ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตภาคใต้

INVENTORY MANAGEMENT PROBLEMS IN RAJAMANGALA INSTITUTE OF TECHNOLOGY SOUTHERN CAMPUS

T041258

ขจรศักดิ์ พงศ์ธนา

KAJORNSAK PONGTANA

เลขหมู่ 41258
เลขทะเบียน 41258
วัน, เดือน, ปี 10 ม.ค. 2545

.b.....
.i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ISBN 974-648-438-9

INVENTORY MANAGEMENT PROBLEMS IN RAJAMANGALA INSTITUTE OF TECHNOLOGY SOUTHERN CAMPUS

KAJORNSAK PONGTANA

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT

OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF

MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2001

ISBN 974-648-438-9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COPYRIGHT 2001

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้
นักศึกษา	นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา
รหัสประจำตัว	41064126
ปริญญา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	การบริหารอาชีวศึกษา
พ.ศ.	2544
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ไชยะ
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน พรหมโสภา

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีกลุ่มตัวอย่างเป็นหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 88 คน ในปีการศึกษา 2543 โดยประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า แบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

เก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถาม 88 ชุด ไปยังผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ และได้รับกลับคืน 88 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

ผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ภาพรวมทั้ง 4 ด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ การจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ข้อที่มีระดับปัญหามากที่สุด คือ การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Title	Inventory Management Problems in Rajamangala Institute of Technology Southern Campus
Student	Mr. Kajornsak Pongtana
Student ID.	41064126
Degree	Master of Industrial Education
Programme	Vocational Administration
Year	2001
Thesis Advisor	Associate Professor Dr. Somporn Chaiya
Thesis Co-Advisor	Associate Professor Dr. Aswin Promsopa

ABSTRACT

The purpose of this research was to study inventory management problems in Rajamangala Institute of Technology Southern Campus as perceived by the institute administrators, job heads, department heads, and inventory authorities. The study was conducted under four aspects; materials and equipments acquiring, materials and equipments contribution, materials and equipments maintenance and control, and the materials and equipments disposing. Population used as the research sample consisted of 88 institute administrators, jobs heads, department heads, and inventory authorities working in B.E. 2543.

The data collection instrument was a rating scale questionnaire with two parts, part one was about personal data of the respondents, and part two was about opinions on problem of the inventory management in Rajamangala Institute of Technology, Southern Campus. 88 sets of questionnaire were delivered to collect data from 88 institute administrators, job heads, department heads, and inventory authorities. 100 percent of the delivered questionnaire sets were returned.

The collected data were analyzed into frequency, mean, and standard deviation. The findings revealed that; for overall, inventory management problems in Rajamangala Institute of Technology, Southern Campus were at a moderate level. When individual aspects were considered, it was found that, under an aspect called meterials and equipments acquiring, the problem for an element namely inventory development for use as needs of the users obtained a highest mean score ; under an aspect called meterials and equipments destribution and control,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

the problem for an element namely recording of history and utilization of updating equipments obtained a highest mean score; under an aspect called materials and equipments maintenance and control, the problem for an element namely equipment repairing within the institute obtained a highest mean score; and under an aspect called materials and equipments disposing, the problem for an element namely materials and equipments storing area while waiting for disposing was at a high level.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ไชยะ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน พรหมโสภา อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ และช่วยตรวจสอบ แก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตลอดจนการปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ จนวิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนข้อคิดต่าง ๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และเป็นแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์จนประสบความสำเร็จ

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนั่น สิทธิวัง ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง ดร.วิรุฬห์ นิลโมจน์ รองศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ เล็กศิริรัตน์ และอาจารย์เกียรติคุณ สิทธิชัย ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และตรวจสอบแก้ไข เพื่อการปรับปรุงให้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมีคุณภาพสูงสุด

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ที่กรุณาให้ความสะดวกในการทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย

ขอขอบพระคุณสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ที่ให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบพระคุณเพื่อน ๆ และบุคคลที่ผู้วิจัยไม่ได้กล่าวไว้ในที่นี้ที่ให้การสนับสนุนตลอดจนให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ และเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด

คุณค่า และประโยชน์ใด ๆ ที่เป็นผลจากวิทยานิพนธ์นี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่ คุณพ่อ คุณแม่ และครูอาจารย์ทุกท่าน ด้วยความเคารพยิ่ง

ขจรศักดิ์ พงศ์ธนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....I

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....III

กิตติกรรมประกาศ.....V

สารบัญ.....VI

สารบัญตาราง.....VIII

สารบัญรูป.....IX

บทที่ 1 บทนำ.....1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....4

1.3 กรอบแนวความคิดที่ใช้ในการวิจัย.....5

1.4 ขอบเขตการวิจัย.....5

1.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....5

1.6 ตัวแปรที่ศึกษา.....6

1.7 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์.....6

1.8 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....6

บทที่ 2 ทฤษฎี หลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....8

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542....8

2.2 ปัญหาของการบริหารงานพัสดุ.....21

2.3 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้.....33

2.4 สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้.....36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....44

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....44

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....45

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....47

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....47

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....48

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย.....49

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....60

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....60

5.2 ขอบเขตของการวิจัย.....60

5.3 วิธีดำเนินการวิจัย.....60

5.4 สรุปผลการวิจัย.....61

5.5 อภิปรายผลการวิจัย.....63

5.6 ข้อเสนอแนะ.....70

บรรณานุกรม.....72

ภาคผนวก.....75

ภาคผนวก ก.....76

ภาคผนวก ข.....86

ประวัติผู้เขียน.....95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

3.1 จำนวนประชากรโดยส่วนรวม และจำแนกตามประเภท.....44

4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม.....50

4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ในภาพรวม.....51

4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์.....52

4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์.....54

4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์.....56

4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์.....58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
2.1	วงจรการพัสดุ	22
2.2	แผนภูมิโครงสร้างสายการบังคับบัญชา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้	34
2.3	แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้	35
2.4	แสดงสายการบริหารงานพัสดุในวิทยาเขตภาคใต้	36
2.5	ขั้นตอนการขอวัสดุฝึกประจำปี ของ แผนก/งาน/ฝ่าย	37
2.6	ขั้นตอนการขอครุภัณฑ์	38
2.7	การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา	39
2.8	การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา	40
2.9	การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา	41
2.10	กระบวนการเบิกจ่ายค่าวัสดุ	42
2.11	ขั้นตอนการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพและมีความสามารถที่จะปรับตัวได้อย่างถูกต้อง รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะมาถึง และเชื่อว่าการศึกษาที่เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพความต้องการทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมืองของประเทศ จะสามารถสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่สังคมไทย ทั้งยังสร้างความสมดุลและความกลมกลืนของการพัฒนาระหว่างด้านต่าง ๆ ได้ (สำนักคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 1)

