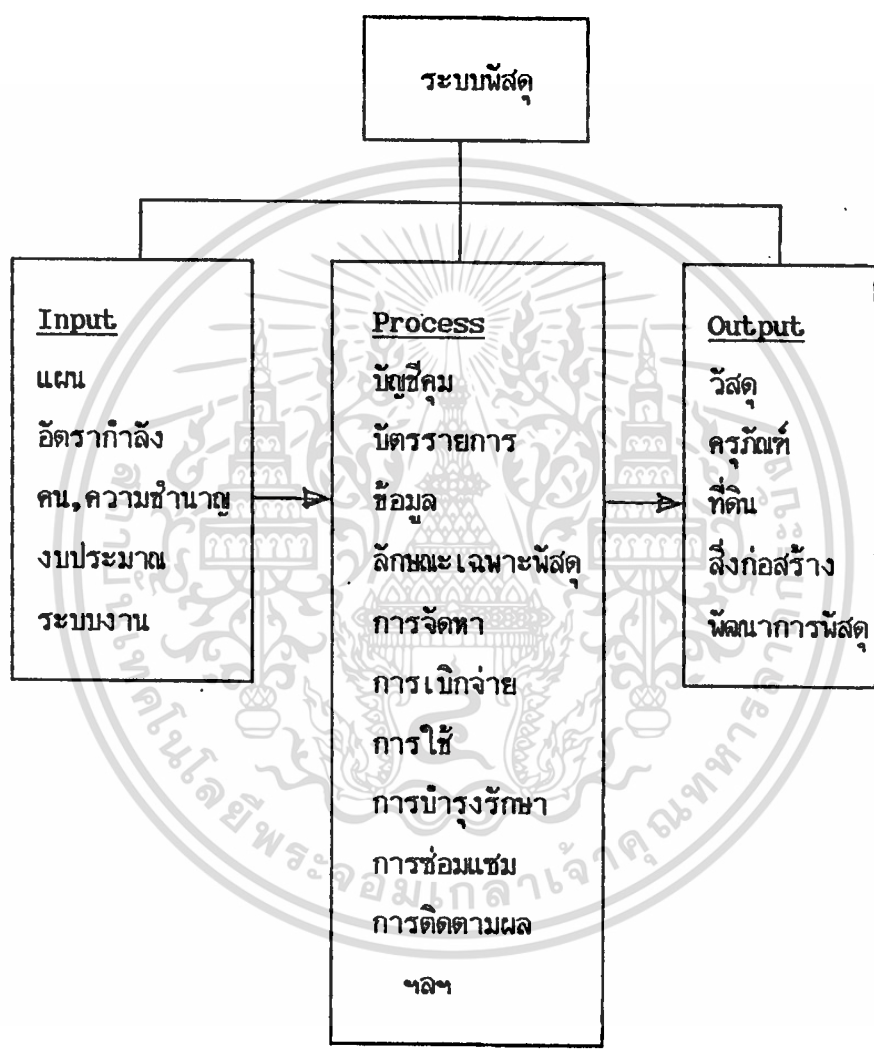
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากวงจรการพัสดุดังกล่าวข้างต้น เสริมสุข ชลวานิช ได้อธิบายดังต่อไปนี้

1. การกำหนดโครงการ เป็นการกำหนดโครงร่างของงานที่มีความสำคัญต่อการพัสดุมาก เพราะเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานขั้นต่อไป โครงการในด้านพัสดุจะเน้นระยะสั้น คือ 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกกับการปฏิบัติที่สอดคล้องกับการงบประมาณ
2. การกำหนดความต้องการ เป็นการกะประมาณจำนวนความต้องการพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามโครงการที่วางไว้ กล่าวคือ ให้สามารถตั้งงบประมาณได้เป็นจำนวนใกล้เคียงกับที่จะใช้จริงมากที่สุด
3. การจัดหา เป็นวิธีการซึ่งให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ โดยต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
4. การแจกจ่าย เป็นวิธีการควบคุมพัสดุเพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอถูกต้องและประหยัด รวมทั้งการเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งด้วย
5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง มีความมุ่งหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้งานได้นานที่สุด
6. การจำหน่าย เป็นกรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุให้หมดไป และเพื่อหาพัสดุใหม่มาทดแทน¹²

วิจารณ์ พาณิช ได้สรุปเรื่องการพัสดุว่า

เป็นระบบงานอย่างหนึ่ง ดังแผนภาพต่อไปนี้



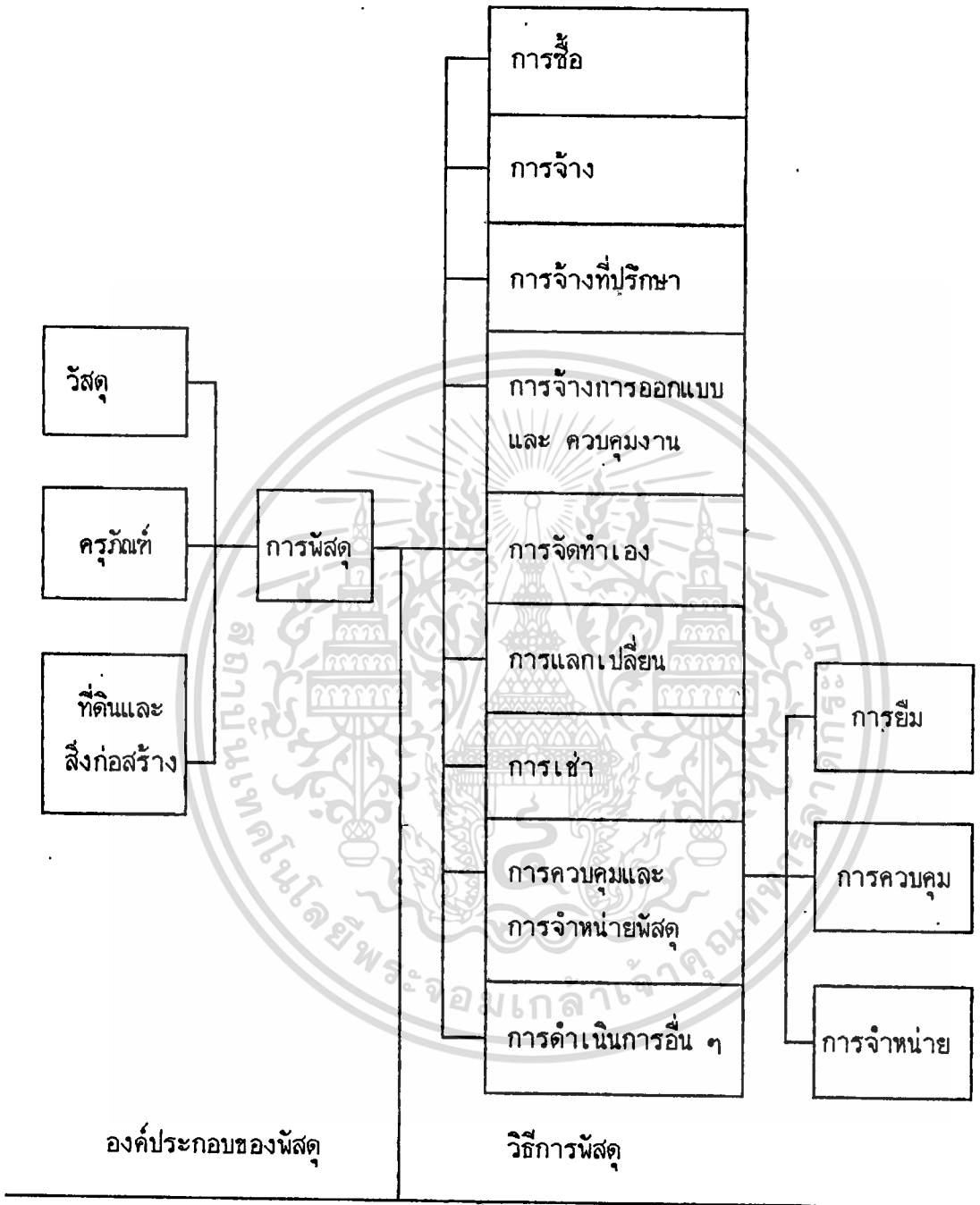
ภาพที่ 2 แสดงระบบพัสดุ¹³

ส่วนกิติมา ประวัติติก ได้กล่าวถึงการพัสดุว่า

เป็นงานที่เกี่ยวกับการซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกลอย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์ที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งนากำลังบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการ และการควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากจนเกินไป¹⁴

สำหรับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ให้ความหมายว่า หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ¹⁵ ซึ่งพอจะสรุปการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นแผนภูมิเพื่อให้พิจารณาได้ง่ายขึ้น ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แสดงแผนภูมิการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลายอง พินิจวิเทศภักดิ์ ให้คำนิยามว่า

การพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลป์ในการบริหารมาใช้ในการจัดการพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้นนับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี¹⁶

การจัดหา

การจัดหาเป็นงานหน้าที่หนึ่งของวงจรกิจกรรมพัสดุและเป็นงานที่ถือว่าสำคัญมาก เพราะเป็นกระบวนการที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายและข้อบกพร่องได้ง่าย หากเปิดช่องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งความครหาต่างๆ ก็จะตามมาด้วย หากดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพก็จะ เป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดงบประมาณได้และหน่วยงานทุกหน่วยจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการ ภายในเวลาที่กำหนด การจัดหาจึงเป็นงานการกระทำใดๆ ก็ได้ที่จะได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

ศิวพร พันธุ์เพ็ง ให้ความหมายของการจัดหาว่า เป็นศิลปะในการที่จะให้ได้มาในสิ่งที่ต้องการในเวลาและสถานที่ที่ต้องการ โดยก่อประโยชน์ในการประหยัดต่อองค์การหรือต่อรัฐบาลมากที่สุดภายใต้ระเบียบปฏิบัติ¹⁷

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กล่าวว่า การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง นับว่าเป็นหัวใจของการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้ดำเนินงานของโครงการต่างๆ เป็นไปตามแผนงานซึ่งได้วางเป้าหมายไว้แล้ว และในการสนับสนุนแผนงานและโครงการที่วางไว้¹⁸

สิรินธร พวงนก ได้กล่าวสรุปเรื่องการจัดหาไว้ดังนี้

1. ให้มีสิ่งของพอใช้ตลอดเวลา ใช้งานและโครงการที่วางแผนดำเนินไปได้
2. ควรต้องสำรวจพัสดุเพื่อฉุกเฉินหรือจำเป็น หรือเกิดความต้องการที่ไม่ได้คำนวณไว้
3. ต้องทันเวลา และความต้องการของผู้ใช้¹⁹

สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน ให้ความหมายว่า

การจัดหาเกี่ยวข้องกับ การได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือบริการรวมถึงการก่อสร้าง การจัดซื้อ การเช่า การเช่าระยะยาวและการรับเหมา และสรุปว่าภารกิจของการจัดหา ก็คือการจัดหาพัสดุ ให้เพียงพอกับความต้องการ ในเวลาที่เหมาะสมตามสภาพที่กำหนดให้ ในจำนวนที่ถูกต้อง ด้วยราคาที่ถูกที่สุดใน การใช้งบประมาณของรัฐ²⁰

ผู้สละสิทธิ์ สัตยมานะและสุภัตตรา เพ็ชรภูมิ กล่าวถึงความหมายของการจัดหว่า

หมายถึงการปฏิบัติการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางได้แก่ การซื้อ การจ้าง การผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การออกแบบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดมาตรฐาน การกำหนดราคา การต่อรองราคากันใหม่²¹

ทรงพันธ์ บูณาค กล่าวเพิ่มเติมว่า การจัดหาพัสดุ (Commodity) จะรวมไปถึง การจ้างบริการ จึงต้องมีการระบุนายการต่างๆ เป็นหลายลักษณะอักษรด้วย²²

นอกจากนี้ สุวิรัตน์ สัทธานไตรภพ ได้สรุปงานบางชนิดที่อนุโลมให้เข้าในเรื่องการจัดหาได้ คือ

1. การออกแบบ
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
3. การกำหนดมาตรฐาน
4. การคงจำนวนให้มีอยู่
5. การเลือกผู้ทำสัญญา
6. การกำหนดราคา
7. การต่อรองราคา
8. การจ่ายเงิน
9. แบบของสัญญา²³

จุมพล ชยางกูร ได้กล่าวสรุปถึงการจัดหา ว่าดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อ
2. การจ้าง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การเช่าสิ่งที่เคลื่อนที่ได้
5. การเช่าสิ่งทาวิมทวิพย์
6. การโอบ
7. การยืม
8. การผลิตเอง
9. การบริจาค
10. การยึด²⁴

ส่วนปริชา จำปารัตน์ กล่าวว่า การจัดหาเป็นการได้มาซึ่งพัสดุหลาย ๆ วิธี เช่น การจัดซื้อ การรับโอน การรับบริจาค การรับความช่วยเหลือ การยืม การแลกเปลี่ยน เป็นต้น²⁵

การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน และ การเช่า ซึ่งในกาววิจัยเกี่ยวกับการจัดหาในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาวิจัยเฉพาะในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง และ การจัดทำเอง ดังนี้

1. การซื้อและการจ้าง สามารถกระทำได้ 5 วิธี คือ

1.1 วิธีตกลงราคา

1.2 วิธีสอบราคา

1.3 วิธีประกวดราคา

1.4 วิธีพิเศษ

1.5 วิธีกรณีพิเศษ

วงเงินในการซื้อหรือการจ้าง กำหนดไว้ ดังนี้

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท และ ไม่เกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท ซึ่งสามารถกระทำได้ ดังนี้

1. การซื้อโดยวิธีพิเศษ กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

1.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

1.3 เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

1.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

1.6 เป็นพัสดุที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

1.7 เป็นพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2. การจ้าง โดยวิธีพิเศษ กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ

2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุด เสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

2.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่ได้กำหนดวงเงินในการซื้อ หรือการจ้างไว้ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติไว้ให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณี ดังนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรืองานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและ เปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและ เปิดซองประกวดราคา เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

2. การจัดทำเอง ระเบียบฯ ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 8 วิทยาเขตของลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวิทยาเขต มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.34-3.89 ซึ่งแสดงว่ามีปัญหาในระดับปานกลางถึงมาก²⁶

พลสุข ศรีภิรมย์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 10 แห่ง พบว่า ระเบียบราชการที่กำหนดให้ได้รับหนังสือก่อน จึงจ่ายเงินได้ ทำให้ห้องสมุดขาดความคล่องตัวในการจัดซื้อ²⁷

ศิระ พรหมสุภา ศึกษาแนวคิดในการจัดหาของกองทัพบกไทย พบปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การจัดหาล่าช้าและได้พัสดุมีคุณภาพต่ำดังนี้

1.แบบธรรมเนียมของทางราชการมีมาก กองทัพบกแบ่งแบบธรรมเนียมเป็น 9 ประเภท คือ ข้อมบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์และข่าว ซึ่งนอกจากจะต้องยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้วยังจะต้องปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของกองทัพบก กระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด มติคณะรัฐมนตรีสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ จึงนับว่า แบบธรรมเนียมของทางราชการที่จะต้องยึดถือเป็นหลักปฏิบัติมีจำนวนมากมาย กระจัดกระจายอยู่หลายแห่ง ยากแก่การค้นหา

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุได้ยกเลิกระเบียบ ข้อมบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่ขัดแย้งกับระเบียบ ถึงแม้ว่าจะมีความคล่องตัวในการปฏิบัติก็จริง แต่ก็ยังมีปัญหาบางประการ เช่น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาไม่มีหลักประกันซอง²⁸

ปรีดา วรณะศักดิ์ ได้ทำการศึกษาการบริหารงานก่อสร้างของกองทัพบก พบว่า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดให้ผู้รับจ้างรับรองสภาพงาน ภายใน 1 ปีนั้น ผู้ศึกษาเห็นว่า เป็นการรับรองที่มีระยะเวลาสั้นเกินไป ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับจ้างเป็นอย่างมาก ทางราชการควรพิจารณาทบทวนเรื่องระยะเวลาในการรับรองสภาพงานเสียใหม่ โดยดูจากสภาพข้อเท็จจริงโดยทั่วไป^{๒๐}

จุฑาทิพย์ ล้อม้อม ได้ศึกษาปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก โดยศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ลักษณะงานวิจัยเป็นแบบวิเคราะห์ข้อมูลขั้นที่สอง

พบปัญหาและอุปสรรคอันเนื่องมาจากแบบธรรมเนียมในการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ดังนี้

1. แบบธรรมเนียมที่ใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคามีจำนวนมาก ที่สำคัญที่สุดคือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และยังมีแบบธรรมเนียมของกองทัพบกอีกมากมาย ทำให้การจัดหาลำบาก เกิดความสับสน ความไม่สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อและจัดจ้าง ในการจัดจ้างหรือทำการค้นคว้าหาหลักฐานในการจัดหา
2. การเปลี่ยนแปลงระเบียบในการจัดหา มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดตามแก้ไขได้ทันการ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ชั้นผู้น้อยมีปัญหา
3. ความขัดแย้งของระเบียบการจัดหา ส่วนราชการของกองทัพบกมีหลายลักษณะ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนับเดียวกัน มีปัญหาเรื่องความแตกต่างของภารกิจหรือโครงสร้างขององค์การทำให้เกิดความไม่ยุติธรรมได้
4. ความไม่ชัดเจนของระเบียบหรือแบบธรรมเนียมการจัดหา ยากที่เจ้าหน้าที่จัดหาคือความหรือทำความเข้าใจได้โดยถ่องแท้ ย่อมทำให้เกิดความอึดอัดใจ ปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ไม่คล่องตัว ความมีประสิทธิภาพในการจัดหาย่อมจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายที่วางไว้ได้ยาก

5. ความไม่รัดกุมหรือช่องโหว่ของระเบียบหรือแบบธรรมเนียมการจัดทา โดยเฉพาะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มิได้กล่าวถึงวิธีการตรวจรับพัสดุไว้เลย คงปล่อยให้เป็นไปตามดุลพินิจของกรรมการ ซึ่งยากแก่การตัดสินใจเป็นอย่างยิ่ง

นอกจากนี้ยังได้สรุปว่าส่วนราชการที่มีหน้าที่ออกแบบธรรมเนียมหรือออกระเบียบการพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดทา ควรจะได้พิจารณาถึงข้อดีข้อเสียของปัญหาที่เกิดขึ้น มิฉะนั้นความทลหวมและความศักดิ์สิทธิ์ของระเบียบอันเป็นหลักในการจัดหาย่อมชี้ให้เห็นถึงความไร้ประสิทธิภาพของพัสดุอย่างแน่นอน³⁰

ประวิทย์ ชันจินตรวง ได้ทำการศึกษาแนวคิดในการบริหารพัสดุของประเทศไทย โดยศึกษาจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจรวมกันไป ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งพบว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวจะเน้นหนักในเรื่องการจัดทาโดยเฉพาะในเรื่องการจัดซื้อและการจ้าง แต่ก็ยังไม่สมบูรณ์ตามหลักสากล และยังเกิดการสับสนในทางปฏิบัติ³¹

ชัชยา ล้อม่อม ได้ศึกษาถึงแนวความคิดในการตรวจการจัดทาของกองทัพบกไทย พบ

ปัญหาในเรื่องแบบธรรมเนียมในการจัดทาสอดคล้องกับจุฑาทิพย์ ล้อม่อม คือ ปริมาณของแบบธรรมเนียมการตรวจการจัดทาและการจัดทามีจำนวนมาก ซึ่งแบบธรรมเนียมของการตรวจสอบของกองทัพบกมี 9 ประเภท เช่นเดียวกับที่ศิริระ พรหมสุภา กล่าวถึง ได้แก่ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ และข่าว ซึ่งจะต้องให้ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่เป็นแม่บทใหญ่ของการจัดทา³²

ทรัพย์สิน เนื้ออ่อน ได้ทำการวิจัยผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานีด้านการเงิน-พัสดุ ผลปรากฏว่าการจัดสรรงบประมาณแบบ PPBS ทำให้โรงเรียนสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตรงตามความต้องการของโรงเรียนอย่างแท้จริง³³

สรุป การจัดหาโดยมากจะมีความหมายไปในทางราชการ คือ การรวมกระบวนการทั้งหมดของการจัดหาเพื่อให้ได้มาเพื่อสิ่งของ บริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางตั้งแต่การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การโอน การเช่า การซ่อมแซม การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ด้วย

การแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและการควบคุม เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากส่วนราชการหรือหน่วยงานได้รับวัสดุหรือครุภัณฑ์จากการจัดหาแล้ว

ก็จะมีการแจกจ่ายพัสดุเหล่านั้น ไปให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อดำเนินการตามแผนงานหรือ โครงการที่วางไว้ การรับ-จ่ายและการจัดส่งพัสดุนั้นๆ จำเป็นต้องมีการควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติของทางราชการเพื่อป้องกันการสูญหายหรือรั่วไหลและก่อให้เกิดการประหยัดในการบริหารงานด้วย³⁴

เพราะการบริหารที่ขาดระบบการควบคุมที่ดีจะดำเนินไปคล้ายนาวาที่ขาดหางเสือเรือ ก็คงจะไม่ถึงที่หมาย และคาดว่าจะแล่นไปถึงที่หมายได้ก็จะต้องสิ้นเปลืองเวลา และค่าใช้จ่ายเป็นอันมาก³⁵ ดังนั้น การควบคุมพัสดุย่อมมีส่วนสำคัญในอันที่จะช่วยปรับปรุงหรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงานพัสดุให้ดียิ่งขึ้น³⁶ จึงอาจกล่าวได้ว่าการควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการควบคุมการเพิ่มเติมพัสดุเพื่อให้มีพัสดุสำหรับจ่ายเพียงพอ ต่อเนื่องและทันเวลา³⁷

สมาคมบริหารเภสัชแห่งประเทศไทย ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการ คือ

1. จะต้องให้การสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ คือ จัดให้มีพัสดุในจำนวนที่เพียงพอตามรายการและจำนวนที่ผู้ใช้ต้องการรวมทั้งคิดจำนวนเผื่อตามสมควร โดยคำนึงถึงการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องและทันเวลาด้วย

2. จะต้องจัดและดำเนินงานโดยประหยัด คือจะต้องไม่มีพัสดุทั้งรายการและจำนวนมากจนเหลือเฟือ เกินความจำเป็น และคิดถึงเรื่องจำนวนการจัดหาโดยประหยัด อันเป็นค่าสัมพันธระหว่างค่าในการจัดหา กับค่าในการเก็บรักษาอีกด้วย³⁸

ประวิทย์ ชันฉัตรผอง กล่าวถึงความมุ่งหมายของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการ ซึ่งสอดคล้องกับสมาคมบริหารเภสัชแห่งประเทศไทย แต่มีส่วนที่เพิ่มเติม คือ

1. ในเรื่องความมีประสิทธิภาพ จะต้องรู้จักและเข้าใจถึงการเลือกพัสดุที่จะเก็บไว้ในคลังด้วย

2. ในเรื่องประหยัด จะต้องรู้จักคำนวณความต้องการประจำปีของพัสดุให้ถ่องแท้³⁹ ปรึกษา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล กล่าวถึงการควบคุมพัสดุว่า

การควบคุมพัสดุอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply control) ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสมพัสดุ การควบคุมรักษาสต็อกในคลัง ซึ่งเปรียบเสมือน "สมอง" ที่ทำหน้าที่วางแผน พิจารณา กำหนดและควบคุมในด้านการสนับสนุนทุกชนิด

2. การควบคุมพัสดุตางบัญชี (Stock control) จะดำเนินการเกี่ยวกับตัวเลขและสถิติต่างๆ ทั้งหมดที่จำเป็นซึ่งผ่านเข้าในวงจรพัสดุ เพื่อป้อนให้หน่วยงานประเภทแรกได้นำไปศึกษาวิเคราะห์วางแผนและสั่งงาน⁴⁰

ศิวพร พันธุ์เพ็ง กล่าวถึงหน้าที่ของการควบคุมพัสดุไว้ว่า

ต้องมีนโยบาย และระเบียบการควบคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมา ต้องให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยกประเภทพัสดุและระบบทำรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งบันทึกรายการลงบัญชีพัสดุทุกรายการและการส่งหนาทานการดำเนินงานโดยตลอด เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมนั้นบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ อีกด้วย⁴¹

สายงานคำนวณความต้องการและแจกจ่ายพัสดุ ได้สรุปเครื่องมือเครื่องใช้ในการควบคุมพัสดุว่า

มีดังต่อไปนี้

1. สิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้แก่

1.1 ระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ระเบียบปฏิบัติประจำ

1.2 คู่มือต่างๆ

1.3 อัตรานักพัสดุและอัตรารออื่นๆ

1.4 รายการพัสดุ

1.5 แบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ใบเบิก ใบส่งคืน ใบส่ง ใบสำรวจ

2. ทะเบียน ได้แก่

2.1 ทะเบียนใบเบิก

2.2 ทะเบียนสาร

3. เอกสาร ได้แก่

3.1 เอกสารรับ

3.2 เอกสารจ่าย

3.3 เอกสารปรับบัญชี

4. บัญชี ได้แก่

- 4.1 บัญชีคุมครุภัณฑ์
- 4.2 บัญชีคุมวัสดุ
- 4.3 บัญชีคุมพัสดุ⁴²

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดเรื่อง การควบคุมไว้ในหมวด 3 ส่วนที่ 2 โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการให้ชัดเจน เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน และกำหนดให้มีการเบิกจ่ายพัสดุไปใช้ตามความต้องการ โดยมีหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุตาม ใบเบิกและเอกสารประกอบใบเบิก พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้สำหรับการตรวจสอบประจำปีต่อไป

ในระเบียบยังระบุว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุไว้ให้เบิกจ่าย จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น การตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบว่า มีพัสดุชำรุดคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่ มีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป เพราะเหตุใด เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณา ถ้าปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ทางแบ่งต่อไป

ลาวัลย์ มฤคทัต ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการควบคุมพัสดุ

โดยศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเจ้าหน้าที่กลับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน ซึ่งการอบรมดังกล่าวจัดโดยสำนัก

งบประมาณ และผู้ศึกษาเลือกกลุ่มตัวอย่างจากรุ่น 10-16 กลุ่มละ 69 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ของประชากรแต่ละกลุ่ม ผลการวิจัยสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ผ่านการอบรมการควบคุมพัสดุ ได้มองเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการนำวิชาการใหม่ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถบริหารงานการใช้ทรัพยากรด้านพัสดุอย่างคุ้มค่า เป็นการช่วยประหยัดงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าวัสดุครุภัณฑ์ได้ประการหนึ่ง ในส่วนของผู้บังคับบัญชาที่เห็นสมควรที่จะให้มีการอบรมด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่อื่นๆ ซึ่งยังไม่เคยอบรมด้วย เพราะจะทำให้เจ้าหน้าที่รับรู้ไว้พัฒนาการด้านพัสดุใหม่ๆ ขณะเดียวกันก็มีความเห็นว่าการฝึกอบรมการควบคุมพัสดุเป็นสิ่งจำเป็น

2. การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ขึ้นอยู่กับโครงสร้างและระเบียบด้านการควบคุมพัสดุขององค์การ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 33.90 มีความเห็นว่าอุปสรรคสำคัญเมื่อนำความรู้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ คือ ระเบียบพัสดุ และด้านผู้บังคับบัญชา ร้อยละ 8.47 ตอบว่าอุปสรรคในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และร้อยละ 33.90 ขอให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ⁴³

จรรยา บุญจนาถนิธ ได้ศึกษา เรื่อง การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ โดยแยกศึกษาข้อมูลจากส่วนราชการเฉพาะแห่ง ดังนี้

1. การควบคุมวัสดุ ศึกษาข้อมูลของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1.1 เกี่ยวกับระบบคลังพัสดุและการเบิกจ่าย พบว่า เจ้าหน้าที่คลังพัสดุเมื่อจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและลงบันทึกตัดยอดวัสดุออกจากบัญชีแล้ว ไม่ได้เก็บหลักฐานใบเบิกไว้เลย ทำให้การตรวจสอบวัสดุกับบัญชีไม่ตรงกัน

1.2 เกี่ยวกับการควบคุมวัสดุภายในกอง เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุภายในกอง ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มตามท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพียงแต่ควบคุมด้านจำนวนเท่านั้น

นอกจากนี้ยังได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุของส่วนราชการอื่นๆ อีก และพบปัญหาและข้อคิดเห็นในการควบคุมวัสดุ ดังนี้

1. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้ศึกษาได้สัมภาษณ์และสอบถามเจ้าหน้าที่วัสดุของส่วนราชการต่างๆ ประมาณ 10 แห่ง พอสรุปได้ดังนี้

1.1 ผู้บริหารไม่เข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญในการควบคุมวัสดุเท่าที่ควร ทั้งนี้ เป็นเพราะระบบการบันทึกบัญชีของส่วนราชการถือว่าเงินที่จ่ายซื้อวัสดุเป็นรายจ่ายขาดไม่จำเป็นต้องตราค่าวัสดุปลายปี

1.2 วัสดุคงเหลือมียอดไม่ตรงตามบัญชี การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน แสดงให้เห็นความละเลยของเจ้าหน้าที่

2. ข้อมูลจากรายงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า ส่วนราชการหลายแห่ง ไม่เคร่งครัดในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่ง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือแต่งตั้งแต่ไม่ทำตามกำหนดและไม่รายงานผลการตรวจสอบซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของระเบียบ แต่อย่างไรก็ตามตัวของระเบียบเองก็กำหนดเพียงการควบคุมยอดคงเหลือเท่านั้น การตรวจนับและการควบคุมจึงขาดความสำคัญไป

2. การควบคุมครุภัณฑ์ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

2.1 ทะเบียนครุภัณฑ์ที่จัดทำขึ้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นทะเบียนครุภัณฑ์ที่แบ่งออกตามประเภทและชนิดเท่านั้น มิได้แบ่งแยกตามกองหรือหน่วยงานทำให้เกิดปัญหา คือ

2.1.1 ในระหว่างปี ฝ่ายคลังพัสดุไม่อาจทราบว่าจะแต่ละกองมีครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง เป็นจำนวนเท่าใดจนกว่าจะได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ทำให้ไม่อาจนำตัวเลขจากทะเบียนครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์ด้านการวางแผนต่างๆ ในระหว่างปีได้

2.1.2 ทำให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไม่สะดวกและเสียเวลากว่าคือ ทะเบียนครุภัณฑ์มิได้แยกตามกองหรือหน่วยงาน แต่แยกเป็นประเภทครุภัณฑ์ ผู้ตรวจจะเสียเวลามาก เพราะแต่ละกอง หรือหน่วยงานมีครุภัณฑ์หลายชนิดด้วยกัน

ทำให้ต้องตรวจกับทะเบียนหลายเล่ม

2.2 การสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กล่าวคือ คณะกรรมการดังกล่าวต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุแต่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบ⁴⁴

วรารามณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง

การบริหารพัสดุตามที่คณะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และ ประสานมิตร ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุขึ้นการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง⁴⁵

สรุป การแจกจ่ายและควบคุมเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหาที่ได้ดำเนินการครบถ้วนแล้วนำมาแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้อง และจะต้องควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามความเป็นจริงเสมอ เพื่อช่วยสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพและดำเนินไปด้วยความประหยัดซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

การบำรุงรักษา

การบำรุงรักษาเป็นการบริหารอีกส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นวิธีการดำเนินงานที่จะป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหาย หรือเสียหายเสื่อมสภาพช้าที่สุด หรือเป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ กลับคืนสภาพปกติพร้อมที่จะใช้การได้อีก⁴⁶

การบำรุงรักษามีส่วนสัมพันธ์กับพัสดุเป็นอย่างมาก เพราะถ้าหน่วยงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุหรืออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดหาของหน่วยงานนั้นๆ เพราะถ้ามีการเสียหายหรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ ก็จะต้องมีการจัดซื้อจัดหาใหม่เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมาก จะมีผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุทุกๆ ขั้นตอนและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรงและทางอ้อม การบำรุงรักษาจึงมีความสำคัญต่อการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นอย่างมาก⁴⁷

การบำรุงรักษาอาจแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ๆ 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษาแบบป้องกันเสียหรือปรนนิบัติบำรุง คือ วิธีดำเนินงานที่จะมุ่งป้องกันและถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสียหรือเสียหายเสื่อมสภาพช้าที่สุด ด้วยการทำความสะอาดเพื่อป้องกันการเกิดสนิม การตรวจสอบสภาพประจำ การขึ้นชิ้นส่วนที่หลุดหลวมให้แน่น การปรับแต่งระยะห่างของเครื่องจักรกลอย่างถูกต้องตามวิธีการ การกระทำต่างๆ ดังกล่าวนับว่า เป็นการกระทำต่อพัสดุก่อนที่พัสดุ หรือเครื่องจักรกลจะเสียหรือขัดข้องใช้การไม่ได้ ซึ่งส่วนมากมักเป็นหน้าที่ของผู้ใช้

2. การบำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข เป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติรวมทั้งจะใช้การได้อีก การบำรุงรักษาประเภทนี้ ได้แก่ การแก้ไข การซ่อมใหญ่ การดัดแปลง และการบูรรวม ฯลฯ ส่วนมากหน้าที่ดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของช่างฝีมือประเภทต่างๆ⁴⁸

การบำรุงรักษา มีความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานทุกชนิดรวมทั้งมีผลต่อการบริหารพัสดุ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุหรือเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เมื่อเกิดความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน

2. อายุการใช้งานคุ้มกับเงินที่ลงทุนจัดซื้อ คือ ใช้ประโยชน์ได้จนถึงวาระสุดท้าย

3. ทำให้การเสียเวลาเมื่อเครื่องมือเครื่องใช้เกิดการขัดข้องหรือเสียไม่ทำงาน มีน้อยที่สุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้ทำให้เสียเวลาและเสียเงินงบประมาณ ทั้งยังเกิดความไม่ต่อเนื่องกันในการปฏิบัติงานตามแผนงานอีกด้วย

4. การบำรุงรักษาแบบกันเสีย ทำให้ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไขน้อยลง นับว่าเป็นการประหยัดงบประมาณในการบำรุงรักษา

5. เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

การแบ่งระดับการบำรุงรักษาโดยใช้การปฏิบัติงานหรือหน่วยงานเป็นหลัก อาจแบ่งได้เป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาซึ่งกระทำโดยหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบพัสดุนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการในด้านการบำรุงรักษาเอง ได้แก่ การซ่อมแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ การทำความสะอาด การตรวจซ่อมใช้ประจำวัน ตรวจอาการผิดปกติระหว่างใช้ รวมทั้งบริการล้างอัดฉีดและหล่อลื่นต่างๆ

2. การบำรุงรักษาซึ่งทำในสนาม เป็นการบำรุงรักษาโดยช่างซึ่งทำหน้าที่ในการสนับสนุนบริการด้านบำรุงรักษาต่อหน่วยงานหรือสำนักงาน ในท้องถิ่น โดยตรง ด้วยการส่งเจ้าหน้าที่เคลื่อนที่ไปทำการบำรุงรักษาในพื้นที่ปฏิบัติงานหลายๆ แห่ง ส่วนมากมักเป็นงานซ่อมและเปลี่ยนชิ้นส่วนสำคัญๆ รวมทั้งตรวจสอบภาษาเทศหรือความเสียหายทั้งภายนอกและภายในด้วย ซึ่งเป็นงานที่ผู้ใช้และช่างประจำหน่วยไม่สามารถปฏิบัติการได้

3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงาน เขต หรือภาค เป็นการซ่อมใหญ่ การตรวจสอบสภาพอย่างละเอียด การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมใหญ่ เครื่องมือ และชิ้นส่วนซ่อมจะต้องดีกว่าและมีมากกว่า 2 ชั้นแรกรวมทั้งฝีมือช่างด้วย โดยทั่วไปหน้าที่หลักก็คือ การซ่อมชิ้นส่วนประกอบหรือส่วนประกอบทดแทน เพื่อจะส่งกลับไปให้หน่วยงานระดับการบำรุงรักษาในสนาม

4. การบำรุงรักษาในระดับโรงงานส่วนกลาง เป็นการบำรุงรักษาโดยโรงงานขนาดใหญ่ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการบำรุงรักษาของหน่วยงานนั้นและเป็นงานซึ่งใน 3 ระดับข้างต้น ไม่สามารถกระทำได้ เป็นการซ่อมใหญ่ การซ่อมสร้าง การดัดแปลง และการยุบรวม การซ่อมในระดับนี้จะต้องมีเครื่องมือวัดและทดสอบและเครื่องมือซ่อมแก้ไขตลอดจนช่างฝีมือที่ชำนาญในสาขาต่างๆ อย่างครบครัน วัสดุ เครื่องจักรที่ผ่านการซ่อมในระดับนี้ โดยปกติจะถูกส่งเข้าเก็บในคลังวัสดุเพื่อรอการแจกจ่ายอีกครั้งหนึ่ง การซ่อมแซมระดับนี้ต้องให้บริการและสนับสนุนระดับอื่นๆ ทั้งหมดด้วย⁴⁹

การบำรุงรักษานับว่าเป็นงานค่อนข้างยุ่งยาก ทั้งนี้เนื่องจากมีปัญหาต่างๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับหลายด้าน ศิวานร พันธุ์เพ็ง ได้กล่าวถึงปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ดังนี้

1. ลักษณะของลมฟ้าอากาศ พื้นที่และการใช้เครื่องมือ การนำเครื่องมือไปใช้ในแถบที่มีฝุ่นมากหรืออากาศชื้นจะทำให้การซ่อมเร็วขึ้น
2. การที่หน่วยงานมี เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์หลายชนิด และแตกต่างกัน การที่หน่วยงานมีรถยนต์หลายชนิดในมาตรฐานที่แตกต่างกัน ถ้าหากหน่วยราชการมีหน่วยซ่อมบำรุงของตนเองและมีช่างที่ชำนาญเพียงพอ ก็จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้
3. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถไม่พอ ไม่รู้จักการใช้ และ การเก็บการ
รักษา⁵⁰

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้กำหนดขั้นตอน หรือวิธีการในการบำรุงรักษาไว้ ซึ่งกรมอาชีวศึกษา⁵¹ มิได้กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการในการบำรุงรักษาไว้เช่นกัน กำหนดแต่เพียงให้หน่วยงานต่างๆ และหน่วยจ่าย รายงานสถานภาพพัสดุ ทุกรอบ 6 เดือน โดยปิดรายงานในเดือนมีนาคมและกันยายน รายงานตามสายการบังคับบัญชาจนถึงอธิบดี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ได้ทราบสถานภาพของพัสดุของหน่วยงานต่างๆ และเพื่อให้การประมาณการในเรื่องความต้องการ เป็นไปอย่างถูกต้องในการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดที่เกี่ยวข้อง⁵¹ การบำรุงรักษาพัสดุ จึง

เป็นหน้าที่ของหน่วยที่มีพลังไว้ในครอบครองต้องกำหนดขั้นตอนต่างๆ และวิธีการบำรุงรักษาเอง
วารสารณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง

การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ปทุมวันและประสานมิตร ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ต่อสภาพปัจจุบัน ในการบริหารพัสดุ ในชั้นการบำรุงรักษาอยู่ใน
ระดับไม่ดี⁵²

สรุป การบำรุงรักษา เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารพัสดุที่มีความสำคัญ ทั้งนี้เพราะ
ถ้าการบำรุงรักษาที่ดี จะช่วยให้อายุการใช้งานดังนี้

1. ทำให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุ
2. เป็นการยืดอายุการใช้งาน
3. ลดการเสียเวลาและเงินงบประมาณ
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแก้ไข
5. เกิดความปลอดภัยในทรัพย์สินและชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน

การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุ ใน
ความครอบครองของส่วนราชการ ให้นำจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่างๆ⁵³ การจำหน่ายพัสดุ
เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุ จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพ
ล้าสมัย สุกุหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ⁵⁴

ในปัจจุบันปัญหาพัสดุล้าสมัย เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงานส่วนมาก ทั้งนี้เพราะมีการ
เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำ
ให้พัสดุที่ใช้อยู่กลายเป็นของล้าสมัย ซึ่งส่วนมากใช้ไม่ได้ไม่นานนัก ก่อให้เกิดปัญหาความ

สิ้นเปลืองในการเก็บรักษา ด้วยเหตุผลดังนี้ การจำหน่ายพัสดุ จึงเข้ามามีบทบาทใน
วงจรกิจการพัสดุขั้นตอนหนึ่ง⁵⁵

ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุของทางราชการในปัจจุบัน มักจะเกี่ยวกับความไม่ทราบ
ข้อเท็จจริงต่างๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของ
ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบ ทำให้ผู้มารับผิด
ชอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่า จะจำหน่ายได้อย่างไร
ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเอง ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติหรือระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้จำหน่าย
ได้ง่ายๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาการคิดราคาจำหน่าย และที่สำคัญคือระบบการบริหารงานพัสดุของ
ทางราชการ ไม่มีการบันทึกประวัติของพัสดุ ไม่ทราบว่า ได้มาจากเงินหมวดใด วิธีใด เมื่อใด
ทำให้การจำหน่ายไม่ได้ผล ต้องสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการเก็บรักษา

สายงานปรับปรุงระบบการจัดการและการจำหน่ายพัสดุ ได้สรุปสาเหตุของการจำหน่าย
พัสดุไว้ ดังนี้

1. พักสะสมเกิดความต้องการ เนื่องจากกรณีที่กำหนดความต้องการพัสดุไว้มากเกินไป
ไปหรือพัสดุอยู่ในคลังแต่ไม่มีการเบิก ซึ่งมาจากความต้องการเปลี่ยนแปลงลดลง
2. จัดทำไม่ตรงตามความต้องการ หรือไม่ได้มาตรฐาน ซึ่งอาจจะเป็นผลจาก
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน หรือจัดทำแล้วมีการยุบเลิก
หน่วยงาน ลดงาน ลดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ หรือโครงการอันเป็นผลจากนโยบายของ
รัฐบาล
3. การเก็บรักษาไม่ถูกต้องหรือเหมาะสมกับสภาพของพัสดุ ทำให้ชำรุดเสียหายจน
ใช้การไม่ได้ หรือทำให้พัสดุนั้นเสื่อมสภาพไปในเวลาอันรวดเร็ว
4. การใช้พัสดุไม่มีการบำรุงรักษา ทำให้เสียค่าซ่อมมากหรือซ่อมไม่คุ้มค่า
5. เนื่องจากการสูญหาย ใ้แก่ การสูญหายไปตามสภาพหรือหายไปเพราะการ
โจรกรรม หรือหายไปเพราะภัยธรรมชาติ⁵⁶

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มัลลี เวชชาชีวะ ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. คำนวณความต้องการผิดพลาดในขั้นตอนที่วางแผนความต้องการ ไม่ได้พิจารณาสถิติการเบิกจ่ายของปีที่ผ่านมาให้ละเอียดถี่ถ้วน
2. อุปกรณ์ล้าสมัย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีสิ่งของใหม่ๆ มาแทนที่ ถ้าไม่มีการวางแผนควบคุม หรือวางแผนพิจารณาความต้องการที่ดี ก็อาจมีของล้าสมัยอยู่เป็นจำนวนมาก
3. การยุบหน่วยงาน เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ลดอัตรา ทำให้มีของเหลือใช้มาก
4. การเสื่อมคุณภาพ ของบางอย่างเมื่อเก็บไว้นานอาจเสื่อมคุณภาพได้หรือเสื่อมไปเพราะการใช้งานตามปกติด้วย⁵⁷

สมณา อยู่โพธิ์ ได้สรุปสาเหตุการจำหน่ายพัสดุว่า

การจำหน่ายของเหลือใช้และของเสียเป็นเรื่องต่อเนื่องจากการจัดซื้อ คือ เมื่อซื้อมากเกินไปจะมีของเหลือหรือของนั้นบกพร่องทางด้านคุณภาพก็จะกลายเป็นของเสียแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ของเหลือ มีวิธีปฏิบัติอยู่ 2 วิธี คือ
 - 1.1 เก็บไว้ใช้ในเวลาที่ต้องการในกรณีที่เป็นของที่เก็บไว้ได้นานและคาดว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคต
 - 1.2 แจกจ่ายไปตามหน่วยต่างๆ
2. ของเก่าล้าสมัย ของเก่าหรือของล้าสมัยนั้นขึ้นอยู่กับระยะเวลา แต่ของเหลือขึ้นอยู่กับการใช้ ของล้าสมัยจึงแบ่งได้เป็น 2 ประการ คือ
 - 2.1 เกิดจากกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนไป
 - 2.2 มีการนำสิ่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทน⁵⁸

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจำหน่ายพัสดุมีวิธีการกระทำได้หลายวิธี ซึ่งควาพร พันธุ์เพ็ง ได้สรุปวิธีการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. การแจกจ่ายโดยโอนหรือแจกจ่ายไปให้หน่วยงานที่ต้องการ
2. การแลกของ โดยการเพิ่มเงินสดเชยให้ ของบางอย่างอาจนำไปแลกกับของใหม่โดยจ่ายเงินสดเชยให้ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
3. การขาย⁵⁹

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แบ่งวิธีการจำหน่ายพัสดุเป็น 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีการจำหน่ายในกรณีมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่มีตัวผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ดังนี้

1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายได้โดยวิธีการตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

1.2 แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนตามที่กำหนดใช้ในระเบียบ

1.3 โอน ให้โอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณกุศล โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ด้วยกัน

1.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

2. กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขุดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

2.1 ถ้าพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ถ้าพัสดุมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

วรารณ เตชะวัฒนเศรษฐ์ สรุปว่า

การจำหน่ายพัสดุเป็นการปลดพัสดุในการครอบครองของส่วนราชการนั้นนอกจากความรับผิดชอบ โดยวิธีต่างๆ เช่น การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพและการทำลาย สิ่งที่เป็นสาเหตุของการจำหน่ายพัสดุเกิดจากการคาดคะเนความต้องการผิดพลาด พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ พัสดุล้าสมัย และการยุบหรือลดงานในหน่วยงาน หากเก็บไว้จะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายไม่คุ้มค่า จึงจำเป็นต้องจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุ เพื่อสะดวกในการขอตั้งงบประมาณทดแทนของเก่าได้^{๑๐}

และได้สรุปผลการวิจัย เรื่อง สภาพปัจจุบันและความต้องการในการบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหารอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุในชั้นการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี^{๑๑}

สรุป การจำหน่ายเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการพัสดุซึ่งมีความสำคัญและสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่นๆ เป็นอย่างมาก เป็นการปลดพัสดุในครอบครองของส่วนราชการ ออกจากความรับผิดชอบ โดยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การทำลายและการเสื่อมสภาพ ซึ่งถ้าหากเก็บไว้จะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา จำเป็นจะต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อสะดวกในการขอตั้งงบประมาณทดแทนของเก่าได้

ปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ

บุญวัฒน์ วิสกุล ได้กล่าวถึงความเป็นมาของปัญหาการพัสดุว่า หลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ไม่นานนัก คณะกรรมการราษฎรได้มองเห็นปัญหาของการพัสดุ จึงจัดตั้งสำนักงานพัสดุกลางขึ้นเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2475 โดยใช้ชื่อว่า "กรมพัสดุแห่งชาติ" แต่ต่อมาก็ต้องยุบเลิกไป^{๑๒} ซึ่งปรีชา จำปาวรัตน์ และไพศาล ชัยมงคล อธิบายว่า