ด้วยแนวความคิดเห็นที่สอดคล้องกับที่กล่าวมาแล้ว เกียรติคุณ สิทธิชัย (2534 : 1) ได้ให้ความเห็นว่า การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้านั้นต้องอาศัยพื้นฐานการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคมการปกครอง และการศึกษาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษานั้นมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากในการพัฒนาด้านต่าง ๆ เพราะการศึกษาทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวบุคคล ทำให้คุณภาพของคนในสังคมดีขึ้น เมื่อคนมีคุณภาพดีขึ้นแล้ว การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมย่อมเป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนี้การศึกษายังทำให้เกิดการพัฒนาทางการเมือง และการปกครอง โดยการศึกษาจะสร้างปัญญา ความเฉลียวฉลาดให้แก่บุคคลทำให้เข้าใจสิ่งต่าง ๆ รู้จักการแก้ปัญหาและสร้างสรรค์สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ดังนั้นการศึกษาจึงเป็นแกนนำสังคมในการพัฒนาประเทศ และรัฐก็ได้ทุ่มเทงบประมาณจำนวนมากเพื่อขยายการศึกษาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ โดยมีจุดหมายสำคัญคือ การส่งเสริมและพัฒนาคนในชาติให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนให้ดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างสันติสุข และสามารถเกื้อหนุนการพัฒนาประเทศได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้านของประเทศ โดยเน้นการพัฒนาบุคคลในด้านปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม อย่างสมดุลและกลมกลืนกัน (สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. : 3)

สถาบันการศึกษาทุกระดับเป็นสถาบันทางสังคมที่เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะให้จุดหมายทางการศึกษาบรรลุผล เพราะสถาบันการศึกษามีหน้าที่ในการเตรียมสมาชิกของสังคมให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า (เชาว์ มณีวงษ์. ม.ป.ป. : 1)

ดังนั้นสถาบันการศึกษาจึงจำเป็นต้องหาทางจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อผลิตผู้สำเร็จการศึกษาให้ได้ปริมาณและคุณภาพตามที่ต้องการ โดยจะต้องอาศัยองค์ประกอบและปัจจัยหลายประการที่มีความสัมพันธ์กันตั้งแต่หลักสูตร ครูอาจารย์ นักศึกษา อุปกรณ์การเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล ตลอดจนบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทั้งนี้จะต้องจัดองค์ประกอบเหล่านี้อย่างเป็นระบบและจะต้องหาทางพัฒนาอยู่ตลอดเวลา

สมบูรณ์ พรรณาภพ (2521 : 21) กล่าวว่า โดยทั่วไปแล้วภาระหน้าที่ของสถาบันการศึกษาที่จะต้องทำและดำเนินการพัฒนาจะประกอบไปด้วยงานหลัก 3 ประการ คือ

(1) งานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ตรงตามหลักสูตร

(2) งานที่เกี่ยวกับการปลูกฝังนิสัยอันดีงามอันได้แก่ โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ

(3) งานที่เกี่ยวกับการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนและการประกอบกิจกรรมของผู้เรียน เช่น การจัดสถานที่ ความสะดวกในเรื่องยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ นั้น มักจะเน้นความสำคัญในการพัฒนาอยู่ที่งานการเรียนการสอน หรืองานวิชาการเป็นส่วนใหญ่ ความจริงแล้วงานด้านอื่น ๆ ของสถาบันก็มีส่วนสำคัญไม่น้อย ในการที่จะทำให้การศึกษามีคุณภาพตามจุดประสงค์ เช่น **งานบริการเพื่อการศึกษา** อันได้แก่ งานธุรการ อาคารสถานที่ พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ตลอดจนงานบริการอื่นๆ ทั้งนี้เนื่องจากว่า งานวิชาการจะเรียบร้อยหรือไม่เพียงใดก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การเงินและการบริการเป็นอันมาก (ภิญโญ สาธร. 2524 : 460) ดังนั้นงานในส่วนนี้ก็จะต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอเช่นกัน เพื่อจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านวิชาการมีคุณภาพยิ่งขึ้น

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพมาเป็นเวลานานหลายปี ในการจัดการศึกษานั้น สถาบันมุ่งเน้นทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และความต้องการด้านกำลังคนของประเทศ

วิทยาเขตภาคใต้แบ่งสายการบริหารงานออกเป็น 8 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม และศูนย์พัฒนาบุคลากร สำหรับฝ่ายบริการการศึกษานั้นมีหน้าที่ ในการให้บริการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ งานพัสดุ งานเอกสารการพิมพ์ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย คณะกรรมการไฟฟ้า คณะกรรมการโทรศัพท์ (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้. 2537 : 9)

งานพัสดุครุภัณฑ์ เป็นหน่วยงานที่สำคัญหน่วยงานหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนให้งานอื่น ๆ ที่เป็นภาระหลักของสถานศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบริหาร งานบริการการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ฯลฯ ให้เกิดผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น ซึ่งงานพัสดุนั้นจำเป็นที่จะต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวข้องกับปัจจัยหลักในการบริหารทั้ง 4 ประการโดยตรง คือ คน (Man) เงิน (Money) เทคนิคการจัดการ (Management) และวัสดุอุปกรณ์ (Material) มาผสมผสานกัน ภายใต้การดำเนินการในกรอบข้อบังคับของกฎระเบียบแบบแผนที่ได้ตั้งไว้จนบรรลุจุดมุ่งหมายของหน่วยงานนั้น (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527 : 4)

ในส่วนของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ พัสดุเป็นปัจจัยหนึ่งของการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษามีจำนวนไม่น้อยที่ไม่ประสบผลสำเร็จในการบริหารสถานศึกษาเท่าที่ควร เนื่องจากสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากปัญหาในการบริหารงานพัสดุนั่นเอง สถาบันแห่งนี้เป็นสถาบันการศึกษาที่มีขนาดใหญ่และเป็นวิทยาเขตประจำภาค ลักษณะของการจัดการศึกษาเป็นแบบโปลีเทคนิค กล่าวคือ ประกอบด้วย ช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พานิชยกรรม ศิลปกรรม เป็นต้น การบริหารงานพัสดุนับว่าเป็นส่วนสำคัญยิ่ง เพราะการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษามีความแตกต่างกัน จำเป็นต้องอาศัยวัสดุฝึกที่แตกต่างกัน และงบประมาณค่าวัสดุต้องใช้เป็นจำนวนมากในแต่ละภาคการศึกษา ถ้าการบริหารงานพัสดุไม่ดีพอ ความสูญเปล่าจะมีมาก และจะเกิดความไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน เป็นอุปสรรคสำคัญของการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก

ในปัจจุบันการจัดหาพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 โดยได้มีการกระจายอำนาจให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ แต่การบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ยังมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว จากการสัมภาษณ์นายยุทธนา พงศกร หัวหน้าแผนกพัสดุ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2542 ได้กล่าวถึงปัญหาในการบริหารงานพัสดุหลายประการ เช่น

1. การจัดหา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ จะอยู่ห่างไกลจากแหล่งผลิต แหล่งจำหน่าย วัสดุบางอย่างไม่มีจำหน่ายในท้องถิ่น ซึ่งต้องจัดซื้อจากกรุงเทพมหานคร ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ราคาวัสดุบางชนิดมีราคาเกินเกณฑ์มาตราฐานราคากลางของกระทรวงการคลัง คุณภาพพัสดุ ชนิดของพัสดุ ซึ่งมีจำหน่ายในท้องถิ่นไม่มีมาตราฐานอุตสาหกรรมรับรอง ไม่ได้คุณภาพตามมาตราฐานที่กำหนดของมาตราฐานอุตสาหกรรม ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ส่วนใหญ่จะใช้ครูอาจารย์มาทำหน้าที่ และแผนกวิชาต่าง ๆ ขาดการวางแผนที่ดีโดยเฉพาะไม่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าในการจัดซื้อและจัดหาพัสดุ

2. การแจกจ่ายและควบคุม เมื่อพัสดุที่ได้มา คณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พัสดุกลางจะรับลงทะเบียนคุม และแจกจ่ายไปตามแผนกวิชาต่างๆ ที่ต้องการพัสดุ แผนกวิชาต่าง ๆ จะควบคุมและแจกจ่ายไปยังผู้ต้องการใช้พัสดุ ซึ่งการควบคุมพัสดุต่าง ๆ ยังไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก็บรวบรวมสถิติการใช้พัสดุ ไม่มีการเก็บรักษาที่ดี พัสดุบางอย่างซึ่งเอื้ออำนวยต่อแผนกวิชา แต่ละแผนกวิชาไม่สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ และนอกจากนี้แผนกวิชาไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

3. การบำรุงรักษา เมื่อพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือ เนื่องจากการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ส่วนใหญ่ขาดการดูแลรักษาในระหว่างการใช้งาน ไม่ค่อยจะมีการตรวจสอบก่อน หรือหลังการใช้งาน ขาดแผนการบำรุงรักษา เมื่อพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ แผนกวิชาจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุญาตซ่อมแซมไปยังพัสดุกลาง บางครั้งเกิดความล่าช้า เนื่องจากพัสดุนั้นไม่มีแหล่งรับซ่อมในท้องถิ่น ต้องส่งไปซ่อมที่กรุงเทพมหานคร ทำให้เสียเวลา เสียค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเหตุให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย รวมทั้งการปฏิบัติงานเกิดความไม่คล่องตัว

4. การจำหน่าย พัสดุที่หมดสภาพ เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ พัสดุขาดหายจากบัญชี ไม่ค่อยมีการจำหน่าย เพราะเกิดความเสียดาย หรือมีความคิดว่าการจำหน่ายพัสดุเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้พัสดุค้างอยู่ในบัญชีควบคุมเป็นจำนวนมาก เป็นสาเหตุให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนพัสดุเก่าซึ่งชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งานได้

ผู้วิจัยในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ มองเห็นปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงสนใจที่ศึกษา และรวบรวมข้อมูลด้านปัญหาต่าง ๆ ความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงานและหัวหน้าแผนกวิชาและเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะนำปัญหาเป็นแนวทางในการพัฒนางานพัสดุให้สนองต่อจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ 4 ด้าน

1. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์
2. การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
3. การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์
4. การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 โดยยึดหลักในระเบียบดังนี้

1. การจัดหา ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 2 (การซื้อการจ้าง)

2. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2 (การควบคุม) และส่วนที่ 3 (การจำหน่าย)

ผู้วิจัยได้นำเอาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 มาเป็นกรอบในการศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้

1. การจัดหา
2. การแจกจ่ายและควบคุม
3. การบำรุงรักษา
4. การจำหน่าย

1.4 ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาของการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ โดยศึกษาจากความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชาและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 4 ด้าน คือ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

1.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชาและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ มีจำนวนทั้งสิ้น 88 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 9 คน หัวหน้าแผนกงาน จำนวน 31 คน หัวหน้าแผนกวิชา จำนวน 45 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน (วิทยาเขตภาคใต้. 2542 : 2-3)

กลุ่มตัวอย่าง ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง มีจำนวนทั้งสิ้น 88 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ตัวแปรที่ศึกษา

ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชาและเจ้าหน้าที่พัสดุ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ 4 ด้าน ดังนี้

1. การจัดหา
2. การแจกจ่ายและควบคุม
3. การบำรุงรักษา
4. การจำหน่าย

1.7 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

1.8 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การควบคุม การยืม การจำหน่ายและการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ (ไม่รวมถึงค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

2. ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือเหตุขัดข้องอันเป็นผลให้ไม่สามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน โดยอาศัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

2.1 การจัดหา หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง ให้ทันเวลา ถูกต้องตามความต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก

2.2 การแจกจ่ายและควบคุม หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มาให้แก่คณะวิชาต่าง ๆ โดยควบคุมลงบัญชีหรือลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบได้ ตลอดจนมีสถานที่เก็บรักษา ค้นหาง่าย สะดวกและปลอดภัย

2.3 การบำรุงรักษา หมายถึง การดำเนินการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

2.4 การจำหน่าย หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่มีเกินความต้องการ ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือเกิดจากการสูญหาย โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการ ผช.ฝ่ายวิชาการ ผช.ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม ผช.ฝ่ายกิจการนักศึกษา ผช.ฝ่ายบริหาร ผช.ฝ่ายบริการการศึกษา ผช.ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ผช.ฝ่ายกิจการพิเศษและศูนย์พัฒนาบุคลากร

4. หัวหน้าแผนกงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยของฝ่ายต่าง ๆ

5. หัวหน้าแผนกวิชา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชา โดยขึ้นตรงกับฝ่ายวิชาการ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานพัสดุ

7. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา และปริญญาตรี นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในการวิจัยพัฒนาทางวิชาการ การให้บริการสังคม ตลอดทั้งสนับสนุนส่งเสริมวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ตั้งอยู่ที่ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
ทฤษฎี หลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

2.1.1 หมวด 1 ข้อความทั่วไป

2.1.2 หมวด 2 การจัดหา

2.1.3 หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

2.2 ปัญหาของการบริหารงานพัสดุ

2.2.1 การจัดหาพัสดุ

2.2.2 การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

2.2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ

2.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

2.3 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

2.4 สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542

โครงสร้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พอสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้ คือ

2.1.1 หมวด 1 ข้อความทั่วไป

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

"เงินกู้" หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

"พัสดุที่ผลิตในประเทศ" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

"กิจการของคนไทย" หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐบาลทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานที่ มอก. 9001 หรือ มอก. 9002 ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือ สถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

2.1.2 หมวด 2 การจัดหา

การซื้อและการจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการ

(2) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อ หรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อ หรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อ หรือจ้างทำ มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันและเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเท่านั้น

(5) ในกรณีมีความจำเป็นพิเศษที่จะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ หรือได้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(6) การซื้อการจ้าง ถ้ามีผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือการขอจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพหรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท

การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี"

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(1) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(1) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อ หรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อ หรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าว และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น .