การดำเนินงานของกรมพัสดุแห่งชาติระยะแรกได้ผลดีพอสมควร ทำให้ลดค่าใช้จ่ายได้บ้าง แต่เมื่องานขยายตัวกว้างขวางขึ้นจึงประสบปัญหาอย่างมากจนไม่มีทางแก้ไขได้ ดังนั้นในปี พ.ศ. 2498 ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้ยุบเลิกไป และได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุขึ้นเป็นครั้งแรก เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ.2498 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498⁶³

ซึ่งระเบียบทั้ง 2 ฉบับ ก็ได้มีการแก้ไขปรับปรุง เรื่อยมารวม 18 ฉบับ ต่อมาได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมอีก 7 ฉบับ ซึ่งปัจจุบันได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

จุมพล ชยางกูร ได้กล่าวถึงปัญหาของพัสดุมามี 2 ปัจจัย คือ ปัจจัยเกี่ยวกับคนและปัจจัยเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา⁶⁴

สมชาย กรส่วนสมบัติ ได้สรุปปัญหาการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสิ่งก่อสร้างว่าล่าช้า เพราะการปฏิบัติตามระเบียบทางราชการมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนทั้งระเบียบการเงินและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ⁶⁵

ประเสริฐ ๗ ตะกั่วทอง ได้รวบรวมปัญหา

การปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) ในจังหวัดอุดรธานี ในส่วนที่เกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำทะเบียนพัสดุไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด ในระเบียบพัสดุ
2. ส่วนราชการไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
3. ส่วนราชการไม่ได้จัดทำรายงานพัสดุประจำปี⁶⁶

จินตนา ศรีตงกุล กล่าวถึง

ปัญหาของการพัสดุในส่วนที่ต้องใช้ผลิตภัณฑ์ในประเทศว่ายังมีส่วนราชการและรัฐ-
วิสาหกิจบางแห่งยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้อาจเกิดจาก
ความรู้หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและเป็นเพราะข้อจำกัดของ
ระเบียบพัสดุเองซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้^{๑๗}

สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พอสรุปได้
ดังนี้ คือ

1. ปัญหาด้านการจัดทว

- 1.1 ไม่เข้าใจเจตนารมณ์ของระเบียบ
- 1.2 ไม่เข้าใจคำหรือข้อความในระเบียบ
- 1.3 ตามระเบียบที่กำหนดให้บางบางอย่าง ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง
นั้น ทำอย่างไรจึงจะไม่ขัดกับระเบียบ
- 1.4 กรรมการไม่ตรวจรับพัสดุภายในกำหนด ไม่สามารถแก้ปัญหาได้
- 1.5 กรรมการเปิดซอง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- 1.6 เจ้าหน้าที่กลัวความผิดจากการปฏิบัติตามระเบียบ ไม่ถูกต้อง
- 1.7 ไม่เข้าใจเรื่องการคิดราคากลางและราคามาตรฐาน
- 1.8 การทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมักไม่ปฏิบัติตามสัญญา
- 1.9 ไม่มั่นใจในการตัดสินใจซื้อพัสดुरาคาสูง
- 1.10 การจัดหาพัสดุจากต่างประเทศ ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากธนาคาร
- 1.11 ไม่สามารถตัดสินใจในการลงโทษผู้ทำงานได้
- 1.12 ไม่เข้าใจเรื่องอายุของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ
- 1.13 คำณวนวันคิดค่าปรับการผิดสัญญาไม่ถูก
- 1.14 ผู้ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุเอง และไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- 1.15 ส่วนราชการมีข้าราชการ ไม่เพียงพอที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.16 การจัดหาพัสดุบางชนิดห้ามระบุยี่ห้อ ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า
- 1.17 ไม่เข้าใจการเปิดซองที่ต้องทำต่อหน้าผู้ยื่นซอง
- 1.18 กรรมการเปิดซองและผู้ซื้อมีความเห็นไม่ตรงกัน
- 1.19 ไม่ทราบวันกำหนดคืนหลักประกันที่แน่นอน
- 1.20 ครุภัณฑ์บางชนิดมีราคาเท่าวัสดุแต่ไม่สามารถจัดหาในหมวดวัสดุได้ ทำให้

ล่าช้า

- 1.21 ไม่เข้าใจเรื่องการรับรองผลงานที่ส่วนราชการจะบอกให้แก่ผู้รับจ้าง
- 1.22 การจัดหาบางชนิดเป็นทั้งการซื้อและการจ้างรวมกัน ดำเนินการไม่ถูก
- 1.23 ไม่ทราบอำนาจของผู้อนุมัติให้จัดหาเพียงพอ
- 1.24 การซื้อผลิตภัณฑ์มาตรฐานได้ไม่เป็นที่ต้องการของผู้ใช้จะทำอย่างไร
- 1.25 การคำนวณค่าปรับสำหรับงานจ้างเป็นงวด ควรจะคิดรวมหรือแยก
- 1.26 การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ส่วนราชการผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ส่วนราชการผู้ซื้อก็ไม่คิดค่าเสียหายใดๆ ที่ทำได้ ทำให้เสียเวลา

- 1.27 การซื้อพัสดุจำเป็นเร่งด่วน กรรมการไม่ค่อยยอมตรวจรับ
2. ปัญหาด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
 - 2.1 ไม่เข้าใจความหมายของคำบางคำในระเบียบ
 - 2.2 ไม่มั่นใจต้องตรวจสอบหน่วยงานลักษณะใดบ้าง
 - 2.3 การจำหน่ายพัสดุที่ได้มา โดยการช่วยเหลือจะอย่างไร และควรแจ้งใคร

บ้าง

- 2.4 จะกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเองขัดกับระเบียบหรือไม่
- 2.5 การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีทำอย่างไร
- 2.6 ไม่ทราบขอบเขตของหน่วยงานในต่างจังหวัด
- 2.7 เจ้าหน้าที่ทำพัสดุชำรุดโดยการทำตามหน้าที่ต้องสอบสวนหรือไม่
- 2.8 การขยายเวลาการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีทำได้นานเพียงใด
- 2.9 ไม่เข้าใจการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์หมดอายุการใช้งาน
- 2.10 หน่วยงานที่มีการทดลองผลิตสินค้าได้สินค้าขึ้นมาจะลงบัญชีอย่างไร

- 2.11 พัสตบางชนิดระเหยหายไปจะดำเนินการตัดบัญชีเลยหรือไม่
- 2.12 การเรียกเงินสดใช้จากผู้รับผิดชอบจะคิดราคา ณ วันใด
- 2.13 การแปลงสภาพพัสต จะลงบัญชีอย่างไร
- 2.14 การแจกจ่ายเอกสารเป็นการจำหน่ายพัสต หรือไม่
- 2.15 ไม่เข้าใจการบันทึกบัญชีการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- 2.16 การแปรสภาพหรือทำลายครุภัณฑ์ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดชั้นเองนั้น มีแนวทางอย่างไร
- 2.17 ข้าราชการในหน่วยพัสตจะซื้อพัสตที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานนั้นเองได้หรือไม่
- 2.18 การขายครุภัณฑ์หมดอายุการใช้งาน มักไม่มีผู้ซื้อจะทำอย่างไร
- 2.19 การโอนพัสตให้แก่ส่วนราชการอื่นมีค่าขนส่งในการโอนพัสต ใครจะเป็นผู้จ่ายค่าขนส่งนั้น
- 2.20 พัสตเกินบัญชีจะแก้ไขอย่างไร
- 2.21 กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสต ไม่เห็นความสำคัญของการตรวจสอบ และไม่ให้ความร่วมมือ
- 2.22 กรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสต ไม่เห็นด้วยกับบัญชีที่ระเบียบพัสตกำหนดให้จัดทำ เพราะตรวจสอบลำบาก
- 2.23 การส่งเงินจากการจำหน่ายพัสตหมดอายุการใช้งานเป็นรายได้แผ่นดินนั้น กรณีเงินจำนวนน้อยมากไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เชิงอรรถ

¹สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2529), หน้า 2-11.

²ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2535), หน้า 1-78.

³กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบการพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2536), หน้า 132-133.

⁴กรมอาชีวศึกษา, หนังสือราชการที่ ศธ 0903/1667 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2522 เรื่อง การควบคุมพัสดุตามระบบที่สำนักงานประมาณจัดฝึกอบรมและตามวิธีการปฏิบัติที่สำนักงานประมาณกำหนด (กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2522), หน้า 1-2.

⁵ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 3.

⁶ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2536), หน้า 8-29.

⁷ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, "เอกสารประกอบการฝึกอบรม," กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2531. (อัคราเนนา) หน้า 12.

⁸เรื่องเดียวกัน, หน้า 16.

⁹Charles A. Taft, Management of Traffic & Physical Distribution. 4th ed. (Irwin : Homewood III, 1968), p. 5.

¹⁰C.H. Roller, Commodity Management Manual. The Secretariat of the Cabinet, 1975, p. 26.

¹¹มัลลี เวชชาชีวะ, การบริหารงานพัสดุ ฉบับแก้ไข (กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2516), หน้า 10.

¹²เสวริมสุข ชลวานิช, "วงจรรจัดการพัสดุ," กรุงเทพมหานคร : สำนักงบประมาณ, ม.ป.ท. (อัดสำเนา) หน้า 1-10.

¹³วิจารณ์ พานิช, "ปัญหางานพัสดุ," สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2535. (อัดสำเนา) หน้า 1-3.

¹⁴กิตติมา ปรีดีติติก, "เอกสารประกอบการสอนวิชาทฤษฎีบริหารองค์การ," กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524. (อัดสำเนา) หน้า 299-300.

¹⁵ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535), หน้า 2-5.

¹⁶ลำยอง ฝินจิวิเทศภัทท์, "ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521," (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530), หน้า 13.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁷ คีวาพร พันธุ์เพ็ง, การบริหารงานพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519), หน้า 14.

¹⁸ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, การอภิปรายทางวิชาการเรื่อง การจัดหาในระดับจังหวัดและปัญหาในทางปฏิบัติ (กรุงเทพมหานคร : บางกระบือการพิมพ์, 2524), หน้า 13.

¹⁹ สิรินธร พวงกนก, บันทึกการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525, หน้า 15.

²⁰ สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน สำนักงานประมาณ, คู่มือการบริหารพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี, 2518), หน้า 28.

²¹ ผุสดี สัตยมานะ และสุภัตรา เพชรภูมิ, ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ, (กรุงเทพมหานคร : พีระพัสณา, 2523), หน้า 412.

²² ทรงพันธ์ บุญภาค, "การจัดหาพัสดุ," วารสารกรมบัญชีกลาง, ฉบับที่ 6 (ธันวาคม 2519), หน้า 23-29.

²³ สุวิจิตต์ สัทธานไตรภพ, "การบริหารงานการจัดหา," กรุงเทพมหานคร : สำนักงานประมาณ, 2514. (อัดสำเนา) ไม่มีเลขหน้า.

²⁴ พ.อ.ม.ร.ว. จุมพล ช่างกูร, "กล่าวนำระบบการจัดหา," ใน เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ, (กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงานประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป.), หน้า 53.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

²⁵ปรีชา จำปารัตน์, "ความสำคัญของการจัดทำกับการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน," ใน เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ, (กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาระบบงานและ การบริหาร สำนักงานประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป.), หน้า 26.

²⁶ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์, "สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 47.

²⁷พูลสุข ศรีภิรมย์, "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย," (วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 352-353.

²⁸พ.อ.ศิริระ พรหมสุภา, "แนวความคิดในการจัดหาของกองทัพไทย," (วิทยานิพนธ์วิทยาลัยการทัพบก, สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2522), หน้า 45-47.

²⁹พ.อ.ปรีดา วรรณะศักดิ์, "การบริหารงานก่อสร้างของกองทัพ," (วิทยานิพนธ์วิทยาลัยการทัพบก, สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2522), หน้า 26-29.

³⁰จุฑาทิพย์ ล้อม้อม, "ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพ ศึกษาเฉพาะ กรณีการซื้อการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา," (วิทยานิพนธ์รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 260-281.

³¹พ.อ.ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง, "การบริหารงานการแจกจ่ายพัสดุ," ใน เอกสารทาง วิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ, (กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนัก งบประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป.), หน้า 23-25.

³²พ.อ.ชัยยา ล้อม้อม, "แนวความคิดในการตรวจการจัดหาของกองทัพไทย," (วิทยานิพนธ์วิทยาลัยการทัพบก, สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2524), หน้า 66-72.

³³ ทรัพย์ เนื่ออ่อน, "ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527), หน้า 84.

³⁴ วันจักร วรรดิภ, การสัมมนาทางวิชาการเรื่องวิธีการบริหารพัสดุเพื่อประหยัดงบประมาณ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525), หน้า 7.

³⁵ สมพงษ์ เกษมลิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 268.

³⁶ พล.ต.อ. ประमाण อติเรกสาร, การสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ, สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525), หน้า 5.

³⁷ เสริมสุข ชลวานิช, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 6-7.

³⁸ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, การบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2528), หน้า 153.

³⁹ พ.อ. ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 136-139.

⁴⁰ ปรีชา จำปาร์ตน์ และไพศาล ชัยมงคล, การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2527), หน้า 179.

⁴¹ ศิวาพร พันธุ์เพ็ง, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 134.

⁴² ลายงานคำนวณความต้องการและแจกจ่ายพัสดุ สำนักงานประมาณ, บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบ (ม.ป.ท., 2525), หน้า 207-208.

⁴³ ลาวัลย์ มฤคทัต, "การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการควบคุมพัสดุ," (วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521), หน้า 67-71.

⁴⁴ จรรยา บุญจนาถนิธ, "การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ," (วิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525), หน้า 148-217.

⁴⁵ วราภรณ์ เตชะวัฒนเสรมฐ์, "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528), หน้า 48.

⁴⁶ ศิวาพร มัทฑุกานนท์, การบริหารพัสดุ, พิมพ์ครั้งที่ 10 (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2533), หน้า 345.

⁴⁷ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 270.

⁴⁸ เรื่องเดียวกัน, หน้า 271.

⁴⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 272-273.

⁵⁰ ศิวาพร พันธุ์เพ็ง, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 308.

⁵¹ กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ)," กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2535. (อัดสำเนา) หน้า 40.

⁵² วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 48.

⁵³ สายงานการปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ, "การจำหน่ายพัสดุ," ใน เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงบประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป.), หน้า 285.

⁵⁴ วราภรณ์ เตชะวัฒนาเศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 28.

⁵⁵ มัลลี เวชชาชีวะ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 10.

⁵⁶ สายงานปรับปรุงระบบการจัดหาและการจำหน่ายพัสดุ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 285-286.

⁵⁷ มัลลี เวชชาชีวะ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 118.

⁵⁸ สุกุณา อยู่โพธิ์, การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523), หน้า 155-156.

⁵⁹ ศิวาพร พันธุ์เพ็ง, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 318-319.

⁶⁰ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 34.

⁶¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 80.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁶²บุญวัฒน์ วิสกุล, "ปัญหาการบริหารพัสดุแห่งชาติ," ชีวราชการ 8 : 74-79, หน้า 75.

⁶³ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 2.

⁶⁴พ.อ.ม.ร.ว.จุมพล ชยางกูร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 53.

⁶⁵สมชาย กุศลสมบัติ, บรรณาธิการ "รายจ่ายหมวดสิ่งก่อสร้างตัวอย่างของความล่าช้า," เศรษฐกิจและสังคม 1 : 1-24 (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2521), หน้า 23.

⁶⁶ประเสริฐ ณะตะกั่วทุ่ง, "เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่องการตรวจสอบบัญชีและใบสำคัญในหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน," อุดรธานี : องค์การบริหารส่วนจังหวัด, 2528. (อัคราเนนา) หน้า 27.

⁶⁷จินตนา ศรีตงกุล, "การใช้ของไทยในภาครัฐบาล," เศรษฐกิจและสังคม 3 : 40-44 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2528), หน้า 41.

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัยเสนอหัวข้อต่อไปนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือในการวิจัย
3. การรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 422 คน จากวิทยาลัยเกษตรกรรม 7 แห่ง ดังนี้

ตารางที่ 1

จำนวนผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สถานศึกษา	จำนวนประชากร		
	ผู้บริหาร	อาจารย์	รวม
1. วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี	11	70	81
2. วิทยาลัยเกษตรกรรมลพบุรี	11	47	58
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี	11	90	101
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี	11	32	43
5. วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา	11	23	34

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1(ต่อ)

จำนวนผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

สถานศึกษา	จำนวนประชากร		
	ผู้บริหาร	อาจารย์	รวม
6. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท	11	30	41
7. วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี	11	53	64
รวม	77	345	422

กลุ่มตัวอย่าง จากจำนวนประชากรดังกล่าวข้างต้น จะใช้ผู้บริหารทั้งหมด 77 คน และจะได้กลุ่มตัวอย่างของอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก จำนวน 238 คน โดยใช้สูตร Taro Yamane¹ ที่ระดับความมีนัยสำคัญ 0.01 ($\alpha = .01$) และค่าความคลาดเคลื่อน $0.05 = \pm 5\%$ ($e = \pm 5\%$) มีสูตรที่ใช้การคำนวณดังนี้

$$n = \frac{2.25N}{2.25 + Ne^2}$$

n = ตัวอย่างประชากร

N = จำนวนประชากรทั้งหมด

e = ค่าความคลาดเคลื่อน

ทำการสุ่มตัวอย่างแบบง่ายด้วยวิธีการจับฉลากหมายเลขอาจารย์ในแต่ละวิทยาลัย จะได้กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 315 คน รายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2

จำนวนกลุ่มตัวอย่างของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

สถานศึกษา	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง		
	ผู้บริหาร	อาจารย์	รวม
1. วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี	11	48	59
2. วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา	11	32	43
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี	11	62	73
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี	11	22	33
5. วิทยาลัยเกษตรกรรมระยอง	11	16	27
6. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท	11	21	32
7. วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี	11	37	48
รวม	77	238	315

เครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้คำถามแบบเลือกตอบ และเติมข้อความ

ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีตัวเลือก 5 ระดับ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1	เป็นคำถามเกี่ยวกับการจัดหา	10	ข้อ
2.2	เป็นคำถามเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุม	7	ข้อ
2.3	เป็นคำถามเกี่ยวกับการบำรุงรักษา	5	ข้อ
2.4	เป็นคำถามเกี่ยวกับการจำหน่าย	4	ข้อ

ความหมายของตัวเลือก กำหนดไว้ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
- 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
- 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
- 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

ในตอนท้ายของแบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบ
เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 3 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นแบบสอบถามแบบมาตรา
ส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีตัวเลือก 5 ระดับ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

3.1	เป็นคำถามเกี่ยวกับการจัดหา	8	ข้อ
3.2	เป็นคำถามเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุม	4	ข้อ
3.3	เป็นคำถามเกี่ยวกับการบำรุงรักษา	4	ข้อ
3.4	เป็นคำถามเกี่ยวกับการจำหน่าย	3	ข้อ

ความหมายของตัวเลือก กำหนดไว้ดังนี้

- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหามาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

ในตอนท้ายของแบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบ
เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ

วิธีสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน พัสดุ และศึกษาการสร้างแบบสอบถามของเฉลิมเผ่า อจละนันท์² ศึกษาวิธีการวิจัยจากเชิดศักดิ์ ไชวาลินธุ์³ และศึกษาหลักการวิจัยทางการศึกษาจากล้วน สายยศและอังคณา สายยศ⁴ เพื่อพัฒนาเป็นแบบสอบถาม
2. สร้างเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยใช้ข้อมูลจากข้อ 1
3. นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบหาความเที่ยงตรงของเนื้อหา(Content Validity) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 8 ท่าน คือ
 - 3.1 นายบุระ กาญจนเสวีรม รongอธิบดีกรมอาชีวศึกษา
 - 3.2 นายบุญชุ่ม เปี้ยแดง ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม
 - 3.3 นายปัญญา สุพรรณพิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ กองคลัง กรมอาชีวศึกษา
 - 3.4 ดร. วรณา จันทรังค์ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร
 - 3.5 นายธำรงค์ หาพิพัฒน์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมนครราชสีมา
 - 3.6 นายธเนศ กิจินทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมนครสวรรค์
 - 3.7 ดร. โสภณ ธนะมัย อาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 3.8 ดร. นารี สุทธปริดา ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร
4. นำแบบสอบถามที่ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแล้ว ไปหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
5. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้(Try out) กับผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรมนครสวรรค์ ซึ่งมีใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 32 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สัมประสิทธิ์ Cronbach's alpha Coefficient⁵ ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม 0.857

การรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยนำหนังสือจากสำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไปขอความร่วมมือจากกรมอาชีวศึกษา เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

2. ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามไปยังวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้วยตนเอง และทางไปรษณีย์สำหรับวิทยาลัยเกษตรกรรมที่อยู่ห่างไกล และเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง และรับคืนทางไปรษณีย์ จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา คิดเป็นร้อยละ 98.41 ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3
แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบ สอบถามที่ส่ง	จำนวนแบบ สอบถามที่ได้รับคืน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	77	74	96.10
อาจารย์	238	236	99.16
รวม	315	310	98.41

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC (Statistical Package for the Social Sciences/PC) ช่วยในการวิจัย ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ
2. ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการบริหารงาน
พัสดุของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย
มัชฌิมเลขคณิต และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยจากแบบสอบถามเพื่อการวิเคราะห์ ใช้เกณฑ์การ
พิจารณาตามแนวคิดของ Best ดังนี้

ถ้าค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารพัสดุอยู่ระหว่าง

- 4.50-5.00 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติมากที่สุด
- 3.50-4.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติมาก
- 2.50-3.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติปานกลาง
- 1.50-2.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติน้อย
- 1.00-1.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติน้อยที่สุด

ถ้าค่าเฉลี่ยปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ระหว่าง

- 4.50-5.00 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหามากที่สุด
- 3.50-4.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหามาก
- 2.50-3.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหาปานกลาง
- 1.50-2.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหาน้อย
- 1.00-1.49 จัดว่าการบริหารงานพัสดุมีปัญหาน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบความแตกต่างของสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหาร
กับอาจารย์โดยใช้ค่า t-test

เชิงอรรถ

¹สิริลักษณ์ บุญวงศ์, "การประเมินความต้องการเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครูอาจารย์ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 8.

²เฉลิมเผ่า อจละนันท์, "การสร้างแบบสอบถาม," วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง 2 : 19-39 (พฤษภาคม-สิงหาคม 2528), หน้า 19-30.

³เชิดศักดิ์ ไชวสินธุ์, การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร : พีระพันธ์, 2522), หน้า 65-72.

⁴ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, หลักการวิจัยทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศึกษาพร, 2528), หน้า 137-145.

⁵รวีวรรณ ชินะตระกูล, วิจัยการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ภาพพิมพ์, 2536), หน้า 144-145.

⁶John W. Best, *Research in Education* 4th ed., (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1981), pp. 179-187.