(2) ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

(4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ

(5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากส่วนราชการเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตาม (4) และ (5) ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

การให้ หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม โดยจะต้องเริ่มดำเนินการให้ หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วันด้วย

ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ขอรับ หรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ได้ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ หรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท"

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การแจกจ่ายและควบคุม

พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การจำหน่าย

หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานกุศล ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

2.2 ปัญหาของการบริหารงานพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรค หรือเหตุขัดข้องอันเป็นผลให้ไม่สามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ด้าน

1. การจัดหาพัสดุ
2. การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ
3. การบำรุงรักษาพัสดุ
4. การจำหน่ายพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กองพัสดุ และออกแบบก่อสร้าง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2539 : 2) ได้อธิบายความหมาย "การพัสดุ" ในหมวด 1 ข้อ 5 ว่าหมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

จากระเบียบดังกล่าวยังให้ความหมายของ "พัสดุ" ว่าหมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้ให้ความหมายของ การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายระดับชั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งอาจเรียงลำดับของการดำเนินงานเหล่านี้ว่า "วงจรการบริหารพัสดุ" จากแนวความคิดวงจรการบริหารพัสดุดังกล่าวสอดคล้องกับ เสริมสุข ชลวานิช (2520 : 5-6) ได้เขียนวงจรการพัสดุไว้ดังนี้

รูปที่ 2.1 วงจรการพัสดุ

กิติมา ปรีดีดิลก (2524 : 299-300) ได้กล่าวถึง การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสิ่งของที่หน่วยงานต้องการมาเก็บไว้ และเบิกจ่ายแก่หน่วยงานย่อยที่ขอมา นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าหน่วยงานควรจะใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สอย เครื่องจักรกลอย่างไร จึงจะเป็นประโยชน์มากที่สุด รวมถึงการออกแบบ การตรวจตราสิ่งของ การติดตั้ง การส่งกำลังบำรุง การซ่อมแซม การจัดสนองความต้องการ และการควบคุมวัสดุคงเหลือไม่ให้มีมากจนเกินไป

ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 75-76) ได้วิจัยเรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ใน 7 ส่วน ของแต่ละวิทยาเขต อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก ซึ่งการวิเคราะห์สาเหตุทั่ว ๆ ไป พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุต่าง ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุใหญ่ ๆ 2 ประการ คือ

1. ปัญหาที่เกี่ยวกับความบกพร่องของระเบียบปฏิบัติ

2. ปัญหาจากผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจระเบียบและไม่พยายามศึกษา

ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 188-189) ได้วิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" จากการวิจัยได้พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในภาพรวมทั้งหมดอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาแต่ละขั้นปรากฏว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นอยู่ในระดับกลางทุกขั้น ได้แก่ ขั้นการจัดหาพัสดุ ขั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ ขั้นการบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ส่วนครู-อาจารย์มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานพัสดุ ขั้นการจัดหาพัสดุ ขั้นการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ และขั้นการบำรุงรักษาพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และการจำหน่ายพัสดุอยู่ในระดับน้อย

ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง (2523 : 23-25) ได้ทำการศึกษา แนวความคิดในการบริหารงานพัสดุของประเทศไทย โดยศึกษาจากส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจรวมกันไป ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงหน่วยงานใดหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง พบว่า หน่วยงานราชการส่วนใหญ่ได้พยายามปรับปรุงด้านพัสดุ และได้ขยายงานการจัดการพัสดุ ออกไปอย่างกว้างขวาง แต่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบคำสั่งและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักการบริหารพัสดุ กล่าวคือ

1.1 ระเบียบฉบับนี้ไม่ได้กล่าวถึงเรื่องการกำหนดความต้องการไว้เลย ซึ่งเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ และเป็นจุดเริ่มต้นของการที่จะคิดงบประมาณหมวดค่าวัสดุ และครุภัณฑ์

1.2 ส่วนใหญ่ของระเบียบนี้จะเน้นหนักไปในเรื่องการจัดหา โดยเฉพาะในเรื่องการจัดซื้อและการจ้าง แต่ก็ยังไม่สมบูรณ์ตามหลักสากล และยังเกิดการสับสนในทางปฏิบัติ

1.3 การแจกจ่ายพัสดุจะกล่าวไว้เพียงเล็กน้อย คือ การยืม มีเพียงข้อ 80 – ข้อ 84 การควบคุมก็กำหนดการลงบัญชีไว้เล็กน้อย คือ ข้อ 86 (1) การควบคุมการจัดสนองไม่มีกล่าวไว้เลยในระเบียบ การเก็บรักษาบอกเพียงให้เรียบร้อยปลอดภัย ข้อ 86 (2) การเบิกจ่ายกำหนดเพียงสิทธิการเบิกและผู้สั่งจ่าย ข้อ 87 และ 88 การสำรวจก็กำหนดไว้เล็กน้อย คือ ข้อ 89 การจัดส่ง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุไม่มีกล่าวไว้ในระเบียบ การซ่อมบำรุงก็ไม่ได้กล่าวไว้เลย การจำหน่าย มีกล่าวไว้พอสมควร แต่ไม่ให้รายละเอียดครบถ้วน

2. ขาดคู่มือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เมื่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ขาดความสมบูรณ์แล้ว ยังไม่มีคู่มือหรือสิ่งพิมพ์อื่นออกมาเพื่อเป็นแนวทางในการที่จะให้หน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ ไปริเริ่มในการดำเนินงานได้ เพราะโดยธรรมดาแล้วระเบียบจะเขียนในลักษณะกว้าง ๆ เพื่อเป็นบทบังคับ ส่วนรายละเอียดควรจะไว้ในคู่มือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่ประกอบกับระเบียบนั้น ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. ส่วนราชการต่าง ๆ ส่วนมากมักจะนำเอาระเบียบของหน่วยงานเหนือมาปฏิบัติ โดยไม่ออกระเบียบของตนเองมาประกอบเพื่อให้เหมาะสมกับงานและภารกิจของตน โดยถือเอาระเบียบหน่วยเหนือแม่บท เมื่อหน่วยรองไม่ออกระเบียบของตนเองขึ้น คงใช้แต่ระเบียบของหน่วยเหนือเท่านั้น การปฏิบัติงานนั้นจะไม่สมบูรณ์และเกิดข้อบกพร่องได้ง่าย