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เพื่อให้ทราบรายละเอียดต่างๆ ของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จึงได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูป ตาราง ทาค่าสถิติ ด้วยการทาค่าร้อยละ จำแนกเป็นผู้บริหาร อาจารย์ วิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออก และระยะเวลาในการรับราชการ จากตารางที่ 4-6

2. ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

(1) เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

(2) เพื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

(3) เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรียงตามลำดับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

2.1 ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์วิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

2.1.1 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุเป็นรายด้าน ได้แก่ การจัดหา การแจกจ่ายและความคุม การบำรุงรักษา และ การจำหน่าย จากตารางที่ 7-10

2.1.2 แสดงสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก จากตารางที่ 11

2.1.3 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นรายด้าน ได้แก่ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย จากตารางที่ 12-15

2.1.4 แสดงสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

2.2 เปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

2.2.1 แสดงผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จากตารางที่ 17-20

2.2.2 แสดงสรุปผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จากตารางที่ 21

2.3 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

2.3.1 แสดงผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จากตารางที่ 22-25

2.3.2 แสดงสรุปผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จากตารางที่ 26

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เข้าใจผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลในรูปตารางและคำอธิบายประกอบ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาตัวแปรซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและอาจารย์ ในวิทยาลัย

เกษตรกรรม ภาคตะวันออก ตามที่ได้นิยามศัพท์เพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้ไว้ ดังนี้

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ทำหน้าที่
ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย และ หัวหน้าคณะวิชา ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก สังกัด
กองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

อาจารย์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนหรือเกี่ยวข้องกับกำรบริหารงานพัสดุ ใน
วิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ

วิทยาลัยเกษตรกรรม หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออก สังกัด กอง
วิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัย
เกษตรกรรมชลบุรี วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี วิทยาลัยเกษตรกรรม
อุทัยธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมระยอง วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท และวิทยาลัยเกษตร-
กรรมปราจีนบุรี

ดังนั้น จึงขอ เสนอข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในรูปของตารางที่แสดง
จำนวนและคำอธิบายประกอบ ดังนี้

ตารางที่ 4

จำนวนและคำร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ผู้บริหาร	74	23.87
อาจารย์	236	76.13
รวม	310	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4 พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 310 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 23.87 และ เป็นอาจารย์ จำนวน 236 คน คิดเป็นร้อยละ 76.13

ตารางที่ 5

จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามวิทยาลัยเกษตรกรรม
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยเกษตรกรรม	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1. วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี	59	19.03
2. วิทยาลัยเกษตรกรรมลพบุรี	43	13.87
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี	72	23.23
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี	32	10.32
5. วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา	26	8.39
6. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท	32	10.32
7. วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี	46	14.84
รวม	310	100.00

จากตารางที่ 5 พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 310 คน จากวิทยาลัยเกษตรกรรมทั้ง 7 แห่ง มีจำนวนเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 23.23 วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 19.03 วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 14.84 วิทยาลัยเกษตรกรรมลพบุรี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 13.87 วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานีและวิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท จำนวนแห่งละ 32 คน คิดเป็นร้อยละ 10.32 และวิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 8.39

ตารางที่ 6

จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระยะเวลาในการรับราชการ

ระยะเวลาในการรับราชการ	ผู้บริหาร (คน)	ร้อยละ	อาจารย์ (คน)	ร้อยละ	รวม (คน)	ร้อยละ
1. ไม่เกิน 10 ปี	4	2.58	104	33.55	112	36.13
2. ตั้งแต่ 11-20 ปี	41	13.22	103	33.23	144	46.45
3. ตั้งแต่ 21-30 ปี	10	3.23	5	1.61	15	4.84
4. ตั้งแต่ 31 ปี ขึ้นไป	5	1.61	3	0.97	8	2.58
5. ผู้ไม่ตอบ	10	3.23	21	6.77	31	10.00
รวม	74	23.87	236	76.13	310	100.00

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 310 คน มีจำนวนจำแนกตามกลุ่มระยะเวลาในการรับราชการเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ กลุ่มระยะเวลาดังแต่ 10-20 ปี จำนวน 144 คน คิดเป็นร้อยละ 46.45 กลุ่มระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 36.13 กลุ่มระยะเวลาดังแต่ 21-30 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 4.84 กลุ่มระยะเวลาดังแต่ 31 ปีขึ้นไป จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.58 ส่วนผู้ที่ไม่ตอบเวลาในการรับราชการ จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00

2. ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

จากการที่ผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ 3 ประการ ได้แก่ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ เพื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ และ เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเรียงตามลำดับในรูปของตารางและคำอธิบายประกอบ ดังนี้

2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

จากวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 1 คือ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ดังนี้

2.1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุเป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย

เพื่อให้ทราบถึงระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก อย่างละเอียดมากขึ้น ผู้วิจัยจึงได้แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละด้านและรายข้อ และอธิบายผลของข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 7

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า	3.80	.66	3.70	.85	3.72	.81	มาก
2. การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ	4.11	.77	3.79	.84	3.86	.83	มาก
3. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.24	.77	2.72	.89	2.84	.86	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 326		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับ ปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
4. พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	3.35	.77	3.04	.81	3.12	.80	ปานกลาง
5. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง	3.50	.94	2.88	1.13	3.03	1.09	ปานกลาง
6. การจ้างทำพัสดุ (วัสดุครุภัณฑ์) เสร็จตามกำหนดเวลาที่จะใช้	3.22	.78	2.69	.90	2.81	.87	ปานกลาง
7. พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามต้องการ	3.87	.72	3.23	.90	3.33	.86	ปานกลาง
8. มีการจดบันทึกจำนวนพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละเดือน	3.58	.99	3.18	1.04	3.27	1.03	ปานกลาง
9. มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง	2.53	.78	2.33	.89	2.37	.87	น้อย
10. พัสดุที่ได้จากการจัดทำเองได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	2.89	.93	2.71	.94	2.75	.94	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.39	0.45	3.03	0.46	3.11	0.45	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 7 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการจัดหา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาในรายชื่อของด้านการจัดหาแล้ว พบว่า ในข้อที่ว่า การจัดซื้อการจัดจ้างมีการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.86 และอยู่ในระดับมาก

ในรายชื่อของด้านการจัดหาที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า มีแผนในการจัดซื้อการจัดจ้างไว้ล่วงหน้า คือ มีค่าเฉลี่ย 3.72 อยู่ในระดับมาก

ในรายชื่อของด้านการจัดหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อที่ว่า มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง มีค่าเฉลี่ย 2.37 อยู่ในระดับน้อย

ในรายชื่ออื่น ๆ พบว่า มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

ตารางที่ 8

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับ ปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การแจกจ่ายวัสดุเพียงพอตามความจำเป็นของผู้เบิกใช้	3.54	.72	3.13	.81	3.23	.79	ปานกลาง
2. การแจกจ่ายครุภัณฑ์เพียงพอตามความจำเป็นของผู้เบิกใช้	3.31	.74	2.98	.90	3.06	.86	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับ ปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
3. การแจกจ่ายวัสดุสะดวกรวดเร็ว	3.47	.76	2.99	.91	3.10	.87	ปานกลาง
4. การแจกจ่ายครุภัณฑ์สะดวกรวดเร็ว	3.43	.70	2.90	.93	3.03	.88	ปานกลาง
5. การจัดเก็บรักษาวัสดุได้เหมาะสม	3.24	.72	2.85	.85	2.95	.82	ปานกลาง
6. การจัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ได้เหมาะสม	3.26	.72	2.87	.85	2.96	.82	ปานกลาง
7. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน	3.78	.80	3.38	.97	3.47	.93	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.43	0.19	3.01	0.19	3.11	0.18	ปานกลาง

จากตารางที่ 8 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาในรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและความคุมแล้ว พบว่า ในข้อที่ห้า มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.47 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

ในรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและความคุมที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา ได้แก่ ข้อที่ห้า การแจกจ่ายพัสดุเพียงพอตามความจำเป็นของผู้เบิกใช้ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

ในรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและความคุมที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อที่ห้า การจัดเก็บรักษาพัสดุได้เหมาะสม คือ มีค่าเฉลี่ย 2.95 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่ออื่นๆ พบว่า ทุกรายชื่อมีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 9

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียง
ด้านการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับ ปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. มีการซ่อมพัสดุที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ตลอดเวลา	3.03	.89	2.53	.93	2.65	.92	ปานกลาง
2. การใช้และการบำรุงรักษาพัสดุเป็นไป ตามขั้นตอนปฏิบัติ	3.26	.78	2.81	.91	2.92	.88	ปานกลาง
3. สามารถซ่อมพัสดุได้ตามกำหนดเวลา ในการใช้งาน	2.88	.74	2.44	.89	2.55	.86	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
ด้านการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับ ปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
4. มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา	3.00	.86	2.56	1.00	2.67	.97	ปานกลาง
5. มีการจัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ	3.01	.94	2.43	1.10	2.57	1.07	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.04	0.14	2.55	0.15	2.67	0.15	ปานกลาง

จากตารางที่ 9 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการบำรุงรักษา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

เมื่อพิจารณาในรายชื่อของด้านการบำรุงรักษาแล้ว พบว่า ในข้อที่ว่า มีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อคือ มีค่าเฉลี่ย 2.92 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่อของด้านการบำรุงรักษาที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา ได้แก่ ข้อที่ว่า มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา คือ มีค่าเฉลี่ย 2.67 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

ในรายชื่อของด้านการบำรุงรักษาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อที่ว่า สามารถซ่อมพัสดุได้ตามกำหนดเวลาในการใช้งาน คือ มีค่าเฉลี่ย 2.55 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

ในรายชื่ออื่นๆ พบว่า ทุกรายชื่อมีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

ตารางที่ 10

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
ด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับ ปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. มีการสำรวจสภาพพัสดุเพื่อจำหน่าย ออกจากบัญชีเป็นประจำ	3.15	.99	2.68	1.08	2.79	1.06	ปานกลาง
2. มีการจำหน่ายพัสดุออกจากความรับผิดชอบ ได้อย่างรวดเร็ว	2.76	.89	2.45	.99	2.52	.97	ปานกลาง
3. มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับ การจำหน่ายพัสดุ	3.54	1.01	3.02	1.07	3.15	1.06	ปานกลาง
4. เมื่อครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต (เช่น โค กระบือ สุกรพันธุ์) เสียชีวิตหรือหมดอายุ การใช้งานมีการจำหน่ายออกจาก บัญชี	3.27	.88	2.99	1.05	3.06	1.01	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.18	0.32	2.78	0.27	2.88	0.28	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 10 พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการจำหน่าย โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาในรายชื่อของด้านการจำหน่ายแล้ว พบว่า ในข้อที่ว่า มีระเบียบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.15 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่อของด้านการจำหน่ายที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา ได้แก่ ข้อที่ว่า เมื่อครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิตเสียชีวิตหรือหมดอายุการใช้งานมีการจำหน่ายออกจากบัญชี มีค่าเฉลี่ย 3.06 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่อของด้านการจำหน่ายที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อที่ว่า มีการจำหน่ายพัสดุออกจากความรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว คือ มีค่าเฉลี่ย 2.52 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

ในรายชื่ออื่นๆ พบว่า มีสภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

2.1.2 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

จากการที่ได้วิเคราะห์สภาพการบริหารงานพัสดุเป็นรายด้านไปแล้วนั้นสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์โดยส่วนรวมได้ ดังนี้

ตารางที่ 11

สรุปผลการวิเคราะห์ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

สภาพการบริหารพัสดุ	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		ค่าเฉลี่ย N = 310		ระดับ ปฏิบัติ
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
การจัดทำ	3.39	0.45	3.03	0.46	3.11	0.45	ปานกลาง
การแจกจ่ายและความคุม	3.43	0.19	3.01	0.19	3.11	0.18	ปานกลาง
การบำรุงรักษา	3.04	0.14	2.55	0.15	2.67	0.15	ปานกลาง
การจำหน่าย	3.18	0.32	2.78	0.27	2.88	0.28	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.30	0.35	2.89	0.36	2.99	0.36	ปานกลาง

จากตารางที่ 11 พบว่า ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสามารถเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยระดับปฏิบัติจากมาก ไปหาน้อยได้ ดังนี้

การจัดทำ	มีค่าเฉลี่ยระดับปฏิบัติ	3.11
การแจกจ่ายและความคุม	มีค่าเฉลี่ยระดับปฏิบัติ	3.11
การจำหน่าย	มีค่าเฉลี่ยระดับปฏิบัติ	2.88
การบำรุงรักษา	มีค่าเฉลี่ยระดับปฏิบัติ	2.67

2.1.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และ ด้านการจำหน่าย

เพื่อให้ทราบถึงระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยจึงได้แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละด้านและรายชื่อ และอธิบายผลของข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 12

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนมากทำให้เกิดความล่าช้า	3.34	.94	3.69	1.04	3.61	1.02	มาก
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	3.11	.88	3.36	.94	3.30	.93	ปานกลาง
3. พัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	3.15	.99	3.22	.98	3.20	.98	ปานกลาง
4. พัสดุที่ต้องการใช้ถึงแม้ว่ามีจำหน่ายในท้องถิ่น แต่ไม่ตรงตามความต้องการ	3.08	.89	3.13	.91	3.12	.91	ปานกลาง
5. การจ้างทำสิ่งของไม่สามารถเลือกช่างผู้ชำนาญการได้	3.24	1.04	3.27	.94	3.26	.97	ปานกลาง

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของ
ผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
6. ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความ เข้าใจระเบียบไม่ดี	2.73	.86	2.91	.85	2.81	.86	ปานกลาง
7. การจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้เองไม่ทัน ต่อความต้องการใช้	2.90	.99	3.18	.89	3.12	.92	ปานกลาง
8. การจัดทำเองมีข้อกำหนดไม่ชัดเจน ทำให้ส่วนราชการไม่กล้าจัดทำเอง ทั้ง ๆ ที่พัสดุบางรายการจัดทำเองได้ และมีราคาต่ำกว่าการจัดหาด้วยวิธีอื่น	3.20	1.01	3.38	.88	3.33	.91	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.09	0.19	3.27	0.23	3.22	0.23	ปานกลาง

จากตารางที่ 12 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
และอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจัดหา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปาน
กลางค่อนข้างสูง

เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของด้านการจัดหาแล้วพบว่า ในข้อที่ว่า การจัดซื้อจัดจ้าง
มีระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนมากทำให้เกิดความล่าช้า มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อคือ มีค่าเฉลี่ย 3.61
อยู่ในระดับมาก

ในรายชื่อของด้านการจัดหาที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา ได้แก่ ข้อที่ว่า การจัดทำเอง มีข้อกำหนดไม่ชัดเจน ทำให้ส่วนราชการไม่กล้าจัดทำเองทั้งๆ ที่พื้นฐานบางรายการจัดทำเองได้ และมีราคาต่ำกว่าการจัดหาโดยวิธีอื่น คือ มีค่าเฉลี่ย 3.33 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่อของด้านการจัดหาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อที่ว่า ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจระเบียบไม่ดี คือ มีค่าเฉลี่ย 2.87 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายการข้ออื่น ๆ พบว่า มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 13

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การเบิกจ่ายพัสดุออกไปใช้มักไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของใบเบิก	2.84	.88	2.93	.93	2.91	.92	ปานกลาง
2. หลังจากที่เบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายไปแล้วหน่วยเบิกผู้เบิกพัสดุไม่ให้ความสนใจดูแลเท่าที่ควรจึงทำให้มีปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นประจำ	3.17	.86	3.27	.90	3.24	.89	ปานกลาง

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
3. ผู้เบิกพัสดุจะต้องควบคุมดูแล และจัดทำทะเบียนประวัติเอง ทำให้เกิดความซับซ้อนเนื่อง จากจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีก	3.34	.85	3.38	1.02	3.37	.98	ปานกลาง
4. บัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุมี มากเกินไป ทำให้ผู้เกี่ยวข้อง มีความซับซ้อนในการปฏิบัติ	3.36	.99	3.44	1.00	3.42	1.00	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.18	0.24	3.25	0.23	3.23	0.23	ปานกลาง

จากตารางที่ 13 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ
อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม โดยส่วนรวมอยู่ใน
ระดับปานกลางค่อนข้างสูง

เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและควบคุมแล้ว พบว่า ในข้อที่ว่า บัญชี
และทะเบียนควบคุมพัสดุมีมากเกินไปทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความซับซ้อนในการปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุก
ข้อ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.42 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

ในรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและความคุมที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า ผู้เบิกพัสดุจะต้องควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนประวัติเองทำให้เกิดความซับซ้อนเนื่องจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีก คือ มีค่าเฉลี่ย 3.37 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

ในรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและความคุมที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดได้แก่ ข้อที่ว่า การเบิกจ่ายพัสดุออกไปใช้มักไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของใบเบิก คือ มีค่าเฉลี่ย 2.91 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่ออื่นๆ พบว่า มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 14

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
ด้านการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทำให้ เสียเวลาในการปฏิบัติงานอื่นๆ	2.80	.91	2.98	.95	2.94	.94	
2. ก่อนนำวัสดุครุภัณฑ์ออกไปใช้ ผู้ใช้ มักไม่ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามขั้น ตอนในการบำรุงรักษาขั้นต้นทำให้ วัสดุครุภัณฑ์ใช้งานได้ไม่นานเท่า ที่ควร	3.11	.94	3.30	.86	3.25	.88	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
ด้านการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
3. การซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สามารถ ดำเนินการได้ภายในจังหวัดที่ สถานศึกษาตั้งอยู่ แต่คุณภาพไม่ ตรงตามความต้องการ	3.01	.85	3.17	.87	3.13	.86	ปานกลาง
4. การซ่อมครุภัณฑ์ประเภทเครื่อง จักรกล มักจะดำเนินการได้ล่าช้า เนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่มีแผนการซ่อมประจำปี ไม่มีงบประมาณที่จะซ่อม ใช้เวลา ในการซ่อมนาน เป็นต้น	3.70	.93	3.81	.94	3.78	.94	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.15	0.38	3.31	0.35	3.27	0.36	ปานกลาง

จากตารางที่ 14 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานที่สอดคล้องตามความคิดเห็นของผู้บริหารและ
อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการบำรุงรักษา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับ
ปานกลางค่อนข้างสูง

เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของด้านการบำรุงรักษาแล้ว พบว่า ในข้อที่ว่า การซ่อมครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักรกลมักจะดำเนินการได้ล่าช้าเนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่มีแผนการซ่อมประจำปี ไม่มีงบประมาณที่จะซ่อม ใช้เวลาในการซ่อมนาน เป็นต้น มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.78 อยู่ในระดับมาก

ในรายชื่อของด้านการบำรุงรักษาที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมา ได้แก่ ข้อที่ว่า ก่อนนำวัสดุครุภัณฑ์ออกไปใช้ ผู้ใช้มักไม่ตรวจสอบหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการบำรุงรักษาขั้นต้น ทำให้วัสดุครุภัณฑ์ใช้งานได้ไม่นานเท่าที่ควรคือ มีค่าเฉลี่ย 3.25 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่อของด้านการบำรุงรักษาที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อที่ว่า การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานอื่นๆ คือ มีค่าเฉลี่ย 2.94 อยู่ในระดับปานกลาง

ในรายชื่ออื่นๆ พบว่า มีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 15

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
	1. ผู้เบิกใช้วัสดุไม่ให้ความสำคัญในการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพชำรุดเสียหายทำให้ไม่สามารถจำหน่ายออกจากรั้วได้	3.61	.89	3.45	.92	3.49	

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของ
ผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
2. ครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต เช่นพ่อพันธุ์ แม่พันธุ์สุกรที่มีอายุการใช้งานนาน เลื่อมสภาพหรือไม่ คุ้มประโยชน์ มักไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี เพราะ มีขั้นตอนการจำหน่ายมาก เช่น จะต้องให้สัตวแพทย์ รับรองในกรณีตาย หรือต้อง นำเงินรายได้ส่งคลังในกรณี ขายไป เป็นต้น	3.50	1.07	3.43	1.03	3.45	1.04	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของ
ผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
3. การจำหน่ายพัสดุดอกบัญชี ต้องทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนมากเกินไป ผู้ใช้พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเท่าที่ควร	3.44	1.07	3.57	1.01	3.54	1.02	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	3.52	0.09	3.48	0.07	3.49	0.04	ปานกลาง

จากตารางที่ 15 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ด้านการจำหน่าย โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการจำหน่ายแล้วพบว่า ในข้อที่ว่า การจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีจะต้องทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีขั้นตอนมากเกินไป ผู้ใช้พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเท่าที่ควร มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อคือ มีค่าเฉลี่ย 3.54 อยู่ในระดับมาก

ในรายข้อของด้านการจำหน่ายที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า ผู้เบิกใช้ไม่ให้ความสำคัญในการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย ทำให้ไม่สามารถจำหน่ายออกจากบัญชีได้ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.49 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

ในรายข้อของด้านจำหน่ายที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ ข้อที่ว่า ครุภัณฑ์สิ่งที่มีชีวิต เช่น พ่อแม่สุกรพันธุ์ที่มีอายุใช้งานนาน เสื่อมสภาพหรือไม่คุ้มประโยชน์ มักไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี เพราะมีขั้นตอนการจำหน่ายมาก เช่น จะต้องให้สัตวแพทย์รับรองในกรณีตาย หรือต้องนำเงินรายได้ส่งคลังในกรณีขายไป เป็นต้น คือ มีค่าเฉลี่ย 3.45 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง

2.1.4 สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

จากการที่ได้วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้านไปแล้วนั้น สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์โดยส่วนรวมได้ ดังนี้

ตารางที่ 16

สรุปผลการวิเคราะห์ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ
ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		ค่าเฉลี่ย N=310		ระดับ ปัญหา
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การจัดหา	3.09	0.19	3.27	0.23	3.22	0.23	ปานกลาง
2. การแจกจ่ายและควบคุม	3.18	0.24	3.25	0.23	3.23	0.23	ปานกลาง
3. การบำรุงรักษา	3.15	0.38	3.31	0.36	3.27	0.36	ปานกลาง
4. การจำหน่าย	3.52	0.09	3.48	0.07	3.49	0.04	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม	3.19	0.27	3.31	0.24	3.28	0.24	ปานกลาง

จากตารางที่ 16 พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสามารถเรียงลำดับค่าเฉลี่ยระดับปัญหาจากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้

การจำหน่าย	มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหา	3.49
การบำรุงรักษา	มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหา	3.27
การแจกจ่ายและควบคุม	มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหา	3.23
การจัดหา	มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหา	3.22

2.2. เปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

จากวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 2 คือ เปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก โดยตั้งสมมุติฐานไว้ว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกัน จึงได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

2.2.1 ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก เป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่าย และควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และ ด้านการจำหน่าย

เพื่อให้ทราบรายละเอียดการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์มากขึ้น เพื่อศึกษาว่ามีด้านใดบ้างที่แตกต่างกัน จึงได้เสนอตารางวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 17

ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า	3.80	.66	3.70	.85	0.87
2. การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการระเบียบปฏิบัติ	4.11	.77	3.79	.84	2.90*
3. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.24	.77	2.72	.89	4.55*

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
4. พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	3.35	.77	3.04	.81	2.89*
5. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดซื้อ จัดจ้าง	3.50	.94	2.88	1.13	4.24*
6. การจ้างทำพัสดุ (วัสดุครุภัณฑ์) เสร็จตามกำหนดเวลาที่จะใช้	3.67	.78	2.69	.90	4.57*
7. พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างถูก ต้องครบถ้วนตามต้องการ	3.67	.72	3.23	.90	3.90*
8. มีการจัดบันทึกจำนวนพัสดุที่ได้รับ จากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละเดือน	3.58	.99	3.18	1.04	2.95*
9. มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง	2.53	.78	2.33	.89	1.73
10. พัสดุที่ได้จากการทำเอง ได้ผล ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	2.89	.93	2.71	.94	1.44
ค่าเฉลี่ยรวม	3.39	0.45	3.03	0.46	4.77*

* P < .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 17 เมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหาแล้ว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการจัดหาแล้ว พบว่า ทุกข้อสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นข้อที่ว่า มีแผนในการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า ข้อที่ว่า มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง และ ข้อที่ว่า พัสดุที่ได้จากการจัดทำเอง ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 18

ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การแจกจ่ายวัสดุเพียงพอตามความจำเป็นของผู้เบิกใช้	3.54	.72	3.13	.81	3.88*
2. การแจกจ่ายครุภัณฑ์เพียงพอตามความจำเป็นของผู้ใช้	3.31	.74	2.98	.90	2.85*
3. การแจกจ่ายวัสดุสะดวกรวดเร็ว	3.47	.76	2.99	.91	4.17*
4. การแจกจ่ายครุภัณฑ์สะดวกรวดเร็ว	3.43	.70	2.90	.93	4.50*
5. การจัดเก็บรักษาวัสดุได้เหมาะสม	3.24	.72	2.85	.85	3.53*

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
6. การจัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ที่เหมาะสม	3.26	.72	2.87	.85	3.50*
7. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสาร ควบคุมพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน	3.78	.80	3.38	.97	3.27*
ค่าเฉลี่ยรวม	3.43	0.19	3.01	0.19	4.87*

*P < .05

จากตารางที่ 18 เมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมแล้ว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการแจกจ่ายและควบคุมแล้ว พบว่า ทุกข้อสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 19

ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. มีการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ตลอดเวลา	3.03	.89	2.53	.93	4.02*
2. การใช้และบำรุงรักษาพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติ	3.26	.78	2.81	.91	3.82*
3. สามารถซ่อมพัสดุได้ตามกำหนดเวลาในการใช้งาน	2.88	.74	2.44	.89	3.80*
4. มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา	3.00	.86	2.56	1.00	3.38*
5. มีการจัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ	3.01	.94	2.43	1.10	4.12*
ค่าเฉลี่ยรวม	3.04	0.14	2.55	0.15	4.55*

*P < .05

จากตารางที่ 19 เมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาแล้วพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อด้านการบำรุงรักษาแล้ว พบว่า ทุกข้อสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 20

ผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ผู้บริหาร N = 74		อาจารย์ N = 236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. มีการสำรวจสภาพพัสดุเพื่อจำหน่าย ออกจากบัญชีเป็นประจำ	3.15	.99	2.68	1.08	3.30*
2. มีการจำหน่ายพัสดุออกจากความรับผิดชอบ ได้อย่างรวดเร็ว	2.76	.89	2.45	.99	2.35*
3. มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการ จำหน่ายพัสดุ	3.54	1.01	3.02	1.07	3.66*
4. เมื่อครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต (เช่น โคกระบือ สุกรพันธุ์) เสียชีวิตหรือหมดอายุการ ใช้งานมีการจำหน่ายออกจากบัญชี	3.27	.88	2.99	1.05	2.07*
ค่าเฉลี่ยรวม	3.18	0.32	2.78	0.27	3.59*

* $p < .05$

จากตารางที่ 20 เมื่อเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุของด้านการจำหน่ายแล้ว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แตกต่างกัน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการจำหน่ายแล้วพบว่า ทุกข้อสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

2.2.2 สรุปผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

จากการที่ได้เปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้านไปแล้วนั้นสามารถสรุปผลการเปรียบเทียบข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์โดยส่วนรวมได้ ดังนี้

ตารางที่ 21

สรุปผลการเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์

ด้าน	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การจัดหา	3.39	0.45	3.03	0.46	4.77*
2. การแจกจ่ายและควบคุม	3.43	0.19	3.01	0.19	4.87*
3. การบำรุงรักษา	3.04	0.14	2.55	0.15	4.55*
4. การจำหน่าย	3.18	0.32	2.78	0.27	3.59*
ค่าเฉลี่ยรวม	3.30	0.35	2.89	0.36	5.26*

*P < .05

จากตารางที่ 21 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

2.3 เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

จากวัตถุประสงค์ของการวิจัย ข้อที่ 3 คือ เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก โดยตั้งสมมติฐานไว้ว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกัน จึงได้นำเสนอผลการเปรียบเทียบข้อมูล ดังนี้

2.3.1 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก เป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านบำรุงรักษา และ ด้านจำหน่าย

เพื่อให้ทราบรายละเอียดการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์มากขึ้น เพื่อศึกษาว่ามีด้านใดบ้างที่แตกต่างกัน จึงได้เสนอบทวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ 22

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนมากทำให้เกิดความล่าช้า	3.34	.94	3.69	1.04	-2.59*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ด้านการจัดการ

การจัดการ	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
	2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	3.11	.88	3.36	
3. พัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น	3.15	.99	3.22	.98	-0.55
4. พัสดุที่ต้องการใช้ถึงแม้ว่ามีจำหน่ายในท้องถิ่นแต่คุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ	3.08	.89	3.13	.91	-0.45
5. การจ้างทำสิ่งของไม่สามารถเลือกช่างผู้ชำนาญการได้	3.24	1.04	3.27	.94	-0.22
6. ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจระเบียบไม่ดี	2.73	.86	2.91	.85	-1.59
7. การจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้เองไม่ทันต่อความต้องการใช้	2.90	.99	3.18	.89	-2.26*

ตารางที่ 22 (ต่อ)

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ด้านการจัดหา

การจัดหา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. การจัดทำเองมีข้อกำหนดไม่ชัดเจน ทำให้ส่วนราชการไม่กล้าจัดทำเอง ทั้งๆที่พัสดุบางรายการจัดทำเองได้และมีราคาต่ำกว่าการจัดหาด้วยวิธีอื่น	3.20	1.01	3.38	.88	-1.44
ค่าเฉลี่ยรวม	3.09	0.19	3.27	0.22	-2.00*

* P < .05

จากตารางที่ 22 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหาแล้ว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการจัดหาแล้ว พบว่า ทุกข้อสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นข้อที่ว่า พัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ข้อที่ว่า พัสดุที่ต้องการใช้ถึงแม้ว่ามีจำหน่ายในท้องถิ่นแต่คุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ ข้อที่ว่า การจ้างทำสิ่งของไม่สามารถเลือกช่างผู้ชำนาญการได้ ข้อที่ว่า ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจระเบียบไม่ดี และข้อที่ว่า การจัดทำเองมีข้อกำหนดไม่ชัดเจนทำให้ส่วนราชการไม่กล้าจัดทำเอง ทั้งนี้ พัสดุบางรายการจัดทำเองได้และมีราคาต่ำกว่าการจัดหาด้วยวิธีอื่น

ตารางที่ 23

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การเบิกจ่ายพัสดุออกไปใช้มักไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของใบเบิก	2.84	.88	2.93	.93	-0.74
2. หลังจากทีเบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายไปแล้วหน่วยเบิกผู้เบิกพัสดุไม่ให้ความสนใจดูแลเท่าที่ควร จึงทำให้มีปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นประจำ	3.17	.86	3.27	.90	-0.82

ตารางที่ 23 (ต่อ)

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

การแจกจ่ายและควบคุม	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
3. ผู้เบิกพัสดุจะต้องควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนประวัติเอง ทำให้เกิดความซับซ้อนเนื่องจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นอีก	3.34	.85	3.38	1.02	-0.36
4. บัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุมีมากเกินไป ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความซับซ้อนในการปฏิบัติ	3.36	.99	3.44	1.00	-0.57
ค่าเฉลี่ยรวม	3.18	0.24	3.25	0.23	-0.79

*P < .05

จากตารางที่ 23 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของด้านการแจกจ่ายและควบคุมแล้ว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการแจกจ่ายและควบคุมแล้ว พบว่า ทุกข้อไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 24

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานวัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานอื่น ๆ	2.80	.91	2.98	.95	-1.48
2. ก่อนนำวัสดุครุภัณฑ์ออกไปใช้ผู้ใช้มักไม่ตรวจสอบหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการบำรุงรักษาขั้นต้น ทำให้วัสดุครุภัณฑ์ใช้งานได้ไม่นานเท่าที่ควร	3.11	.94	3.30	.86	-1.64
3. การซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สามารถดำเนินการได้ภายในจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่แต่คุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ	3.01	.85	3.17	.87	-1.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 24 (ต่อ)

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานนั้สตุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
4. การซ่อมแซมครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักร กล มักจะดำเนินการได้ล่าช้าเนื่องจาก สาเหตุหลายประการ เช่น ไม่มีแผน การซ่อมประจำปี ไม่มีงบประมาณที่จะ ซ่อม ใช้เวลาในการซ่อมนาน เป็นต้น	3.70	.93	3.81	.94	-0.85
ค่าเฉลี่ยรวม	3.15	0.38	3.31	0.35	-1.84

* P < .05

จากตารางที่ 24 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานนั้สตุ ด้านการบำรุงรักษาแล้ว พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานนั้สตุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือแตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการบำรุงรักษาแล้วพบว่า ทุกข้อไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 25

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ผู้เบิกใช้พัสดุไม่ให้ความสำคัญในการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพชำรุดเสียหาย ทำให้ไม่สามารถจำหน่ายออกจากบัญชีได้	3.61	.89	3.45	.92	1.30
2. ครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต เช่น พืชพันธุ์แม่พันธุ์สุกรที่มีอายุการใช้งานนานเสื่อมสภาพหรือไม่คุ้มประโยชน์ มักไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี เพราะมีขั้นตอนการจำหน่ายมาก เช่น จะต้องให้สัตวแพทย์รับรอง ในกรณีที่ตายหรือนำเงินรายได้ส่งคลังกรณีที่ขายไป เป็นต้น	3.50	1.07	3.43	1.03	0.49

ตารางที่ 25 (ต่อ)

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์
ด้านการจำหน่าย

การจำหน่าย	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
3. การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีจะต้อง ทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึง หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีขั้นตอนมาก เกินไป ผู้ใช้พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องไม่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการ เท่าที่ควร	3.44	1.07	3.57	1.01	-0.92
ค่าเฉลี่ยรวม	3.52	0.09	3.48	0.07	0.31

* P < .05

จากตารางที่ 25 เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจำหน่ายแล้ว พบ
ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ไม่แตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของ
ผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกัน
เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของด้านการจำหน่ายแล้ว พบว่า ทุกข้อไม่สอดคล้องกับสมมุติฐาน
ที่ตั้งไว้

2.3.2 สรุปผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

จากการที่ได้เปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้านไปแล้ว สามารถสรุปผลการเปรียบเทียบข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์โดยส่วนรวมได้ ดังนี้

ตารางที่ 26

สรุปผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ
ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์

ด้าน	ผู้บริหาร N=74		อาจารย์ N=236		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. การจัดหา	3.09	0.19	3.27	0.22	-2.00*
2. การแจกจ่ายและควบคุม	3.18	0.24	3.25	0.23	-0.79
3. การบำรุงรักษา	3.15	0.38	3.31	0.35	-1.84
4. การจำหน่าย	3.52	0.09	3.48	0.07	0.31
ค่าเฉลี่ยรวม	3.19	0.27	3.31	0.24	-1.54

*P < .05

จากตารางที่ 26 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกัน

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์เป็นรายด้านแล้ว พบว่า ด้านการจัดหา มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก มีดังนี้

1. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก มีดังนี้

ตารางที่ 27

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. ควรมีเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเฉพาะ ไม่ควรใช้อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนเพราะนอกจากจะไม่มีเวลาแล้ว ยังไม่มีเวลาให้ด้วย	4
2. ห้องพัสดุควรจัดสัดส่วนการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ให้มีระบบที่ดี	2
3. ขั้นตอนปฏิบัติมาก ควรแก้ไข โดยลดขั้นตอนลงบ้าง	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม
ภาคตะวันออก

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
4. ขอให้ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติ ด้วยการจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูทั่วไปด้วย เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุมักจะดำเนินการ ตามความคิดเห็นของตนเอง โดยเอาระเบียบมาอ้างเสมอ	2
5. ขาดการประสานงานกับผู้เบิก บางครั้งการควบคุมพัสดุไม่รัดกุม เบิก- จ่ายมากเกินไป ของค้างอยู่ไม่ได้นำไปใช้	2
6. วัสดุบางอย่าง ไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชีอื่นๆ ที่มีอายุการใช้งานเกิน 10 ปีและสภาพใช้การไม่ได้ เนื่องจากไม่ค่อยมีการกำจัดดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2
7. อุปกรณ์การสอนบางอย่างที่คณะอาจารย์จัดทำใช้เองได้ ผู้บริหารควร ส่งเสริมให้ครูอาจารย์จัดทำเองและเก็บไว้ในที่ส่วนกลางในแต่ละคณะ วิธีการ ส่งเสริมอาจจัดประกวดสื่อการสอนและมอบรางวัลให้แก่ผู้ชนะเลิศเพื่อเป็นกำลังใจ ต่อผู้ทำงาน ถ้าเป็นไปได้ก็ควรจัดตั้งศูนย์วัสดุที่ศูนย์ปฏิบัติการประจำวิทยาลัยอาจใช้ ห้องสมุดก็ได้	2
8. เครื่องมือบางอย่างสามารถทำขึ้นมาใช้เองได้ แต่ไม่สามารถจัดซื้อ อุปกรณ์และส่วนประกอบได้ เพราะขัดกับระเบียบบางประการ	1
9. เครื่องมือที่ได้จากการจัดหาบางครั้งไม่ตรงตามความต้องการ	1
10. เครื่องมือบางอย่างตรงตามความต้องการ แต่อุปกรณ์หรือชิ้นส่วนบาง- อย่างไม่สามารถจัดซื้อในท้องตลาดได้ ต้องจัดซื้อกับบริษัทผู้นำเข้ามาจำหน่ายและ ราคาก็แพงมากด้วย	1

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
11. ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ เพราะถูกจำกัดด้วยงบประมาณ	1
12. การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ควรมีการผูกขาด	1
13. การจัดซื้อครุภัณฑ์ราคาไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้มีปัญหาในการจัดซื้อ ไม่สามารถจัดซื้อในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	1
14. การจัดซื้อจัดจ้างควรให้เจ้าของงานที่ต้องการวัสดุนั้นๆ ร่วมด้วยทุกครั้ง	1
15. การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์บางชนิดควรให้ผู้ซื้อเป็นผู้จัดซื้อเอง จะทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้	1
16. การจัดซื้อวัสดุไม่ทันต่อความต้องการใช้เพราะไม่ได้เตรียมแผนการจัดสรรเงินไว้ล่วงหน้า และสภาพการเงินไม่คล่องตัวเท่าที่ควร	1
17. ควรจัดสรรงบประมาณในระดับต้นๆ งบประมาณ ถ้าเป็นปลายปีงบประมาณจะรีบจัดซื้อทำให้ได้พัสดุที่คุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ	1
18. การจัดซื้อวัสดุไม่ควรให้คนเพียงกลุ่มเดียวหรือเจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวจัดซื้อเพราะทำให้งานล่าช้า	1
19. การเสนอจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ค่อยเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้ในสิ่งเหล่านั้น ของบางชนิดเมื่อจัดซื้อมาแล้วใช้งานเพียง 1-2 ครั้งก็เสียหายใช้การไม่ได้ เช่น เครื่องหยอดเมล็ดพืช เมื่อไม่ใช้หรือแก้ไขไม่ได้ก็ปล่อยทิ้งไว้ เป็นการนำเงินงบประมาณมาใช้อย่างไม่คุ้มค่า ดังนั้นเวลาจะจัดซื้อควรให้ผู้ซื้อเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือตรวจสอบก่อน	1

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
20. ควรมีการวางแผนการจัดซื้อไว้ล่วงหน้าหลายๆ และมีการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ	1
21. บุคคลที่ทำงานพัสดุจะต้องมีเวลาว่างพอและการจัดซื้อบางครั้งควรมีให้ผู้ใช้พัสดุได้เลือกซื้อวัสดุด้วยเพื่อตรงกับการใช้งานนั้นๆ เพราะวัสดุบางอย่างใช้งานได้ไม่ทนทาน	1
22. การจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุเป็นงานที่หาบุคลากรทำงานลำบาก เนื่องจากเกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุและการเงิน เป็นงานที่เสี่ยงต่อข้อเสี่ยงเกียรติยศ มีผู้ใช้บริการงานพัสดุมากแต่ผู้ใช้ไม่ค่อยเข้าใจถึงระเบียบและขั้นตอนของการพัสดุเท่าที่ควร จึงควรมีการหมุนเวียนหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย 2 ปีต่อครั้ง เพื่อบุคลากรทั่วไปมีโอกาสได้สัมผัสกับงานพัสดุโดยตรง จะทำให้เกิดความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น และถ้ามีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนบุคลากรทางพัสดุจะทำให้เลือกบุคลากรมาทำงานด้านพัสดุง่ายขึ้น	1
23. ขาดบุคลากรในการทำงานพัสดุโดยตรง ต้องมีการเปลี่ยนหน้าที่บ่อยๆ ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ผู้เข้ามาทำหน้าที่ใหม่ก็ต้องเริ่มศึกษาระเบียบใหม่	1
24. การบำรุงรักษา ผู้ใช้พัสดุไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่อง ทำให้เครื่องเสียบ่อยๆ ควรมีการอบรมหรือส่งไปอบรม	1
25. พสดุไม่ได้รับการบำรุงรักษาเท่าที่ควร ทั้งนี้เพราะวิทยาลัยมีงบประมาณจำกัด ทางส่วนกลางควรจัดงบประมาณให้	1
26. ควรมีการตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษาให้มีสภาพที่ใช้งานได้ดี	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 27 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
27. ควรมีการกำหนดอายุการใช้งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต เมื่อครบกำหนดให้ดำเนินการจำหน่ายได้	1
28. ครุภัณฑ์บางชนิด เช่น ยานพาหนะที่หมดอายุการใช้งาน ควรมีหลักการจำหน่ายให้สะดวกกว่าปัจจุบัน	1
29. ควรมีการปรับปรุงเรื่องครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิตเพราะครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิตเป็นสิ่งที่ต้องมีการตาย ควรปรับปรุงระเบียบการจำหน่ายออกจากบัญชีให้ง่ายต่อการปฏิบัติ ปัจจุบันกว่าจะมีการจำหน่ายออกจากบัญชีได้ต้องใช้เวลาอันยาวนานกว่ากรมจะอนุมัติ จึงทำให้มีครุภัณฑ์ประเภทนี้ค้างอยู่มาก ทั้งๆ ที่ตัวจริงตายไปแล้วก็มีการใช้ลูกหลานทดแทน	1
30. การจำหน่ายพัสดุล่าช้ามากไม่ทันต่อความต้องการ กว่าที่จะจำหน่ายและจัดซื้อใหม่ใช้เวลาหลายปี ทำให้ไม่มีพัสดุใช้ในการเรียนการสอนอย่างทันเวลาและเหตุการณ์	1
31. สาเหตุของความล่าช้าในการจำหน่ายอยู่ที่กรม การทดแทนครุภัณฑ์ล่าช้าและไม่ค่อยตรงกับความต้องการใช้และไม่เป็นปัจจุบัน	1

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ได้จากแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีดังนี้

ตารางที่ 28

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
<p>1. วัสดุครุภัณฑ์บางอย่าง ไม่มีแหล่งซ่อมแซมในท้องถิ่น เมื่อเสียจะต้องโทรศัทพ์หรือมีหนังสือเรียกบริษัทจากส่วนกลางมาซ่อมทำให้เสียเวลา บางครั้งต้องรออะไหล่จนหมดความจำเป็นที่จะใช้ ดังนั้นเวลาจะจัดซื้อควรจัดหาภายในท้องถิ่นหรือแหล่งใกล้เคียงก่อน เพื่อสะดวกแก่การซ่อมบำรุงรักษา</p>	3
<p>2. การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะพัสดุตามระเบียบห้ามระบุชื่อผู้ผลิตซึ่งผลิตได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มีชื่อเสียง มีคุณภาพ การจัดซื้อมักจะได้ของลอกเลียนแบบ ไม่มีมาตรฐาน คุณภาพต่ำ จึงควรที่จะให้ระบุชื่อและบริษัทที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับได้แต่หลายยี่ห้อหรือหลายบริษัท จะทำให้ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและใช้งานได้นาน</p>	2
<p>3. การจัดทำแผนการใช้เงินของแต่ละคณะแต่ละงานควรให้สอดคล้องกับเงินที่ได้รับจัดสรรจริง</p>	2
<p>4. ควรมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ทุกขั้นตอน เช่น ครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต</p>	2
<p>6. ควรมีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี วัสดุครุภัณฑ์บางชนิดมีสภาพใช้การไม่ได้แล้วแต่ไม่มีการจำหน่ายออกจากบัญชีเพราะมีการเปลี่ยนบุคลากรบ่อย</p>	2
<p>7. พัสดุเสื่อมสภาพควรจำหน่ายออกจากบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p>	2
<p>8. การดำเนินการจัดซื้อวัสดุต้องใช้เวลาทำให้เสียเวลาการทำงาน</p>	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม
ภาคตะวันออกเฉียง

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
9. การจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนมากทำให้ล่าช้า ไม้ทันใช้	1
10. ปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุที่จะนำไปสู่ปัญหาอื่นๆ คือ ความซับซ้อน ขั้นตอนและงบประมาณ	1
11. การบริหารงานพัสดุมีขั้นตอนมากกีด เพื่อความถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องทำให้เป็นปัจจุบัน ทำด้วยความบริสุทธิ์ใจ ไม่ทำให้คนอื่นเดือดร้อน	1
12. ลดขั้นตอนการจัดซื้อ เพราะบางครั้งขั้นตอนต่างๆ ทำให้ได้พัสดุล่าช้าคุณภาพไม่ดีตามต้องการ ราคาแพงกว่า	1
13. แต่ละฝ่ายที่ทำหน้าที่ควรอ่านระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจน ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ไม่ควรมีความกลัวมากเกินไป การทำงานควรร่วมประสานงานกับทุกฝ่าย ยึดผลประโยชน์ส่วนรวมมากที่สุด จัดปัญหาความไม่สามัคคีในกลุ่มให้ได้ อย่าให้ผู้ไม่หวังดีมาสร้างปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานท้อถอย ควรยึดถือคติที่ว่าการทำงานเพื่องาน ไม่ใช่เพื่อ 2 ชั้น เพียงอย่างเดียว	1
14. อยากให้การจัดซื้อดำเนินการได้อย่างรวดเร็วให้ได้วัสดุมาใช้ภายใน 1-2 สัปดาห์	1
15. ครุภัณฑ์บางอย่างที่จัดหามาไม่ได้คุณภาพ ส่วนใหญ่คณะกรรมการจัดซื้อจะดูเฉพาะครุภัณฑ์ที่เสนอราคาต่ำ(แต่ไม่ได้คุณภาพ) จะไม่ซื้อก็ได้เกรงว่าจะมีการร้องเรียนหรือฟ้องร้อง	1
16. ครุภัณฑ์แต่ละชิ้นไม่สามารถจัดซื้อตามงบประมาณที่กำหนดให้ หรือบางทีได้ของที่ไม่ดี	1
17. ความล่าช้าเป็นบ่อเกิดแห่งปัญหาในการปฏิบัติงาน	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
18. ปัญหาที่เกิดกับการบริหารพัสดุส่วนใหญ่ไม่ได้เกิดจากระบบบริหารงานเท่าใดนัก แต่มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับน้อยและไม่ตรงเวลา	1
19. ควรให้มีการใช้เงินได้ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ	1
20. การเบิกพัสดุเพื่อใช้งานบางครั้งเกินเวลาที่จะใช้ไปมาก	1
21. ควรปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและยึดความถูกต้อง ไม่ควรแข่งงวดกับพวกหนึ่งและผ่อนปรนข้อปฏิบัติให้กับอีกพวกหนึ่ง	1
22. การซ่อมแซมพัสดุมีขั้นตอนมากเกินไปทำให้เกิดความล่าช้า	1
23. การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุจะมีปัญหามากเนื่องจากผู้ใช้ไม่เอาใจใส่ในการบำรุงรักษา	1
24. ผู้ใช้พัสดุต้องการบำรุงรักษาพัสดุ แต่ไม่งบประมาณให้ เขียนโครงการไปก็มักถูกตัด	1
25. พัสดุบางอย่างที่มีใช้ในหลายแห่ง กรมควรมีแผนการซ่อมบำรุงทุกปี	1
26. พัสดุบางอย่างไม่สามารถหาอุปกรณ์และช่างซ่อมในท้องถิ่นได้ อุปกรณ์บางชิ้นต้องสั่งจากต่างประเทศ จึงทำให้พัสดุนั้นไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ เสียในที่สุด	1
27. ขอให้พิจารณาแข่งงวดโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจำหน่าย การสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1
28. เครื่องมือบางอย่างมีอายุการใช้งานมากแล้วแต่ไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี การจำหน่ายมีขั้นตอนเข้ามา	1