วรินทรา วัชรสิงห์ (2523 : 170) ได้ศึกษาเรื่อง "การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" โดยศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการบริหารธุรการและการเงิน พบว่าทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาได้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมากทุกด้าน ยกเว้นด้านการจำหน่ายอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี ที่ทั้งสองฝ่ายมีความเห็นว่าอยู่ในระดับน้อย

ณรงค์ นาคสันติ์ (2537 : 48-49) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และเอกชน : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และมหาวิทยาลัยรังสิต พบว่า จากผลการเปรียบเทียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และมหาวิทยาลัยรังสิตไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ไม่ได้เปรียบเทียบความเห็นของแต่ละกลุ่มตัวอย่าง โดยแยกเป็นกลุ่มย่อย เช่น การเปรียบเทียบระหว่างความคิดเห็นกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือกับกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยรังสิต และไม่ได้เปรียบเทียบความเห็นกลุ่มตัวอย่าง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ กับผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยรังสิตในรายการต่าง ๆ จึงอาจทำให้ความคิดเห็นรวมไม่แตกต่างกัน

อัศวิน พรหมโสภา (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องสถานภาพ และความคาดหวังในการดำเนินงานของฝ่ายบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่า ฝ่ายบริการการศึกษามีสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง มีสภาพที่คาดหวังอยู่ในระดับมาก ซึ่งแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 0.01

เมื่อศึกษาเป็นรายแผนกพบว่า แผนกเทคโนโลยีการศึกษา แผนกห้องสมุด แผนกเอกสารการพิมพ์ แผนกพัสดุ แผนกอาคารสถานที่ และแผนกรักษาความปลอดภัย มีสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง มีสภาพที่คาดหวังอยู่ในระดับมากซึ่งแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 0.01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแผนกพยาบาล แผนกประชาสัมพันธ์ และแผนกยานพาหนะ มีสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับน้อย มีสภาพที่คาดหวังอยู่ในระดับมาก ซึ่งแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่น 0.01

2.2.1 การจัดหาพัสดุ

การจัดหาเป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรการพัสดุและเป็นขั้นตอนที่ถือว่าสำคัญมาก เพราะเป็นกระบวนการที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย และข้อบกพร่องได้ง่าย หากเปิดช่องให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำครหาต่าง ๆ ก็จะตามมาด้วย หากดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพจะเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยประหยัดเงินงบประมาณได้ และหน่วยงานทุกหน่วยจะได้รับพัสดุตรงตามที่ต้องการ ภายในเวลาที่กำหนด การจัดหาพัสดุจึงเป็นงานหรือการกระทำใด ๆ ก็ได้ที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการ ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

ผุสสดี สัตยมานะ และสุพัตรา เพชรมุนี (2523 : 412) กล่าวถึง ความหมายของการจัดหาว่าหมายถึง การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ และบริการในเวลา สถานที่ และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวาง ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การผลิตขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การออกแบบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดมาตรฐาน การกำหนดราคา การต่อรองราคากันใหม่

ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 14) ให้ความหมายของ การจัดหาว่า เป็นศิลปะในการที่จะให้ได้มาในสิ่งที่ต้องการ ณ ที่ที่ต้องการ และในเวลาที่ต้องการ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ในการประหยัดต่อองค์การ หรือต่อรัฐบาลมากที่สุดภายใต้ระเบียบปฏิบัติ

ทรงพันธุ์ บุนนาค (2523 : 24) ได้กล่าวว่า การจัดหาพัสดุ (Commodity) จะรวมตลอดไปถึงการจ้างบริการ จึงต้องมีการระบุการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

สุวิตต์ สท้านไตรภพ (2524 : 15) ได้สรุปงานบางชนิดที่อนุโลม ให้เข้าในเรื่องการจัดหาได้ คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นัยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 74-75) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคเขตภาคเหนือ ตามทรรศนะผู้บริหารสถานศึกษา" ตามทรรศนะผู้บริหาร โดยส่วนรวม พบว่า

1. ปัญหาการซื้อวัสดุครุภัณฑ์

1.1 ปัญหาการซื้อวัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีการตกลงราคา พบปัญหาราคาครุภัณฑ์สูงกว่าราคามาตรฐาน ร้านค้ามีน้อย และวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการไม่มีขาย จากข้อมูลที่ทำการศึกษาไม่พบปัญหา ได้แก่ มีขั้นตอนการจัดซื้อยุ่งยาก

1.2 ปัญหาการซื้อวัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีสอบราคา พบปัญหา ราคาครุภัณฑ์สูงกว่าราคามาตรฐาน ร้านค้ามีน้อย วัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการไม่มีขาย และการจัดซื้อตามระเบียบมักล่าช้าเลยเวลาที่ต้องการ

1.3 ปัญหาการซื้อวัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคา พบปัญหาราคาครุภัณฑ์สูงกว่าราคามาตรฐาน ร้านค้ามีน้อย และวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการไม่มีขาย และการจัดซื้อตามระเบียบมักล่าช้า เลยเวลาที่ต้องการ

1.4 ปัญหาการซื้อวัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีพิเศษ พบปัญหา ร้านค้ามีน้อย และราคาสูงกว่าราคามาตรฐาน ที่ไม่พบปัญหาเลย ได้แก่ มีขั้นตอนการจัดซื้อที่ยุ่งยาก และการจัดซื้อตามระเบียบมักล่าช้าเลยเวลาที่ต้องการ

1.5 ปัญหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการสั่งซื้อ พบปัญหา มักล่าช้าเลยเวลาที่ต้องการ และคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ผู้กำหนดไม่ทราบวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

2. ปัญหาการจัดทำวัสดุ พบปัญหาในด้านรูปแบบความสวยงามด้อยกว่าสินค้าในตลาด ครู-อาจารย์มักไม่จัดทำตามระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผล และครู-อาจารย์ที่จัดทำมักไม่รายงาน สผ. 2 ส่วนปัญหาด้านการจัดสรรเงินรายได้ให้แก่ผู้ลงทุนในการจัดทำเพื่อผลิตจำหน่าย วิทยาลัยเทคนิค 14 แห่งเขตภาคเหนือไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

3. ปัญหาการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ไม่พบปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุในวิทยาลัยเทคนิค 14 แห่งเขตภาคเหนือ