ตารางที่ 28 (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่
29. ควรกำหนดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ เมื่อครบอายุแล้วก็ควรจำหน่ายออกจากบัญชีได้เลย เพราะถ้าใช้งานต่อไปก็จะไม่คุ้มกับค่าบำรุงรักษาซ่อมแซม	1
30. ควรลดขั้นตอนต่างๆ ในการจำหน่ายครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิตให้น้อยลง จะทำให้บัญชีหรือทะเบียนเป็นปัจจุบัน	1
31. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีควรลดขั้นตอนลงบ้าง เมื่อผู้ควบคุมหรือผู้ใช้เห็นว่าสิ่งเหล่านั้นหมดสภาพหรือหมดอายุการใช้งานก็ควรจะเสนอต่อผู้อำนวยการโดยตรง ผู้อำนวยการก็จะสั่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเอง จะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วกว่าที่ปฏิบัติในปัจจุบัน	1
32. การจำหน่ายพัสดุแต่ละปีควรกำหนดให้ชัดเจน	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นผู้บริหารและอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ในปีการศึกษา 2536 จำนวน 7 แห่ง รวม 315 คน โดยได้รับแบบสอบถามคืน มาครบทั้ง 7 แห่ง จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 310 คน คิดเป็นร้อยละ 98.41

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า แบ่ง ออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามใช้คำถามแบบเลือกตอบ และเติมข้อความ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ที่ประกอบด้วยข้อคำถามที่ใช้วัดสภาพการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 26 ข้อ ครอบคลุมด้านที่มีผลต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ 4 ด้าน ได้แก่ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และ การจำหน่าย

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม ที่ประกอบด้วยข้อคำถามที่ใช้วัดปัญหาการบริหารงานพัสดุ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 19 ข้อ ครอบคลุมด้านที่มีผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ 4 ด้าน ได้แก่ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และ การจำหน่าย

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการทางสถิติ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยค่าร้อยละ จากแบบสอบถามตอนที่ 1
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำมาตีความหมายของคะแนนเฉลี่ย จากแบบสอบถามตอนที่ 2
3. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำมาตีความหมายของคะแนนเฉลี่ย จากแบบสอบถามตอนที่ 3
4. การเปรียบเทียบสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร กับอาจารย์ ใช้ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 2 ทดสอบความแตกต่างด้วยค่าสถิติ t-test ที่ระดับนัยสำคัญ .05
5. การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร กับอาจารย์ ใช้ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 3 ทดสอบความแตกต่างด้วยค่าสถิติ t-test ที่ระดับนัยสำคัญ .05

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ เมื่อแยกพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และตามวัตถุประสงค์ในการวิจัยที่ตั้งไว้ สามารถสรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 310 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร จำนวน 74 คน

คิดเป็นร้อยละ 23.87 และเป็นอาจารย์ จำนวน 236 คน คิดเป็นร้อยละ 76.13

1.2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามวิทยาลัยผู้ตอบแบบสอบถาม 310 คน จากวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออก 7 แห่ง มีจำนวนเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี จำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 23.23 วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 19.03 วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 14.84 วิทยาลัยเกษตรกรรมลพบุรี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 13.87 วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานีและวิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท จำนวนแห่งละ 32 คน คิดเป็นร้อยละ 10.32 และวิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 8.39

1.3 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระยะเวลาในการรับราชการ ผู้ตอบแบบสอบถาม 310 คน มีจำนวนเรียงตามลำดับจากกลุ่มมากไปหาน้อย ได้แก่ กลุ่มระยะเวลาตั้งแต่ 10-20 ปี มีจำนวน 144 คน คิดเป็นร้อยละ 46.45 กลุ่มระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 36.13 กลุ่มระยะเวลาดังแต่ 21-30 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 4.84 และกลุ่มระยะเวลาดังแต่ 31 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.58 ส่วนผู้ที่ไม่ตอบเวลาในการรับราชการมีจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00

2. ระดับสภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายด้านแล้ว ด้านการจัดหาและด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ 3.11 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมา คือ ด้านการจำหน่าย มีค่าเฉลี่ย 2.88 อยู่ในระดับปานกลาง และ ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ 2.67 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

3. ระดับปัญหาการปฏิบัติงานตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายด้านแล้ว ด้านการจำหน่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ 3.49 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง รองลงมาคือ ด้านการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ย 3.27 อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการแจกจ่ายและควบคุม มีค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับปานกลาง และ ด้านการจัดหา มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ 3.22 อยู่ในระดับปานกลาง

4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และ ด้านการจำหน่าย พบว่า ทุกด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และ ด้านการจำหน่าย พบว่า ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้น ด้านการจัดหา ที่ผู้บริหารกับอาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิปรายผล

ผู้วิจัยได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ 3 ประการ คือ เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ดังนั้นผู้วิจัยจึง ได้อภิปรายผลข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบตามและอภิปรายผลการวิจัยเรียงตามลำดับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 310 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร 74 คน คิดเป็นร้อยละ 23.87 และ อาจารย์ 236 คน คิดเป็นร้อยละ 76.13 จำนวนอาจารย์ที่ตอบแบบสอบถามมีมากกว่าผู้บริหาร เพราะว่า ผู้วิจัยใช้ประชากรที่เป็นผู้บริหารแห่งละ 11 คน ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการวิทยาลัย 1 คน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย 4 คน และ หัวหน้าคณะวิชา 6 คน ส่วนจำนวนอาจารย์ได้จากการสุ่มตัวอย่างจากวิทยาลัยทั้ง 7 แห่ง โดยใช้สูตร Taro Yamane วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามมากที่สุด คือ 72 คน คิดเป็นร้อยละ 23.23 เนื่องจากเป็นวิทยาลัยที่มีอาจารย์มากที่สุดและเป็นวิทยาลัยขนาดใหญ่ ส่วนวิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามน้อยที่สุด คือ 26 คน คิด

เป็นร้อยละ 8.39 เนื่องจากเป็นวิทยาลัยที่จัดตั้งในช่วงที่รัฐบาลประกาศลดการรับบุคลากรเข้าประจำการ สำหรับกลุ่มระยะเวลาในการรับราชการที่ตอบแบบสอบถามมากที่สุดได้แก่ กลุ่มระยะเวลาตั้งแต่ 11-20 ปี จำนวน 144 คน คิดเป็นร้อยละ 46.45 รองลงมาได้แก่ กลุ่มระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 36.13 ส่วนกลุ่มระยะเวลาตั้งแต่ 31 ปีขึ้นไปตอบแบบสอบถามน้อยที่สุด คือ 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.58 แสดงว่า บุคลากรของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีบุคลากรที่ทำงานมีระยะเวลาไม่เกิน 20 ปี เป็นส่วนมาก และบุคลากรที่มีระยะเวลาในการรับราชการเกินกว่า 20 ปี มีเป็นส่วนน้อย

2. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2.1 สภาพการบริหารงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับปานกลาง ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ที่ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการบริหารพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดুরวมทุกชั้นอยู่ในระดับ ไม่ดีค่อนข้างปานกลาง¹

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับที่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวม 2.99 ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่สูงพอสมควรแสดงว่าการปฏิบัติงานพัสดุมีมาก โดยส่วนรวม

สาเหตุที่ผลการวิจัย ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ เพราะว่าการกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ต่างกันทั้งประเภทสถานศึกษาและขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

จากการพิจารณาในแต่ละด้านที่มีผลต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า

2.1.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดทำ อยู่ในระดับปานกลาง เพราะการจัดทำเป็นหัวใจของการพัสดุการจัดทำที่ดี จะช่วยทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพในปริมาณ และเวลาตามความต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับเสริมสุข ชลวานิช ที่ว่าการจัดทำเป็นวิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการเพื่อใช้ในราชการ โดยต้องปฏิบัติ

ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด² นอกจากนี้ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 1 บททั่วไป ส่วนที่ 2 การซื้อการจ้าง³ และ ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน⁴ ในข้อที่ว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ารายช้ออื่น ๆ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.86 อยู่ในระดับมาก แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีความเข้าใจและดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบปฏิบัติเป็นอย่างดี ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า คือ มีค่าเฉลี่ย 3.72 อยู่ในระดับมาก แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์ได้มีการขอตั้งงบประมาณไว้ก่อนเมื่อทราบวงเงินงบประมาณแล้วจึงได้เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการเตรียมเพื่อปฏิบัติตามระเบียบในระดับดี ส่วนในข้อที่ว่า มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เองมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีค่าเฉลี่ย 2.37 อยู่ในระดับน้อย แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เองน้อย เนื่องจากอาจจะไม่มีเวลาในการจัดทำเองหรือขั้นตอนในการจัดทำเองระบุน่าชัดเจน จึงไม่กล้าจะจัดทำเอง หรืออาจจะเกรงการเกิดข้อครหาขึ้น ทำให้เสียหายแก่ตนเองและส่วนรวมได้ ในข้อที่ว่า พัสดุที่ได้จากการจัดทำเองได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่ำรองลงมา คือ มีค่าเฉลี่ย 2.75 อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า การจัดทำพัสดุไว้ใช้เองไม่ได้ผลเท่าที่ควร อาจเนื่องมาจากมีความรู้ความชำนาญน้อยกว่าผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงหรืออาจจะทำได้ล่าช้าเกินไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ ส่วนในรายช้ออื่น ๆ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่าผู้บริหารและอาจารย์มีความเข้าใจขั้นตอนต่างๆ ในการจัดหาและได้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว

ผลการวิจัยครั้งนี้ อยู่ในระดับที่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวม 3.11 ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่อยู่ในระดับสูงพอสมควร ยกเว้นข้อที่ว่า มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง มีค่าเฉลี่ย 2.37 อยู่ในระดับน้อย ผู้บริหารและอาจารย์มองใกล้เคียงกันและไปในทางเดียวกัน แต่ผู้บริหารมองในแง่ที่มีการปฏิบัติสูงกว่าเล็กน้อย ยังไม่เป็นที่พอใจของผู้วิจัย

แสดงว่ามีการปฏิบัติงานมากในด้านการจัดหาโดยส่วนรวม

2.1.2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม อยู่ในระดับปานกลาง เพราะจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2 การควบคุม⁵ และต้องปฏิบัติตาม

คู่มือการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ) ของกรมอาชีวศึกษา^๑ ในข้อที่ว่า มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ารายข้ออื่นๆ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.47 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่าผู้บริหารและอาจารย์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 151 และข้อ 152(1) ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า การแจกจ่ายวัสดุเพียงพอตามความจำเป็นของผู้เบิกใช้ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.23 อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และ ข้อ 154 อย่างต่อเนื่องและให้บริการแก่ผู้เบิกใช้อย่างต่อเนื่องและตามความจำเป็น ในข้อที่ว่า การจัดเก็บรักษาวัสดุได้เหมาะสม ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือมีค่าเฉลี่ย 2.95 อยู่ในระดับปานกลาง และข้อที่ว่า การจัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ได้เหมาะสม ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่ำรองลงมา คือ มีค่าเฉลี่ย 2.96 อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุม ในระดับปานกลาง มีการเก็บรักษาพัสดุตามควรที่จะเป็น เช่น มีการลงบัญชีเพื่อให้ทราบว่าหน่วยใดหรือผู้ใดนำไปใช้ในปริมาณเท่าใด^๗

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับที่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับที่สูงพอสมควร คือ 3.11 โดยทั้งผู้บริหารและอาจารย์มองสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมไปในทางเดียวกัน แต่ผู้บริหารมองว่ามีการปฏิบัติในระดับที่สูงกว่า

แสดงว่ามีการปฏิบัติงานมากในด้านการแจกจ่ายและควบคุม โดยส่วนรวม

2.1.3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ อาจเป็นเพราะขาดคู่มือในการบำรุงรักษา มีเวลาในการบำรุงรักษาไม่พอเพราะจะต้องทำหน้าที่ในการสอน หรือไม่มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาโดยตรง ในข้อที่ว่า การใช้และบำรุงรักษาพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ารายข้ออื่น คือ มีค่าเฉลี่ย 2.92 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา มีค่าเฉลี่ย 2.67 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ ในข้อที่ว่า สามารถซ่อมพัสดุได้ตามกำหนดเวลาในการใช้งาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ย 2.55 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ แสดงว่า การบริหารงานพัสดุในด้านการบำรุงรักษามีการปฏิบัติในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย สอดคล้องกับผลงานวิจัยของวราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ ที่ได้

ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารงานพัสดุตามทัศนคติของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ชั้นการบำรุงรักษา พบว่า การปฏิบัติงานอยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็นเพราะว่า ขาดคู่มือการใช้ที่ถูกต้อง ขาดการทำความสะอาด ขาดการตรวจตราประจำวัน ขาดการปรับแต่งให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ขาดช่างผู้ชำนาญการหรือขาดผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา^๑ และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวรินทร์า วัชรสิงห์ ที่ได้ศึกษาเรื่อง

การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภท การซ่อมแซมจะต้องอาศัยช่างภายนอกทุกครั้งที่เกิดการชำรุดเสียหายหรือการซ่อมเพียงเล็กน้อยก็ไม่อาจดำเนินการได้เอง^๑

ผลการวิจัยครั้งนี้ อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เนื่องจากค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับต่ำพอสมควรคือ 2.67 เป็นที่น่าสังเกตว่าอาจารย์จะมองการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาว่ามีการปฏิบัติค่อนข้างน้อย แต่ผู้บริหารจะมองว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับดีแล้ว ซึ่งในภาพรวมแล้วผู้วิจัยมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานน้อยในด้านการบำรุงรักษาโดยส่วนรวม

2.1.4 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่าผู้บริหารและอาจารย์ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 3 การจำหน่าย^{๑๐} ในข้อที่ว่า มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ารายข้ออื่นๆ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.15 อยู่ในระดับปานกลาง รองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า เมื่อครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิตเสียชีวิตหรือหมดอายุการใช้งานมีการจำหน่ายออกจากบัญชี มีค่าเฉลี่ย 3.06 อยู่ในระดับปานกลาง เพราะจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157-161 ในข้อที่ว่า มีการจำหน่ายพัสดุออกจากความรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ย 2.52 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ แสดงว่าผู้บริหารและอาจารย์ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ปฏิบัติตามอย่างรวดเร็ว อาจจะเป็นเพราะว่ามีขั้นตอนมากเกินไปจะต้องรอเวลาหรือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่ละขั้นตอนก่อน จึงจะดำเนินการได้ใน

ขั้นตอนต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวรินทร์า วัชรสิงห์ ที่ได้ศึกษาเรื่อง

การบริหารงานธุรการและการเงินของ โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การปฏิบัติงานบริหารพัสดุด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี อยู่ในระดับน้อย อาจเป็นเพราะมีพัสดุเกินความต้องการ ไม่ต้องการจำหน่าย เนื่องจากไม่มีพัสดุไว้ใช้งาน หากขายก็ต้องนำเงินส่งคลัง การของบประมาณเพื่อจัดหาใหม่เป็นไปได้ยาก¹¹

และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ที่ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า การจำหน่ายพัสดุ อยู่ในระดับไม่ต่ำ¹²

ผลการวิจัยครั้งนี้ อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เนื่องจากค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ คือ 2.88

แสดงว่ามีการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อยในด้านการจำหน่ายโดยส่วนรวม

2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง ผลการวิจัยสอดคล้องกับสมบัติ เทศน้อย ที่ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ระดับปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละวิทยาเขต มีปัญหาระดับน้อยถึงปานกลาง¹³ และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของไพฑูรย์ นนทลี ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง

การบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมและเขิงเทระสภาปัญหาและแนวทางแก้ไข พบว่า การบริหารงานพัสดุ จำเป็นต้องใช้เทคนิคในการบริหาร เช่น กำหนดให้พัสดุกกลางเป็นองค์การบริหารงาน มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุทั้งหมด การจัดทำคู่มือการบริหารพัสดุ ปรับปรุงแบบฟอร์มและทำการนิเทศให้บุคลากรเข้าใจระบบ กำหนดให้มี

การตรวจสอบและรายงานผล เพิ่มการกำกับดูแล ทำให้งานมีประสิทธิภาพและ
ก้าวหน้า¹⁴

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวม 3.28 ซึ่ง
เป็นค่าเฉลี่ยที่สูงพอสมควร

แสดงว่ามีปัญหามากในการปฏิบัติงานพัสดุ โดยส่วนรวม

จากการพิจารณาในแต่ละด้านที่มีผลต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ผลการวิจัย พบ
ว่า

2.2.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน
พัสดุ ด้านการจัดหา อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่า ถึงแม้ว่าจะมีการปฏิบัติตามชั้น
ตอนและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับการจัดหาแล้วก็ตาม
แต่ยังมีปัญหาในการจัดหาอยู่ดี อาจเป็นเพราะระเบียบมีขั้นตอนมาก อาจารย์ให้ความสนใจใน
ระเบียบน้อยเกินไป หรืออาจจะไม่มีเวลาเพราะจะต้องทำการสอนและดูแลนักเรียนนักศึกษาและ
ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบกับการมาทำหน้าที่ในการจัดหาจะต้องเสี่ยงกับการ
ถูกตำหนิกรณีจัดหาพัสดุให้ผู้ ใช้ไม่ทัน เสี่ยงกับการปฏิบัติตามระเบียบซึ่งอาจจะเกิดความผิดพลาด
ขึ้นมาได้ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของลำยอง นิธิจิวเทศภักดิ์ ที่ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง

ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุมวดการจัดหาพัสดุ
ในแต่ละวิทยาเขต มีปัญหาในระดับปานกลางถึงมาก อาจเป็นเพราะระเบียบการพัสดุ
มีรายละเอียดวิธีการค่อนข้างมาก การทำรายงานขอซื้อขอจ้างต้องมีรายละเอียดพัสดุ
ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้จะกำหนดรายละเอียดไม่ได้¹⁵

ในข้อที่ว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนมาก ทำให้เกิดความล่าช้า มีค่าเฉลี่ย
สูงสุดคือ มีค่าเฉลี่ย 3.61 อยู่ในระดับมาก แสดงว่า การปฏิบัติตามระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง

มีความยุ่งยากซับซ้อนกว่าจะได้พัสดุมาใช้งานก็ทำให้เสียเวลามาก ไม่ทันต่อความต้องการใช้ ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า การจัดทำเองมีข้อกำหนดไม่ชัดเจน ทำให้ส่วนราชการไม่กล้าจัดทำเองทั้งๆ ที่พัสดุบางรายการจัดทำเองได้และมีราคาต่ำกว่าการจัดหาด้วยวิธีอื่น มีค่าเฉลี่ย 3.33 อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์ ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะจัดทำเองหรืออาจจะมีความรู้ความชำนาญน้อยกว่าผู้ที่มีหน้าที่โดยตรง ส่วนในข้อที่ว่า ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจระเบียบไม่ดี มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ย 2.87 อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในขั้นตอนและระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างในระดับปานกลาง จึงก่อให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างพอสมควร ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่าผู้เกี่ยวข้องไม่สนใจศึกษาระเบียบและไม่ทำความเข้าใจคู่มือการบริหารงานพัสดุ

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวม 3.22 ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่สูงพอสมควร

แสดงว่ามีปัญหามากในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมโดยส่วนรวม

2.2.2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่า ถึงแม้ว่าจะได้ปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนของการแจกจ่ายและควบคุมแล้ว ยังปรากฏว่ามีปัญหาในการปฏิบัติค่อนข้างมาก เนื่องจากมีเอกสารและขั้นตอนมาก ผู้เกี่ยวข้องจะต้องเป็นผู้จัดทำทะเบียนต่างๆ ซึ่งงานการสอนและการควบคุมดูแลนักเรียนนักศึกษาที่มีมากอยู่แล้วจึงก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ซึ่งงานทางด้านพัสดุนี้มักจะหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ได้ยาก ประกอบกับการแจกจ่ายและควบคุมเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการจัดหา ถ้าหากควบคุมไม่เป็นหมวดหมู่จะทำให้การเบิกออกไปใช้ไม่สะดวกเท่าที่ควร ก่อให้เกิดปัญหาขึ้นมาได้ สอดคล้องกับการวิจัยของสมบัติ เทศน้อย ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง ปัญหาการบริหารงานในกองธุรกิจวิทยาเขต ที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ขาดบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ ควรหาทางเพิ่มอัตราเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุให้มากกว่าเท่าที่เป็นอยู่¹⁸ ในข้อที่ว่าบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุมีมากเกินไป ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความซับซ้อนในการปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีค่าเฉลี่ย 3.42 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า ผู้เบิกพัสดุจะต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนประวัติเอง ทำให้เกิดความซับซ้อนเนื่องจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อีก มีค่าเฉลี่ย 3.37 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์ได้ดำเนินการตามระเบียบแล้วมีความเห็นว่า ระเบียบและขั้นตอนในการแจกจ่ายและควบคุมมีความยุ่งยากซับซ้อน อาจารย์ที่มีหน้าที่ในการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุนอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสอนและควบคุมดูแลนักเรียนนักศึกษา ทำให้ไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติงานทางด้านพัสดุได้อย่างเพียงพอ ส่วนข้อที่ว่า การเบิกจ่ายพัสดุดอกไปใช้มักไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของใบเบิก มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ย 2.91 อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลางควรเพิ่มการประสานงานเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมให้มากขึ้น

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวม 3.23 ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่สูงพอสมควร

แสดงว่ามีปัญหามากในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการแจกจ่ายและควบคุมโดยส่วนรวม

2.2.3 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่า การปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาค่อนข้างจะมีปัญหา อาจจะไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร ซึ่งปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล กล่าวไว้ว่า โดยปกติงานบำรุงรักษาเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย จึงจะช่วยทำให้วัสดุครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานนาน¹⁷ ในข้อที่ว่า การซ่อมครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักรกล มักจะดำเนินการได้ล่าช้าเนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่มีแผนการซ่อมประจำปี ไม่มีงบประมาณที่จะซ่อม ใช้เวลาในการซ่อมนาน เป็นต้น มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกข้อ คือ มีค่าเฉลี่ย 3.78 อยู่ในระดับมาก แสดงว่า พักพิที่ได้รับมาแล้วไม่ได้มีการบำรุงรักษาตามขั้นตอนของคู่มือการใช้และบำรุงรักษาเท่าที่ควร ทำให้พัสดุชำรุดก่อนเวลาอันสมควร จึงทำให้ไม่ได้มีการวางแผนการซ่อมและกำหนดค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้าว่าจะเปลี่ยนแปลงแผนการซ่อมก็เสียเวลานาน ในข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า ก่อนนำวัสดุครุภัณฑ์ออกไปใช้ผู้ใช้มักไม่ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในการบำรุงรักษาขั้นต้น ทำให้วัสดุครุภัณฑ์ใช้งานได้ไม่นานเท่าที่ควร มีค่าเฉลี่ย 3.25 อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากอาจารย์เป็นเพียงผู้ใช้พัสดุจึงให้ความสนใจในการ