จุฑาทิพย์ ลิ้มอิ่ม (2523 : 260-281) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของกองทัพบก โดยศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อการจ้างโดยวิธีการประกวดราคา ลักษณะงานวิจัยเป็นแบบวิเคราะห์ข้อมูลชั้นที่สอง พบปัญหา และอุปสรรคอันเนื่องมาจากธรรมเนียมในการประกวดราคาซื้อ หรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา แยกเป็นประเด็น ดังนี้คือ

1. ระบบการแจกจ่ายแบบธรรมเนียมมีความบกพร่องมาก การที่เจ้าหน้าที่จัดหาไม่ทราบแบบธรรมเนียม หรือทราบล่าช้า ทำให้การจัดหาผิดพลาดได้ และนอกจากนี้ยังพบว่า หน่วยงานต่าง ๆ ส่วนมากไม่มีหลักฐาน หรือมีแต่ไม่ครบ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงระเบียบบ่อย ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่ตามไม่ทัน

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แบบธรรมเนียมเก่าบางส่วนที่ยังไม่ยกเลิก เมื่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ออกมาใหม่ ทำให้สับสนกับของเดิมที่ยังไม่ยกเลิก ไม่ทราบว่าจะปฏิบัติอย่างไร

3. การเปลี่ยนแปลงระเบียบในการจัดหา มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบปฏิบัติบ่อยครั้งเกินไป เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดตามแก้ไขได้ทันการ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ชั้นผู้น้อยมีปัญหามาก

4. ความขัดแย้งของระเบียบการจัดหา ส่วนราชการของทัพบกมีหลายลักษณะ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 ฉบับเดียวกัน มีปัญหาเรื่องความแตกต่างของภารกิจ หรือโครงสร้างขององค์การ ทำให้เกิดความไม่ยุติธรรมได้

5. ความไม่ชัดเจนของระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมการจัดหา ยากที่เจ้าหน้าที่จัดหาจะตีความหรือทำความเข้าใจได้โดยถ่องแท้ ย่อมทำให้เกิดความอึดอัดใจ ปฏิบัติหน้าที่ไม่คล่องตัว ความมีประสิทธิภาพในการจัดหาย่อมจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้ยาก

6. ความไม่รัดกุม หรือช่องโหว่ของระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมการจัดหา โดยเฉพาะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 มิได้กล่าวถึงวิธีการตรวจรับพัสดุไว้เลย คงปล่อยให้เป็นไปตามดุลยพินิจของกรรมการ ซึ่งยากแก่การตัดสินใจเป็นอย่างยิ่ง

ทรัพย์ เนื้ออ่อน (2527 : 84-85) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยศึกษาในด้านงานการเจ้าหน้าที่ งานนิเทศการศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน-พัสดุ จากบุคลากรฝ่ายบริหารการศึกษาในโรงเรียนระดับประถมศึกษา ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่, อาจารย์ และผู้อำนวยการโรงเรียน ผลการวิจัยด้านการเงิน-พัสดุ พบว่า การจัดสรรเงินงบประมาณแบบ PPBS ทำให้โรงเรียนจัดหาวัสดุได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริงและเห็นว่าบุคลากรฝ่ายบริหารปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบคำสั่งได้ถูกต้อง จึงคาดว่าการบริหารงานด้านการเงิน-พัสดุ จะได้รับการพัฒนามากขึ้นเรื่อย ๆ ต่อไปในอนาคต

สรุปแล้วการจัดหาพัสดุ โดยมากจะมีความหมายไปในทางราชการ คือ การรวมกระบวนการทั้งหมดของการจัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการ ในเวลา สถานที่และปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งมีขอบเขตกว้างตั้งแต่ การซื้อ การโอน การเช่า การซ่อมแซม การแลกเปลี่ยน การยืม และการรับบริจาค ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ด้วย

2.2.2 การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ

การแจกจ่ายและควบคุมพัสดุ เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งหลังจากที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานได้รับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดหาแล้ว

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2533 : 207) กล่าวว่า การแจกจ่ายและการควบคุมเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารพัสดุ การจัดพัสดุที่ถูกต้องและการแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานใช้ได้ทันเวลาและในปริมาณที่ถูกต้อง ซึ่งหลังจากการจัดซื้อ จัดหา ตามความต้องการเรียบร้อยแล้ว จะมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แจกจ่าย ซึ่งพัสดุกลางจะต้องทำการเก็บรักษาควบคุม และแจกจ่ายไปให้ผู้ใช้ หรือหน่วยงานที่ต้องการ และรับผิดชอบควบคุมพัสดุ

เสริมสุข ชลวานิช (2520 : 6) กล่าวว่า การควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการควบคุม การเพิ่มเติมพัสดุ เพื่อให้มีพัสดุสำหรับจ่ายเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 179) กล่าวถึง การควบคุมพัสดุว่า การควบคุมพัสดุอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดหาพัสดุ (Supply Control) ได้แก่การวางแผน และการกำหนดความต้องการพัสดุ การสะสมพัสดุ การควบคุมรักษาพัสดุในคลัง ซึ่งเปรียบเสมือน "สมอง" ที่ทำหน้าที่วางแผนพิจารณา กำหนดและควบคุมใน ด้านการสนับสนุนทุกชนิด

2. การควบคุมพัสดุทางบัญชี (Stock Control) จะดำเนินการเกี่ยวกับตัวเลข และสถิติต่าง ๆ ทั้งหมดที่จำเป็น ซึ่งผ่านเข้ามาในวงจรพัสดุ เพื่อป้อนให้หน่วยงานประเภทแรก ได้นำไปศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและสั่งงาน

ศิวาพร พันธุ์เพ็ง (2519 : 134) กล่าวถึงหน้าที่ของการควบคุมพัสดุไว้ว่า ต้องมีนโยบายและระเบียบการควบคุมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นมา ต้องให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดหาพัสดุ การแยกประเภทพัสดุ และระบบทำรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุเหล่านั้น รวมทั้งบันทึกรายการลงบัญชีพัสดุทุกรายการและการตรวจทานการดำเนินงานโดยตลอดเพื่อให้ทราบว่าการควบคุมนั้นบรรลุผลตามเป้าหมาย

พ.อ.ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง (ม.ป.ป. : 136) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุไว้ 2 ประการ คือ ประสิทธิภาพ (Efficiency) และประหยัด (Economy)

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายความว่า จะต้องมีพัสดุตามที่หน่วยใช้ต้องการให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา ไม่มากไม่น้อย จึงต้องประกอบด้วย

1.1 การเลือกพัสดุที่จะเก็บไว้ในคลัง เพื่อสามารถจ่ายให้หน่วยงานได้ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1.1.1 พัสดุที่จ่ายเป็นประจำ หรือที่ใช้บ่อย

1.1.2 พัสดุที่จ่ายไม่ประจำ หรือจ่ายไม่บ่อยนัก

1.1.3 พัสดุเกินต้องการ หมายถึง พัสดุที่เก็บไว้ในคลัง แต่ไม่มีการเบิกจ่ายเลย หรือมีความต้องการน้อยมาก