บำรุงรักษาน้อย สอดคล้องกับวราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ที่ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง

การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุขึ้นการบำรุงรักษา อยู่ในระดับไม่ดี อาจเป็น
เพราะอาจารย์เป็นเพียงผู้ใช้พัสดุครุภัณฑ์ จึงให้ความสนใจต่อวิธีการบำรุงรักษาเล็กน้อย
น้อยๆ ขณะใช้งานน้อยมาก เป็นสาเหตุที่ทำให้พัสดุของทางราชการชำรุด ทรมาน
และเสียหายรวดเร็วกว่าปกติ¹⁸

ส่วนข้อที่ว่าการตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ทำให้เสียเวลาในการ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ มีค่าเฉลี่ย 2.94 อยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า ปัญหา
การปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษา ยังขาดบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง คงใช้บุคลากร
ที่ทำการสอนมาปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรที่เบิกพัสดุครุภัณฑ์ออกไปใช้ไม่ให้ความสนใจในเรื่องการดูแล
และบำรุงรักษาขั้นต้นทำให้พัสดุครุภัณฑ์ใช้ได้ไม่นานเท่าที่ควร

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวม 3.27
ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่สูงพอสมควร

แสดงว่ามีปัญหามากในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาโดยส่วนรวม

2.2.4 ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงาน
พัสดุ ด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่า การปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการ
จำหน่ายมีปัญหาค่อนข้างมาก อาจเนื่องมาจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุไม่ให้ความสนใจต่อ
วิธีการจำหน่ายเท่าที่ควร เพราะมีงานอื่นที่จะต้องปฏิบัติ จึงให้ความสนใจการจำหน่ายพัสดุน้อยลง
หรือไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง สอดคล้องกับปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล ที่ว่า
หน่วยงานไม่ให้ความสนใจที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี มักให้ความสนใจแต่เฉพาะ
การจัดซื้อของใหม่เข้ามาใช้เรื่อยๆ ไปเท่านั้น ทำให้เกิดปัญหาไม่มีที่เก็บพัสดุ เก็บพัสดุในที่
ไม่เหมาะสม หมกเป็ล้องค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม¹⁹ ในข้อที่ว่า การจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชีจะ
ต้องทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนมากเกินไปผู้ใช้พัสดุหรือผู้
เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเท่าที่ควร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีค่าเฉลี่ย 3.54

อยู่ในระดับมาก แสดงว่า การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีมีปัญหาในการปฏิบัติมาก บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจำหน่ายไม่ดี และไม่พยายามศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบในข้อที่มีค่าเฉลี่ยรองลงมาได้แก่ ข้อที่ว่า ผู้เบิกใช้พัสดุไม่ให้ความสำคัญในการสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพชำรุดเสียหายทำให้ไม่สามารถจำหน่ายออกจากบัญชีได้ มีค่าเฉลี่ย 3.49 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง แสดงว่า ผู้เบิกใช้พัสดุอาจจะไม่มีเวลาและไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ทำให้เกิดปัญหาค่อนข้างมาก ส่วนในข้อที่ว่า ทรัพย์สินที่มีชีวิต เช่น พ่อแม่สุกร พันธุ์ที่มีอายุการใช้งานนาน เสื่อมสภาพหรือไม่คุ้มประโยชน์มักไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี เพราะมีขั้นตอนการจำหน่ายมาก เช่น จะต้องให้สัตวแพทย์รับรอง ในกรณีตาย หรือต้องนำเงินรายได้ส่งคลังในกรณีขายไป เป็นต้น มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มีค่าเฉลี่ย 3.45 อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง อาจเป็นเพราะไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายโดยตรง ผู้ที่ควบคุมดูแลพัสดุจะต้องดำเนินการเอง หรือเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้ทราบว่า มีพัสดุชำรุดเสียหายจึงดำเนินการต่อไปไม่ได้ซึ่งปรีชา จำปารักษ์และไพศาล ชัยมงคล กล่าวไว้ว่า ในทางราชการถือว่าของที่จำหน่ายออกจากบัญชีโดยการขายทอดตลาดจะต้องนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินจะนำมาใช้สำหรับหน่วยงานของตนไม่ได้ จึงไม่มีความกระตือรือร้นที่จะจำหน่ายเพราะเห็นว่าทำไปก็ไม่ได้อะไรขึ้นมา²⁰

ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เนื่องจากมีค่าเฉลี่ยรวม 3.49 ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่สูงค่อนข้างมาก

แสดงว่ามีปัญหามากในการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจำหน่ายโดยส่วนรวม

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียง

ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และ ด้านการจำหน่ายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียง แตกต่างกัน

จากการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้าน ผลการวิจัย พบว่า

3.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดทำ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมุติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของด้านการจัดทำแล้ว ในข้อที่ว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ การจัดทำดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างทำพัสดุ (วัสดุครุภัณฑ์) เสร็จตามกำหนดเวลาที่จะใช้ พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามต้องการ มีการจัดบันทึกจำนวนพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละเดือน พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เนื่องจากเป็นระเบียบที่จะต้องยึดถือปฏิบัติ ผู้บริหารมีความคิดเห็นแตกต่างไปจากอาจารย์ เพราะว่าผู้บริหารย่อมมีความเข้าใจในระเบียบและนาระเบียบไปใช้ปฏิบัติอย่างระมัดระวัง ส่วนอาจารย์นั้นเป็นเพียงผู้ใช้พัสดุและจะต้องมีหน้าที่ในการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ อาจจะไม่มีความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนต่างๆ อย่างลึกซึ้งจึงมีความเห็นแตกต่างไปจากผู้บริหาร ผลการวิจัยที่พบไม่สอดคล้องกับวรารภณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ ที่ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจัดทำ ไม่แตกต่างกัน²¹

สาเหตุที่ผลการวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกันผลการวิจัยของวรารภณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์ เพราะว่ากลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นคนละกลุ่ม ซึ่งต่างกันทั้งประเภทสถานศึกษา และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

ส่วนในข้อที่ว่า มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง และพัสดุที่ได้จากการจัดทำเอง ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกัน เพราะว่า ทั้งผู้บริหารและอาจารย์ทราบยอดงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี จึงต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกันและทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าก่อนแล้ว จึงทำให้ค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก การจัดทำพัสดุไว้ใช้เองมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย เพราะว่าฝีมือและความชำนาญในการจัดทำอาจสู้ช่างผู้ชำนาญการ ไม่ได้หรือวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติไม่อำนวยความสะดวกให้เท่าที่ควร ส่วนพัสดุที่ได้จากการจัดทำเอง ได้ผลตามวัตถุประสงค์

ที่วางไว้ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง เพราะผู้จัดทำเองย่อมจะรู้ว่าพัสดุที่ได้จากการจัดทำ จะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ แต่คุณภาพและฝีมืออาจจะยังไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม ซึ่งความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์สอดคล้องกับผลการวิจัยของวรารภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ที่ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุชั้นการจัดหา ไม่แตกต่างกัน²²

3.2 ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมุติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของด้านการแจกจ่ายและควบคุมแล้ว ทุกข้อได้แก่ การแจกจ่ายพัสดุเพียงพอตามความจำเป็นของผู้เบิกใช้ การแจกจ่ายครุภัณฑ์เพียงพอตามความจำเป็นของผู้เบิกใช้ การแจกจ่ายพัสดุสะดวกรวดเร็ว การแจกจ่ายครุภัณฑ์สะดวกรวดเร็ว การจัดเก็บรักษาพัสดุได้เหมาะสม การจัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ได้เหมาะสม และ มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพราะฉะนั้น ผู้บริหารจะต้องดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติในการแจกจ่ายและควบคุม พร้อมทั้งจะต้องระมัดระวังเกี่ยวกับการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุให้ตรงตามแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พัสดุไปถึงมือผู้ใช้อย่างทั่วถึงและเป็นขั้นตอน สะดวกในการควบคุม ส่วนอาจารย์นั้นเป็นผู้ใช้พัสดุอาจจะไม่ทราบขั้นตอนต่างๆ ในการแจกจ่ายและควบคุมดีพอ หากวิทยาลัยมีความเห็นว่าอาจารย์ควรมีความรู้ในด้านพัสดุควรมีการอบรมอาจารย์ ซึ่งผลการวิจัยไม่สอดคล้องกับวรารภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุชั้นการแจกจ่ายและควบคุม ไม่แตกต่างกัน²³

สาเหตุที่ผลการวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของวรารภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ เพราะว่าการกลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นคนละกลุ่ม ซึ่งต่างกันทั้งประเภทสถานศึกษาและขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

3.3 ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานนัสดู ด้านการบำรุงรักษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของด้านการบำรุงรักษาแล้ว ทุกข้อได้แก่ข้อที่ว่า มีการซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา การใช้และบำรุงรักษาพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติ สามารถซ่อมพัสดุได้ตามกำหนดเวลาในการใช้งาน มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และ มีการจัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ผู้บริหารมีความเข้าใจและใกล้ชิดกับระเบียบและขั้นตอนต่างๆ ในการบำรุงรักษามากกว่าอาจารย์ ซึ่งขั้นตอนต่างๆ อาจจะต้องอาศัยเวลาในการดำเนินการ จึงทำให้พัสดุที่นำไปซ่อมแซมเสร็จไม่ทันความต้องการของอาจารย์ผู้เบิกใช้ ซึ่งอาจารย์อาจจะไม่เข้าใจขั้นตอนต่างๆ อย่างลึกซึ้ง เพียงแต่เห็นว่าพัสดุที่นำไปซ่อมหรือการบำรุงรักษาเสร็จล่าช้า ก็สรุปไปว่าการดำเนินการด้านบำรุงรักษาอยู่ในระดับไม่ดี ทั้งๆ ที่ไม่ได้ศึกษาขั้นตอนให้ละเอียดและชัดเจน ซึ่งควรมีการอบรมหรือชี้แจงให้อาจารย์เข้าใจระเบียบและขั้นตอนให้มากยิ่งขึ้น ผลการวิจัยสอดคล้องกับวรรณกรรม เตชะวัฒน์เศรษฐ์ ที่ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการบำรุงรักษา แตกต่างกัน²⁴

3.4 ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อสภาพการปฏิบัติงานนัสดู ด้านการจำหน่าย แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อของด้านการจำหน่ายแล้ว ทุกข้อได้แก่ ข้อที่ว่า มีการสำรวจสภาพพัสดุเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นประจำ มีการจำหน่ายพัสดุออกจากความรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว มีระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และ เมื่อครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต (เช่น โค กระบือ สุนัขพันธุ์) เสียชีวิตหรือหมดอายุการใช้งานมีการจำหน่ายออกจากบัญชี พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า ผู้บริหารอยู่ใกล้ชิดกับระเบียบและขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี จึงมอง

เห็นว่าการจำหน่ายเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติแล้ว ส่วนอาจารย์ซึ่งเป็นผู้ใช้พัสดุอาจไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติอย่างชัดเจน จึงมองว่าการจำหน่ายพัสดุเป็นไปด้วยความล่าช้า ซึ่งค่าเฉลี่ยรวมของด้านการจำหน่ายอยู่ในระดับปานกลาง เป็นที่น่าสังเกตว่าค่าเฉลี่ยของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลางซึ่งสูงกว่าค่าเฉลี่ยของอาจารย์ที่อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ เพราะอาจารย์มีความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติไม่ดีเท่าที่ควร ซึ่งไม่เหมือนกับผู้บริหารที่จะต้องสนใจและยึดถือระเบียบปฏิบัติมากกว่า ถ้าปฏิบัติผิดพลาดก็จะเกิดปัญหาและความยุ่งยากต่อตนเองมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับผลการวิจัยของวรภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ ที่ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่าทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบันในการบริหารพัสดุ ขึ้นการจำหน่ายแตกต่างกัน²⁵

4. การเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก แตกต่างกัน

จากการเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุเป็นรายด้าน ผลการวิจัย พบว่า

4.1 ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการจัดหา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมุติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อของด้านการจัดหาแล้ว ในข้อที่ว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนมากทำให้เกิดความล่าช้า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และ การจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้เองไม่ทันต่อความต้องการใช้ พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่า

ถึงแม้ว่าจะใช้ระเบียบปฏิบัติเดียวกัน ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บริหารก็เกิดขึ้นกับอาจารย์เหมือนกัน แต่ผู้บริหารมีความเข้าใจและคุ้นเคยกับระเบียบ พร้อมทั้งจะต้องระมัดระวังการปฏิบัติตามระเบียบมากกว่า ส่วนอาจารย์ซึ่งเป็นเพียงผู้ใช้พัสดุอาจจะให้ความสนใจในระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาน้อย จึงมองว่าการดำเนินการจัดหาพัสดุได้ล่าช้าหรือมีขั้นตอนมากก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติมากกว่าผู้บริหาร ซึ่งผลการวิจัยไม่สอดคล้องกับล่ายอง นิธิจิตต์ภักดิ์ ที่ได้ทำการศึกษาวิจัยปัญหาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมหุวมตการจัดหาพัสดุในแต่ละวิทยาเขต ไม่แตกต่างกัน²⁰

สาเหตุที่ผลการวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของล่ายอง นิธิจิตต์ภักดิ์ เพราะวากลุ่มตัวอย่างที่ใช้เป็นคนละกลุ่ม ซึ่งต่างกันทั้งประเภทสถานศึกษา และขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

ส่วนในรายชื่ออื่นๆ ของด้านการจัดหา ได้แก่ พัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น พัสดุที่ต้องการใช้ถึงแม้ว่ามีจำหน่ายในท้องถิ่นแต่คุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ การจ้างทำสิ่งของไม่สามารถเลือกช่างผู้ชำนาญการได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจระเบียบไม่ดี และการจัดทำเองมีข้อกำหนดไม่ชัดเจนทำให้ส่วนราชการไม่กล้าจัดทำเองทั้งๆ ที่พัสดุบางรายการจัดทำเองได้และมีราคาต่ำกว่าการจัดหาด้วยวิธีอื่น พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพราะการใช้ระเบียบเดียวกัน ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บริหารก็เกิดขึ้นกับอาจารย์เหมือนกัน เพราะเมื่ออาจารย์จะจัดหาพัสดุก็ต้องขออนุมัติผู้บริหารก่อน

4.2 ความคิดเห็นของผู้บริหารกับอาจารย์ที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่าย ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ เพราะการใช้ระเบียบเดียวกัน ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บริหารก็เกิดขึ้นกับอาจารย์เหมือนกัน ถึงแม้ว่าผู้บริหารจะมีความเข้าใจและใกล้ชิดกับระเบียบปฏิบัติมากกว่าอาจารย์ แต่มีความเห็นไปในแนวเดียวกันว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการบำรุงรักษา และ ด้านการจำหน่าย ทำให้การบริหารงานพัสดุดำเนินไปด้วยความล่าช้า ไม่เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ใน

ระดับปานกลางค่อนข้างสูง ค่าเฉลี่ยของอาจารย์สูงกว่าค่าเฉลี่ยของผู้บริหารเล็กน้อย สอดคล้องกับผลการวิจัยของลำยอง พินิจวิเทศวัฒน์ ที่ได้ทำการศึกษาวิจัย

ปัญหาการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุมวดการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุระหว่างวิทยาเขต ไม่แตกต่างกัน คือ มีปัญหาในระดับปานกลางถึงมากทุกวิทยาเขต²⁷

จากการวิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" พบว่า ข้อมูลปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อาจารย์จะมองว่าการปฏิบัติงานพัสดุด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการบำรุงรักษา มีปัญหาสูงกว่าผู้บริหารมอง ยกเว้นด้านการจำหน่ายที่อาจารย์มองว่าการปฏิบัติงานพัสดุมองว่ามีปัญหาค่ากว่าผู้บริหาร

สาเหตุที่อาจารย์มองว่าการปฏิบัติงานพัสดุมองว่ามีปัญหาสูงกว่าผู้บริหาร เพราะว่าอาจารย์เป็นผู้ปฏิบัติงานอาจจะมองปัญหาได้มากกว่า เช่น อาจารย์มองว่ามีระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างมากทำให้เกิดความล่าช้า ทั้งนี้เพราะอาจารย์ไม่ได้เป็นผู้ที่จัดซื้อจัดจ้างเอง เพียงแต่แจ้งความต้องการให้ทราบและรอรับสิ่งของของตนเองต้องการ ซึ่งสิ่งของเหล่านั้นได้รับล่าช้าเพราะมีขั้นตอนปฏิบัติที่มากเกินไป ฉะนั้นในการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้รวดเร็วและทันเวลาซึ่งควาพร พันธุ์เพ็ง กล่าวไว้ว่าการจัดหาเป็นศิลปะในการที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการและในเวลาที่ต้องการภายใต้ระเบียบปฏิบัติ²⁸ สอดคล้องกับสิริธร พวงกนก กล่าวไว้ว่าให้มีสิ่งของพอใช้ตลอดเวลา ให้งานและโครงการที่วางไว้ดำเนินไปได้ พร้อมทั้งต้องทันเวลาและความต้องการของผู้ใช้²⁹

อาจารย์มองว่า บัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุมีมากเกินไป ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความซับซ้อนในการปฏิบัติสูงกว่าผู้บริหาร เพราะว่าอาจารย์จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติเอง ทำให้ทราบปัญหาต่างๆ ในการลงทะเบียนยึดหรือการจัดทำบัญชีคุมพัสดุกิติ มากกว่าผู้บริหารและพบปัญหาและปสรรคในการจัดทำมากกว่าผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารได้แต่สั่งการและรอผลการปฏิบัติขั้นสุดท้ายว่า

เป็นอย่างไร ซึ่งการควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการ ขึ้นอยู่กับการควบคุม การเพิ่มเติมพัสดุเพื่อให้มีพัสดุสำหรับจ่ายเพียงพอ ต่อเนื่องและทันเวลา³⁰

อาจารย์มองว่า ก่อนนำวัสดุครุภัณฑ์ออกไปใช้ ผู้ใช้มักไม่ตรวจสอบหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในการบำรุงรักษาขั้นต้นทำให้วัสดุครุภัณฑ์ใช้งานได้ไม่นานเท่าที่ควร โดยมีระดับปัญหาในการปฏิบัติสูงกว่าผู้บริหาร เพราะอาจารย์อยู่ใกล้ชิด และเป็นผู้ใช้วัสดุครุภัณฑ์ จึงทำให้ทราบว่าอาจารย์ผู้ใช้ไม่ค่อยดำเนินการตามขั้นตอนการบำรุงรักษาทำให้เสี่ยงประมาณในการซ่อมแซมสูงกว่าที่ควรจะเป็น การบำรุงรักษาเป็นวิธีการดำเนินงานที่จะป้องกันและรักษาพัสดุไม่ให้เสียหายหรือเสียหายเสื่อมสภาพช้าที่สุด หรือเป็นการดำเนินการซ่อมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้กลับคืนสภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้³¹

การวิจัยครั้งนี้ สามารถสรุปสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ได้ดังนี้ คือ

1. ระดับสภาพการปฏิบัติงานพัสดุ เรียงลำดับจากด้านที่มีการปฏิบัติมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจัดหา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม ด้านการจำหน่าย และด้านการบำรุงรักษา
2. ระดับปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุที่สมควรปรับปรุงแก้ไข เรียงลำดับจากด้านที่มีปัญหามากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการจำหน่าย ด้านการบำรุงรักษา ด้านการแจกจ่ายและควบคุม และด้านการจัดหา

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปปฏิบัติ

1. ด้านการจัดหา

1.1 จากข้อมูลสภาพการบริหารงานพัสดุที่ได้มา ปรากฏว่ามีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เองน้อย ควรมีการส่งเสริมให้มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เองให้มากขึ้น เช่น อาจมีการประกวดจัดทำอุปกรณ์การสอน โดยการให้รางวัลแก่ผู้ชนะเลิศ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

1.2 ปัญหาที่เกิดจากการมีระเบียบและขั้นตอนมากทำให้เกิดความล่าช้าอยู่ในระดับมาก ควรจะทำความเข้าใจกับผูปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องระเบียบและขั้นตอนต่างๆ ให้ชัดเจน เช่น ฝึกอบรม ศึกษาเพิ่มเติม หรือจัดทบทวนการรับผิดชอบงานพัสดุโดยตรง จะได้ลดภาระของครูอาจารย์ลงบ้าง

1.3 การจัดทำเองควรจะมีข้อกำหนดให้ชัดเจนและแจ้งสถานศึกษาให้ปฏิบัติเหมือนกันจะได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานให้รัดกุมยิ่งขึ้น และจะทำให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ

2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุม

2.1 จากข้อมูลด้านปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ พบว่าบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุมีมากเกินไป ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความซับซ้อนในการปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างมาก ควรจะลดแบบต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมและแจกจ่ายพัสดุให้น้อยลง เพื่อจะให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งควรจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมหรือรับผิดชอบงานด้านนี้โดยเฉพาะ จะช่วยให้ครูอาจารย์ทำหน้าที่สอนหรือบริการงานด้านอื่นๆ ดียิ่งขึ้น

3. ด้านการบำรุงรักษา

3.1 จากข้อมูลสภาพการบริหารงานพัสดุด้านการบำรุงรักษาทุกข้อ อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เช่น จัดซ่อมพัสดุให้ทันเวลาที่จะใช้ มีการบำรุงรักษาพัสดุตามขั้นตอนปฏิบัติ และจัดบุคลากรรับผิดชอบด้านการบำรุงรักษาโดยตรง

3.2 การจัดซ่อมครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักรกล มักจะดำเนินการได้ล่าช้า เช่น ไม่มีแผนในการซ่อม ไม่มีงบประมาณหรือใช้เวลาซ่อมนาน มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ควรจัดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล โดยเฉพาะและมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอ เมื่อครุภัณฑ์ของสถานศึกษาเกิดการเสียหายใช้การไม่ได้ก็ให้จัดส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจะดีกว่ามอบให้สถานศึกษาดำเนินการเอง

4. ด้านการจำหน่าย

4.1 จากข้อมูลสภาพการบริหารงานพัสดุ พบว่าข้อที่ว่ามีการจำหน่ายพัสดุนอกจากความรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว และมีการสำรวจสภาพพัสดุเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชี

เป็นประจำ มีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย อาจจะเป็นเนื่องจากไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ควรเพิ่มบุคลากรด้านนี้ให้มากขึ้น หรือมีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

4.2 ข้อมูลปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุทุกข้อมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างมากถึงระดับมาก เช่น การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีต้องทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนมากเกินไป ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร แนวทางแก้ไขควรจะลดขั้นตอนต่างๆ ลงมา หรือมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ดำเนินการเองหรือเพิ่มบุคลากรที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรงจะช่วยทำให้การสำรวจพัสดุเสื่อมสภาพชำรุดเสียหายเพื่อจำหน่ายออกจากบัญชีได้รวดเร็ว

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมทั่วประเทศ
2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยอื่นๆ ทั่วประเทศ ของกรม
3. ควรมีการวิจัยในแต่ละด้านให้รู้สาเหตุที่แท้จริง พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข

อาชีวศึกษา

เชิงอรรถ

¹ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528), หน้า 48.

² เสริมสุข ชลวานิช, "วงจรรพัสดุ," กรุงเทพมหานคร : สำนักงบประมาณ, ม.ป.ป. (อัดสำเนา) หน้า 1-10.

³ ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535," กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2535. (อัดสำเนา) หน้า 9-43.

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 65-71.

⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 73-74.

⁶ ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ)," กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2535. (อัดสำเนา) หน้า 13-37.

⁷ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 80.