1.1.4 พัสดุเหลือใช้ หมายถึง พัสดุที่ไม่เป็นความต้องการของหน่วยงานใดเลย

1.2 จะต้องมีพัสดุอยู่ในคลังอย่างเพียงพอเสมอ

1.3 จะต้องมีพัสดุไว้จ่ายได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 จะต้องทันกับความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 จะต้องมีพัสดุสำรอง หรือระดับปลอดภัย เผื่อไว้กรณีที่ต้องการจริงเกิดขึ้นมากกว่าที่พยากรณ์ไว้

2. ประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนน้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดหา

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

นัยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 74-75) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคเขตภาคเหนือ ตามทรรศนะผู้บริหารสถานศึกษา" ตามทรรศนะผู้บริหารโดยส่วนรวม พบว่า ปัญหาการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหาครู-อาจารย์ไม่อยากทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่องานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายและการควบคุมนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดแต่เพียงว่า เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนให้เรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และกำหนดตัวผู้เบิก และผู้จ่ายไว้เท่านั้น ไม่ได้มีรายละเอียดหรือแนวทางปฏิบัติไว้

2.2.3 การบำรุงรักษาพัสดุ

การบำรุงรักษาเป็นการบริหารอีกส่วนหนึ่งของวงจรบริหารพัสดุ ซึ่งเป็นวิธีการดำเนินงานที่มุ่งจะป้องกัน และถนอมรักษาพัสดุไม่ให้เสีย หรือเสียหาย เสื่อมสภาพช้าที่สุด หรือเป็นการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพใช้งานไม่ได้ ให้กลับคืนสู่สภาพปกติพร้อมที่จะใช้งานได้อีก

ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 272-273) กล่าวว่า การบำรุงรักษานี้มีส่วนสัมพันธ์กับพัสดุเป็นอย่างมาก เพราะถ้าหน่วยงานใดไม่มีการบำรุงรักษาพัสดุ หรืออุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะมีผลกระทบต่อการจัดซื้อ จัดหาของหน่วยงานนั้น ๆ เพราะถ้ามีการเสียหาย หรือเสื่อมสภาพเร็วกว่าปกติ ก็จะต้องมีการจัดซื้อ หรือจัดหาใหม่ เพื่อนำมาทดแทนส่วนที่เสียไป เมื่อมีการจัดซื้อมาก จะมีผลกระทบกระเทือนต่อการบริหารงานพัสดุทุก ๆ ขั้นตอน และเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณทั้งทางตรง และทางอ้อม การบำรุงรักษาจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานเป็นอย่างมาก

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์ (2527 : 689) กล่าวว่า การบำรุงรักษา หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อมุ่งที่จะรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ส่วนราชการสามารถใช้งานได้นานที่สุด ได้แก่ การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพทั่วไป การวัด การทดสอบ การซ่อม แก้ไข ดัดแปลง แก้ไขและยุบรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2533 : 347-348) ได้สรุปการบำรุงรักษาแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การบำรุงรักษากันเสีย ได้แก่ การดูแลรักษา ตรวจสภาพพัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีความมุ่งหมายที่จะรักษาพัสดุนั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเพื่อที่จะตรวจค้นข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เริ่มเกิดขึ้น แล้วดำเนินการแก้ไขให้ทันท่วงที ก่อนที่จะมีการเสียหาย หรือชำรุดมากขึ้น ส่วนมากจะกระทำโดยผู้ใช้และช่างประจำหน่วย ระยะเวลาในการตรวจสอบต้องกำหนดไว้หลายระยะ ตั้งแต่การตรวจสอบทุกวัน จนกระทั่งถึงทุกเดือน และทุกปี หรือกำหนดเป็นรอบระยะของการทำงานก็ได้

2. การบำรุงรักษาแก้ไข ได้แก่ การดูแล แก้ไขพัสดุที่อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้ให้กลับคืนสู่สภาพปกติ พร้อมที่จะใช้งานได้ ซึ่งเป็นการตรวจก่อนซ่อม และการตรวจหลังซ่อม การตรวจก่อนซ่อมมีความต้องการที่จะค้นหาข้อขัดข้อง หรือส่วนเสียของเครื่องจักรกล เพื่อจะไม่ต้องเสียเวลารื้อถอด หรือซ่อมส่วนที่ไม่ได้เสีย ส่วนการตรวจหลังซ่อม เพื่อจะทดสอบดูว่าเครื่องจักรกลมีสภาพที่เป็นปกติแล้วหรือยัง

นอกจากนี้ ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2533 : 349-350) ได้กล่าวถึงการแบ่งระดับการบำรุงรักษา ออกเป็น 3 ระดับ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. การบำรุงรักษาระดับหน่วยใช้ หมายถึง การบำรุงรักษาที่ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติต่อทรัพย์สิน ได้แก่ การใช้ที่ถูกวิธี การทำความสะอาด การตรวจตราประจำวัน การปรับแต่งเครื่องมือให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ตลอดจนการซ่อมบำรุง การแก้ไขข้อบกพร่องและการเปลี่ยนชิ้นส่วนเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งการซ่อมบำรุงในระดับนี้ เป็นการซ่อมบำรุงที่หน่วยงานผู้ที่ใช้ ซึ่งเป็นเจ้าของเครื่องมือ เครื่องใช้นั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาเอง ซึ่งอาจจะทำได้โดย

1.1 ผู้ใช้ ซึ่งเป็นพนักงานผู้ควบคุมหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้ทำความสะอาด การตรวจก่อนการใช้ ระหว่างการใช้ หรือหลังการใช้ โดย

(1) การตรวจก่อนการใช้งาน เป็นการตรวจสอบให้แน่นอนว่า เครื่องมือนั้นอยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้งานหรือไม่

(2) การตรวจขณะใช้งาน เป็นการป้องกันความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะใช้งาน แล้วดำเนินการแก้ไข ในขณะใช้งานควรสังเกตว่ามีอะไรผิดปกติ

(3) การตรวจหลังการใช้งาน เป็นการตรวจสอบเพื่อหาข้อบกพร่อง หลังจากการใช้งาน เพื่อเตรียมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบขณะใช้งาน เพื่อรองรับการช่วยเหลือจากหน่วยช่าง