⁸ เรื่องเดียวกัน.

๓

⁹วรินทร์า วัชรสิงห์, "การบริหารธรรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 122.

¹⁰ฝ่ายตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้
อ้างมาแล้ว, หน้า 75-77.

¹¹วรินทร์า วัชรสิงห์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 184.

¹²วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 82.

¹³สมบัติ เทศน้อย, "ปัญหาการบริหารงานในกองธรรการวิทยาเขตสังกัด
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2527), หน้า 37-38.

¹⁴ไพฑูริย์ นนทลี, "การบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา : สภาพปัญหา
และแนวทางแก้ไข," อุทัยธานี : วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี, 2536. (อัดสำเนา) หน้า 79.

¹⁵ลำยอง นิธิจิวเทศภัณฑ์, "ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2530), หน้า 68.

¹⁶สมบัติ เทศน้อย, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 64.

¹⁷ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ
(กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2527), หน้า 280.

¹⁸ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 84.

¹⁹ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 303.

²⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 304.

²¹ วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 89.

²² เรื่องเดียวกัน.

²³ เรื่องเดียวกัน.

²⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 89 - 90.

²⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 90.

²⁶ ล้ายอง นินิจวิเทศภัทท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 72 - 74.

²⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า 74 - 76.

²⁸ ศิวาพร พันธุ์เพ็ง, การบริหารงานพัสดุ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519), หน้า 14.

²⁹ สิริธรร พวงกนก, บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ สภาคณบดีบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525), หน้า 15.

³⁰ เสริมสุข ชลวานิช, "วงจรกิจการบริหารพัสดุ," กรุงเทพมหานคร : สำนักงบประมาณ, ม.ป.ป. (อัครสำเนา) หน้า 6-7.

³¹ ศีวาพร มณฑุกานนท์, การบริหารพัสดุ พิมพ์ครั้งที่ 10 (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2533), หน้า 345.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กิตติมา ปรีดีดิถลก. เอกสารประกอบการสอนวิชาทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.
- คลัง, กอง, กรมอาชีวศึกษา. "การบริหารพัสดุในสถานศึกษา (ภาคปฏิบัติ)." กรุงเทพมหานคร : กองคลัง กรมอาชีวศึกษา, 2535. (อัดสำเนา)
- จรรยา บุญจนาถนิช. "การควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ." วิทยานิพนธ์บัณฑิตยศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- จินตนา ศรีตงกุล. "การใช้ของไทยในภาครัฐบาล." เศรษฐกิจและสังคม 3 (พฤษภาคม - มิถุนายน 2528), หน้า 40-44.
- จุกาทิพย์ ล้อม่อม. "ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพศึกษาเฉพาะกรณี การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา." วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- จุมพล ชยางกูร, ม.ร.ว. พ.อ. "กล่าววนาระบบการจัดหา" ใน เอกสารทางวิชาการเรื่อง การบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงานประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป. หน้า 53.
- เฉลิมเผ่า อจละนันท์. "การสร้างแบบสอบถาม." วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง (พฤษภาคม - สิงหาคม 2528), หน้า 19-39.
- ชัยยา ล้อม่อม, พ.อ. "แนวความคิดในการสำรวจการจัดหาของกองทัพไทย." วิทยานิพนธ์วิทยาลัยการทัพบก, สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2524.
- เชิดศักดิ์ ไชวสินธุ์. การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : พีระพินา, 2522.

ตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, ฝ่าย, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535." กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2535. (อัดสำเนา)

ตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, ฝ่าย, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "ระเบียบการพัสดุ." กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2536. (อัดสำเนา)

ตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, ฝ่าย, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ." กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2536, (อัดสำเนา)

ตรวจแนะนำการเงินบัญชีและพัสดุ, ฝ่าย, กองคลัง, กรมอาชีวศึกษา, "เอกสารประกอบการฝึกอบรม." กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2531. (อัดสำเนา)

ทรงพันธ์ ภูนาศ. "การจัดหาพัสดุ." วารสารกรมบัญชีกลาง ฉบับที่ 6 (ธันวาคม 2519), หน้า 23-29.

ทรัพย์ เนื้ออ่อน. "ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ภัคดีวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2527.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. การบริหารพัสดุกับหัวหน้าหน่วยงาน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2528.

นักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย, สมาคม. การอภิปรายทางวิชาการเรื่องการจัดทำในระดับจังหวัดและปัญหาในทางปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : บางกระบือการพิมพ์, 2524.

บุญวัฒน์ วีสกุล. "ปัญหาการบริหารพัสดุแห่งชาติ." ชำราชการ 8 หน้า 74-79.

ประมาณ อติเรกสาร, พล.ต.อ. การสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง, พ.อ. "การบริหารงานการแจกจ่ายพัสดุ." ใน เอกสารทางวิชาการ เรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาระบบงานและการบริหารสำนักงานงบประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป. หน้า 136-139.
- ประเสริฐ ฅ ตะกั่วทุ่ง. "เอกสารประกอบคำบรรยายเรื่องการตรวจสอบบัญชีและใบสำคัญ ในหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน." อุดรธานี : องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี, 2528. (อัครสำเนา)
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด, 2527.
- ปรีชา จำปารัตน์. "ความสำคัญของการจัดทำกับการบริหารงานของรัฐในปัจจุบัน." เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงานงบประมาณ, อักษรสมัย ม.ป.ป. หน้า 26.
- ปรีดา วรรณะศักดิ์, พ.อ. "การบริหารงานก่อสร้างของกองทัพบก." วิทยานิพนธ์วิทยาลัยการทัพบก, สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2522.
- ดุสิต สัตยมานะ และสุพัศรา เพชรมณี. ระบบบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ. กรุงเทพมหานคร : พีระพัฒนา, 2523.
- ฝีกอบรมและปรับปรุงการบริหารงาน, สถาบัน, สำนักงานงบประมาณ. คู่มือการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี, 2518.
- พลสุข ศรีภิรมย์. "การจัดหาหนังสือของท้องสมุทมาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต, ันนิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516.
- ไพฑูรย์ นนทลี. "การบริหารวิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา : สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข" เอกสารทางวิชาการ. อุทัยธานี : วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี, 2536.
- มลลี เวชชาชีวะ. "การบริหารงานพัสดุ ฉบับแก้ไข." กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2516. (อัครสำเนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวีวรรณ ชีเนตรสกุล. วิธีวิจัยการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ภาพพิมพ์, 2536.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศึกษาพร, 2528.

ลาววัลย์ ทฤคทัต. "การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การควบคุมพัสดุ." วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, 2521.

ลายอง พันจิวิเทศภัทท์. "ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2521." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530.

เลขานุการกรม, สำนักงาน, กรมอาชีวศึกษา. "ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ.2529." กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2529, (อัดสำเนา)

วรภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์. "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528.

วรินทรา วัชรสิงห์. "ปัญหาการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถม ศึกษาในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

วันจักร วรติลก. การสัมมนาทางวิชาการเรื่องวิธีการบริหารพัสดุเพื่อประหยัดงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525.

วิจารณ์ พานิช, "ปัญหางานพัสดุ." สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2535. (อัดสำเนา)

วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี. "แผนปฏิบัติงานประจำปี 2535." สิงห์บุรี : วิทยาลัยเกษตรกรรม สิงห์บุรี, 2535. (อัดสำเนา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศิระ พรหมสุภา, พ.อ. "แนวความคิดในการจัดหาของกองทัพบกไทย." วิทยานิพนธ์วิทยาลัย การทัพบก, สถาบันวิชาการทหารบกชั้นสูง, 2522.
- ศิวาพร พันธุ์เพ็ง. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.
- ศิวาพร มณฑุกานนท์. การบริหารพัสดุ, พิมพ์ครั้งที่ 10 กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2535.
- สมชาย กรุสวนสมบัติ บรรณาธิการ. "รายจ่ายหมวดสิ่งก่อสร้างตัวอย่างของความล่าช้า." เศรษฐกิจและสังคม 1 (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2521) หน้า 1-24.
- สมบัติ เทคน้อย. "ปัญหาการบริหารงานในกองธรรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2527.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สายงานคำนวณความต้องการและแจกจ่ายพัสดุ, สำนักงานประมาณ. บันทึกการสัมมนาทาง วิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบ. ม.ป.ท., 2525.
- สายงานการปรับปรุงระบบการจัดการและการจำหน่ายพัสดุ, สำนักงานประมาณ. "การจำหน่ายพัสดุ." เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : อักษรสมัย, ม.ป.ป., หน้า 285-286.
- สิรินธร หวงกนก. "บันทึกการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการควบคุมและการตรวจสอบพัสดุ." สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปก เจริญผล, 2525.
- สิริลักษณ์ บุญวงศ์. "การประเมินความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศการสอนของครูอาจารย์ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์ มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สุนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.
- สุวิทย์ สักานไตรภพ. "การบริหารงานการจัดหา." กรุงเทพมหานคร : สำนักงบประมาณ, 2514. (อัดสำเนา)
- เสริมสุข ชลวานิช. "วงจรกิจการบริหารพัสดุ." กรุงเทพมหานคร : สำนักงบประมาณ, ม.ป.ท., (อัดสำเนา)
- อาชีวศึกษา, กรม. "กรมอาชีวศึกษา 2522-2525." กรุงเทพมหานคร : แผนกช่างพิมพ์
โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2525.
- อาชีวศึกษา, กรม. "หนังสือราชการที่ ศธ 0903/1667 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2522
เรื่องการควบคุมพัสดุตามระบบที่สำนักงบประมาณจัดฝึกอบรม และ ตามวิธีการปฏิบัติ
ที่สำนักงบประมาณกำหนด."
- Best, John W. *Research in Education*. 4th ed. Englewood cliffs, N.J. :
Prentice-Hall, 1981.
- McCorkle J Chester O, and Sandra Orrarchibald. *Management and
Leadership in Higher Education*. San Francisco : Jossey - Bass,
1982.
- Roller, C.H.. *Commodity Management Manual*. The Secretariat of
cabinet, 1975.
- Taft, Charles A. *Management of Traffic & Physical Distribution*.
4th ed. Irwin : Homewood III, 1968.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี
ตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี
จังหวัดสิงห์บุรี 16160

28 กรกฎาคม 2536

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรม
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำการวิจัย เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก" ซึ่งการวิจัยครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ในการเก็บข้อมูลมีจุดประสงค์ที่จะให้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมหรือผู้ที่ทำหน้าที่ทุกฝ่าย หัวหน้าคณะวิชาทุกคณะวิชา และอาจารย์ในวิทยาลัยแห่งนี้ เป็นผู้ตอบแบบสอบถามตามที่ส่งมาพร้อมหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงชัย ร่มโพธิ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี

โทรศัพท์ 036-511360



บันทึกข้อความ

กองแผนงาน

เลขรับ.....
วันที่.....
เลขส่ง..... ๕๕๐๑/๘๙๓
วันที่..... ๒๒ กค. ๖๖

ส่วนราชการ..... กองวิทยาลัยเกษตรกรรม

ที่..... วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความรวมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา ผ่าน กผ.

ตรวจเสนอ

หม่อม
๒๑ กค ๖๖
พร
๒๑ กค ๖๖

ด้วย นายทรงชัย รมโพธิ์ นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขา
 การบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการ
 บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" โดยการตอบแบบสอบถาม

กษ.พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้วิทยาลัยเกษตรกรรมในกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง ๗ แห่ง
 ตอบแบบสอบถามของ นายทรงชัย รมโพธิ์ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายบุญชุม เปี้ยแสง)

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรม

กษ. พิจารณาแล้ว เห็นชอบ
๒๑ กค ๖๖
กษ. พิจารณาแล้ว เห็นชอบ
๒๑ กค ๖๖
กษ. พิจารณาแล้ว เห็นชอบ
๒๑ กค ๖๖
กษ. พิจารณาแล้ว เห็นชอบ
๒๑ กค ๖๖

หม่อม
๒๑ กค ๖๖

(นายอำนาจ สวัสดิวงษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมอาชีวศึกษา
วันที่ ๒๓.๓.๖๒ ๐๖๓๐/๒๘



ที่ ทม 1504.7/ ๒๘

สำนักงานบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒ กรกฎาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นายทรงชัย รมโพธิ์ เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก" ซึ่งโครงการวิจัยนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยราชการของท่านตามที่แนบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเมธี บิลันธานนท์)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3286052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยของ
นายทรงชัย ร่มโพธิ์

1. วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี
2. วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมลพบุรี
5. วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี
6. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี
7. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท





ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

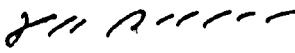
บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครง
วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้
ดำเนินการดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2536

1. นายทรงชัย ร่มโพธิ์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการ
บริหารงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก" โดยมี รศ.ดร.ปรียานร วงศ์ยงเดทรโรจน์
เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผศ.ประเชิญ ไทระแจ่มจันทร์ และ ดร.เนตุน ศิวาวรณ
เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2536


(นายมนัส สังวรศิลป์)
คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

แบบสอบถาม

เรื่อง

ศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ มี 3 ตอน
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 3 ข้อ
 - ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก จำนวน 26 ข้อ
 - ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก จำนวน 19 ข้อ
2. แบบสอบถามนี้สำหรับใช้หาข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยเท่านั้น จะไม่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และด้านส่วนตัวของผู้ตอบแต่ประการใด
3. คำนิยามศัพท์เฉพาะ
 - 3.1 ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ การจัดหา การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย
 - 3.2 พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
 - 3.3 วัสดุสิ่งมีชีวิต หมายถึง พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ รวมทั้งปลุสัตว์ที่ไม่ใช่พ่อพันธุ์และแม่พันธุ์
 - 3.4 ครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต หมายถึง ปลุสัตว์ที่เป็นพ่อพันธุ์และแม่พันธุ์ เช่น พ่อแม่สุกร พันธุ์ โค กระบือ เป็นต้น
 - 3.5 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแจกจ่ายและควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุให้ได้ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุดและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ

3.6.1 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก

3.6.2 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาให้แก่คณะวิชา งานต่างๆ โดยการควบคุมลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

3.6.3 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้

3.6.4 การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือเกิดจากการสูญหาย โดยการขาย การแลกเปลี่ยน โอน ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ

3.7 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ทำหน้าที่และหัวหน้าคณะวิชาในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3.8 อาจารย์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3.9 วิทยาลัยเกษตรกรรม หมายถึง วิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออก สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 7 แห่ง ได้แก่วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท และวิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง จงทำเครื่องหมาย (/) หรือกรอกข้อความให้สมบูรณ์ลงในช่องว่างตามที่ท่านต้องการ

1. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันของท่าน

- (....) ผู้อำนวยการ
- (....) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- (....) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา
- (....) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- (....) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- (....) หัวหน้าคณะวิชา
- (....) อาจารย์

2. สถานศึกษาที่สังกัด

- (....) วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี
- (....) วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา
- (....) วิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี
- (....) วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี
- (....) วิทยาลัยเกษตรกรรมระยอง
- (....) วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท
- (....) วิทยาลัยเกษตรกรรมปราจีนบุรี

3. ระยะเวลาในการรับราชการ ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์บริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก

คำชี้แจง

1. กรุณาอ่านคำถามที่ละข้อให้เข้าใจแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างหลังข้อความที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่าน

2. ความหมายของตัวเลือก กำหนดไว้ดังนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุด

การจัดการ	ระดับปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	5	4	3	2	1
1. มีแผนในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า
2. การจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ
3. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
4. พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การจ้างทำพัสดุ (วัสดุครุภัณฑ์) เสร็จตามกำหนดเวลาที่จะใช้
7. พัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามต้องการ
8. มีการจัดบันทึกจำนวนพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละเดือน
9. มีการจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง
10. พัสดุที่ได้จากการจัดทำเองได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การแจกจ่ายและควบคุม	ระดับปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	5	4	3	2	1
11. การแจกจ่ายวัสดุเพียงพอตามความจำเป็นของผู้บิ กิ ใช้
12. การแจกจ่ายครุภัณฑ์เพียงพอตามความจำเป็นของผู้บิ กิ ใช้
13. การแจกจ่ายวัสดุสะดวกรวดเร็ว
14. การแจกจ่ายครุภัณฑ์สะดวกรวดเร็ว
15. การจัดเก็บรักษาวัสดุได้เหมาะสม(กับชนิดของวัสดุนั้น ๆ, ไม่ชำรุดเสียหาย, ไม่สูญหาย)
16. การจัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ได้เหมาะสม(กับชนิดของครุภัณฑ์นั้นๆ ไม่ชำรุดเสียหาย, ไม่สูญหาย)
17. มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน
การบำรุงรักษา					
18. มีการซ่อมพัสดุที่ชำรุดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
19. การใช้และบำรุงรักษาพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติ
20. สามารถซ่อมพัสดุได้ตามกำหนดเวลาในการใช้งาน
21. มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา
22. มีการจัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานพัสดุ ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก
คำชี้แจง

1. กรุณาอ่านคำถามทีละข้อให้เข้าใจแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างหลังข้อความที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่าน

2. ความหมายของตัวเลข กำหนดไว้ดังนี้

- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
4 หมายถึง มีปัญหามาก
3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

การจัดทา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. การจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนมาก ทำให้เกิดความล่าช้า
2. การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะพัสดุ ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
3. พัสดุที่ต้องการใช้ไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น
4. พัสดุที่ต้องการใช้ถึงแม้ว่ามีจำหน่ายในท้องถิ่น แต่คุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ

การจัดทา	ระดับปัญหา				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	5	4	3	2	1
<p>5. การจ้างทำสิ่งของ ไม่สามารถเลือกช่างผู้ชำนาญการได้</p> <p>6. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจระเบียบไม่ดี</p> <p>7. การจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้เอง ไม่ทันต่อความต้องการใช้</p> <p>8. การจัดทำเองมีข้อกำหนดไม่ชัดเจน ทำให้ส่วนราชการไม่กล้าจัดทำเอง ทั้ง ๆ ที่วัสดุบางรายการจัดทำเองได้และมีราคาต่ำกว่าการจัดทาด้วยวิธีอื่น</p>
<p>การแจกจ่ายและความคุม</p>					
<p>9. การเบิกจ่ายพัสดุออกไม่ใช้มักไม่เป็นไปตามลำดับก่อนหลังของใบเบิก</p> <p>10. หลังจากท่เบิกพัสดุจากหน่วยจ่ายไปแล้ว หน่วยเบิกผู้เบิกพัสดุไม่ให้ความสนใจดูแลเท่าที่ควร จึงทำให้มีปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นประจำ</p> <p>11. ผู้เบิกพัสดุจะต้องควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนประวัติเอง ทำให้เกิดความซับซ้อนเนื่องจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีก</p> <p>12. บัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุมักมีมากเกินไป ทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความซับซ้อน ในการปฏิบัติ</p>

การบำรุงรักษา	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
13. การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานอื่น ๆ
14. ก่อนนำวัสดุครุภัณฑ์ออกไปใช้ ผู้ใช้มักจะ ไม่ตรวจสอบหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนในการบำรุงรักษาขั้นต้น ทำให้วัสดุครุภัณฑ์ใช้งานได้ไม่นานเท่าที่ควร
15. การซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สามารถดำเนินการ ได้ภายในจังหวัด ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ แต่คุณภาพไม่ตรงตามความต้องการ
16. การซ่อมครุภัณฑ์ประเภทเครื่องจักรกล มักจะดำเนินการ ได้ล่าช้า เนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่มีแผนการซ่อมประจำปี ไม่มีงบประมาณที่จะซ่อม ใช้เวลาในการซ่อม นาน เป็นต้น
การจำหน่าย					
17. ผู้บริโภคใช้วัสดุไม่ให้ความสำคัญในการสำรวจวัสดุเสื่อมสภาพ ซ้ำรวดเร็วเสียหาย ทำให้ไม่สามารถจำหน่ายออกจากบัญชีได้					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจำหน่าย	ระดับปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
18. ครุภัณฑ์สิ่งมีชีวิต เช่น พ่อพันธุ์แม่พันธุ์สุกรที่มีอายุการใช้งานนาน เสื่อมสภาพหรือไม่คุ้มประโยชน์ มักไม่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี เพราะมีขั้นตอนการจำหน่ายมาก เช่น จะต้องให้สัตวแพทย์รับรองในกรณีตาย หรือต้องนำเงินรายได้ส่งคลังในกรณีที่ขายไป เป็นต้น
19. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีจะต้องทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีขั้นตอนมากเกินไป ผู้ใช้พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการเท่าที่ควร

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้
ผู้วิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่งกรมอาชีวศึกษา

ที่ 1056/2535

เรื่อง มอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค และเป็นหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงิน โดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดี

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ออกใช้บังคับและให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมอาชีวศึกษาจึงเห็นสมควรให้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว ดังนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 1733/2524 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2524 เรื่อง มอบอำนาจการก่องหนุ้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท ให้หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งสถานศึกษานั้น ๆ ตั้งอยู่ในภูมิภาคและปฏิบัติราชการชั้นตรงต่อส่วนกลางดำเนินการแทนอธิบดี และคำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 857/2534 ลงวันที่ 5 เมษายน 2534 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ การก่องหนุ้ผูกพันและการอนุมัติจ่ายเงินให้หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยงานที่เบิกจ่าย โดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการแทนอธิบดี โดยให้ใช้บังคับตามคำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38(7)แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 32(2) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 อธิบดีกรมอาชีวศึกษาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายเงิน โดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจดำเนินการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 - 1.1 ด้วยเงินงบประมาณ
 - 1.1.1 โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 15,000,000 บาท
 - 1.1.2 โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เฉพาะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท
 - 1.2 ด้วยเงินบำรุงการศึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกินวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของสถานศึกษานั้น โดยให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบได้ทุกวิธีซื้อและวิธีจ้าง
 - 1.3 ด้วยเงินนอกงบประมาณอื่นๆ และมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินได้ครั้งหนึ่งภายในวงเงินตามข้อ 1.2
2. มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ทั้งหมดตามหมวด 2 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 เฉพาะภายในวงเงินที่มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษานั้น เว้นแต่ การรับคัดเลือกผู้คุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุ โดยให้มีอำนาจดำเนินการขายพัสดุกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
4. มอบอำนาจการลงนาม ในใบรับรองงานจ้างแทนอธิบดีกรมอาชีวศึกษา
5. มอบอำนาจการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
6. มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินเท่าที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษามีอำนาจตามข้อ 32(2) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการโดยเคร่งครัด การกระทำใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งของทางราชการหรือนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ถือว่าผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการโดยปราศจากอำนาจ และต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2535

(ลงนาม) บุญเทียม เจริญยิ่ง

(นายบุญเทียม เจริญยิ่ง)

อธิบดีกรมอาชีวศึกษา



ประวัติผู้วิจัย

นายทรงชัย ร่มโพธิ์ เกิดเมื่อวันอาทิตย์ที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2491 ที่ตำบลโพธิ์ชนไก่ อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2512 สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพจากวิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี
- พ.ศ. 2514 สำเร็จชั้นประโยคครูมัธยมเกษตรกรรมจากวิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี
- พ.ศ. 2516 สำเร็จปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-เกษตร) จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. 2516 ครูตรีโรงเรียนเกษตรกรรมสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
- พ.ศ. 2518 อาจารย์ 1 โรงเรียนเกษตรกรรมสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
- พ.ศ. 2521 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนเกษตรกรรมสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
- พ.ศ. 2522 ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรกรรมสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ผลงาน

พ.ศ. 2530 กรรมการชมรมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สิงห์บุรี

พ.ศ. 2531-

ปัจจุบัน รองประธานชมรมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สิงห์บุรี