1.2 ผู้เป็นช่างประจำหน่วย เป็นผู้มีหน้าที่ช่วยผู้ใช้ในการบำรุงรักษา และแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ การปรับแต่ง การเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ไม่สำคัญ ตลอดจนการบริการล้างอัดฉีดและหล่อลื่นต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การซ่อมบำรุงระดับสนาม หมายถึง การซ่อมบำรุงที่ช่าง หรือเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงต้องรับผิดชอบในการแก้ไขข้อบกพร่อง ชำรุดเสียหายของเครื่องมือที่เกินขีดความสามารถการซ่อมของผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้ต้องใช้ช่างหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเครื่องมือที่ใช้ในการซ่อมที่มีความสามารถสูงกว่าระดับผู้ใช้ การซ่อมบำรุงในระดับนี้ เป็นส่วนสนับสนุนโดยตรงต่อผู้ใช้ โดยซ่อมประจำที่ หรือเคลื่อนที่แล้วแต่กรณี

3. การบำรุงรักษาในระดับโรงงงาน หมายถึง เป็นการซ่อมใหญ่ ที่เครื่องมือชำรุดเสียหายมาก ที่เกินกว่าการซ่อมบำรุงรักษาในระดับสนามจะซ่อมได้

งานบำรุงรักษานี้จะสิ้นเปลืองมาก หรือน้อย ขึ้นอยู่กับการวางแผนในการจัดหาเครื่องจักรเครื่องมือ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ในการใช้งาน และหลักของการซ่อมบำรุง เช่น ควรจะซ่อมง่าย เปลืองแรงงานน้อย อะไหล่หาง่าย ราคาถูก

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มิได้ระบุแน่ชัดว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร ทำให้การปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการในการบำรุงรักษาเป็นไปโดยขาดมาตรฐาน และไม่เป็นการประหยัดเท่าที่ควร

ปรีชา จันทร์เจริญ (2536 : 116-117) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิค กรุงเทพมหานคร ที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา พบว่า สภาพปัญหาของกองบริการเครื่องจักรกลที่ให้บริการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ใช้เวลาในการซ่อมบำรุงนานเกินไป เมื่อซ่อมแล้วใช้งานไม่ได้เต็มที่ บางครั้งซ่อมเสร็จแล้วใช้งานไม่ได้ ไม่มีอะไหล่สำหรับซ่อม อะไหล่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นไม่ตรงตามคู่มือ และทำให้การใช้งานผิดพลาดไป ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะงานที่แท้จริง และช่างมีประสบการณ์น้อย สถานที่ระหว่างกองบริการเครื่องจักรกลกับสถานศึกษาอยู่ห่างไกล การติดต่อยุ่งยาก มีขั้นตอนมาก งบประมาณไม่เพียงพอ

2.2.4 การจำหน่ายพัสดุ

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2533 : 287) ได้กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุ นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรกระบวนการบริหารพัสดุ ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมขั้นสุดท้าย ก็มีความสำคัญ และความสัมพันธ์กับขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งหมดเป็นอย่างมาก การจำหน่ายพัสดุเป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุออกจากการควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ใช้ หรือฝ่ายบริหารพัสดุ และจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองเสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ เป็นต้น การจำหน่ายพัสดุเป็นกรรมวิธีที่สะท้อนให้เห็นแนวปรัชญาในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างฉลาดที่สุด การหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนถึงวาระสุดท้าย นับเป็นการหลีกเลี่ยงความสิ้นเปลืองในด้านการบำรุงรักษา และสามารถหมุนเวียนพัสดุใหม่ที่มีประสิทธิภาพกว่า เข้ามาใช้ได้ทันกับความต้องการเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการต่างๆ

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์ (2528 : 28) กล่าวว่า การจำหน่ายพัสดุนับว่าเป็นขั้นตอนขั้นสุดท้ายของวงจรพัสดุ จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ

ศิวาพร มัณฑุกานนท์ (2533 : 387-388) ได้สรุปสาเหตุของการจำหน่ายไว้ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงความต้องการพัสดุ บางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้ความต้องเปลี่ยนแปลงไป ความต้องการน้อยลง หรือการคาดคะเนผิดพลาด

2. พัสดุล้าสมัย เป็นพัสดุที่ตกค้างหรือเหลือใช้ เนื่องจากมีพัสดุรุ่นใหม่กว่ามาทดแทน ซึ่งดีกว่าทั้งในรูปแบบและสมรรถนะ

3. พัสดุเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุ หลังจากพัสดุถูกใช้งานมานานแล้ว หรือเก็บสำรองไว้นาน ๆ พัสดุก็ย่อมหมดสภาพการใช้งาน

4. เศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน ในการผลิตเครื่องใช้หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ จะมีเศษวัสดุที่เหลือจากการตัด เจาะ หลอม เป็นต้น รวมทั้งวัสดุที่ผ่านการใช้งานแล้ว

5. พัสดุที่ผลิตออกมาแล้วใช้ไม่ได้ พัสดุบางชนิดผลิตออกมาไม่ได้มาตรฐาน หรือเกิดจากการบรรจุหีบห่อไม่ดี ทำให้พัสดุเสียหาย เสื่อมคุณภาพ เป็นต้น

6. การยุบ หรือลดงานในหน่วย มีผลทำให้มีของเหลือใช้ การเปลี่ยนแปลงนโยบายทางด้านเศรษฐกิจ การเมืองระหว่างประเทศ มีผลถึงภาวะการจำหน่ายพัสดุได้เช่นกัน

ปัญหาของการจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการในปัจจุบัน มักจะเกี่ยวกับความไม่ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดควรจะเป็นผู้จำหน่ายพัสดุ ไม่เห็นความสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุนั้นไว้ ตลอดจนการสับเปลี่ยนโยกย้ายผู้รับผิดชอบ ทำให้ผู้มารับมอบงานใหม่ไม่ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประวัติของพัสดุ จึงไม่ทราบว่าจะจำหน่ายได้อย่างไร ส่วนทางด้านผู้ครอบครองพัสดุเอง ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติ หรือระเบียบไม่เอื้ออำนวยให้จำหน่ายได้ง่าย ๆ นอกจากนี้ยังมีปัญหาการคิดราคาที่จะจำหน่ายและที่สำคัญ คือ ระบบการบริหารงานพัสดุของทางราชการ ไม่มีการบันทึกประวัติของพัสดุ ไม่ทราบว่าได้มาจากเงินหมวดใด วิธีใด เมื่อใด ทำให้การจำหน่ายไม่ได้ผล ต้องสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการเก็บรักษา ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุ จะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

นัยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 74-75) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคเขตภาคเหนือ ตามทรรศนะผู้บริหารสถานศึกษา” ตามทรรศนะผู้บริหารโดยส่วนรวม พบว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ปัญหาการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหา ทำให้ค้างบัญชีคุม ไม่มีที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอ ระเบียบการใช้วัสดุครุภัณฑ์มีขั้นตอนมากเกินไป และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ไม่เต็มใจเป็นกรรมการ

2. ปัญหาด้านการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ พบปัญหา เจ้าหน้าที่ไม่เต็มใจเป็นกรรมการตรวจสอบ

2.3 โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

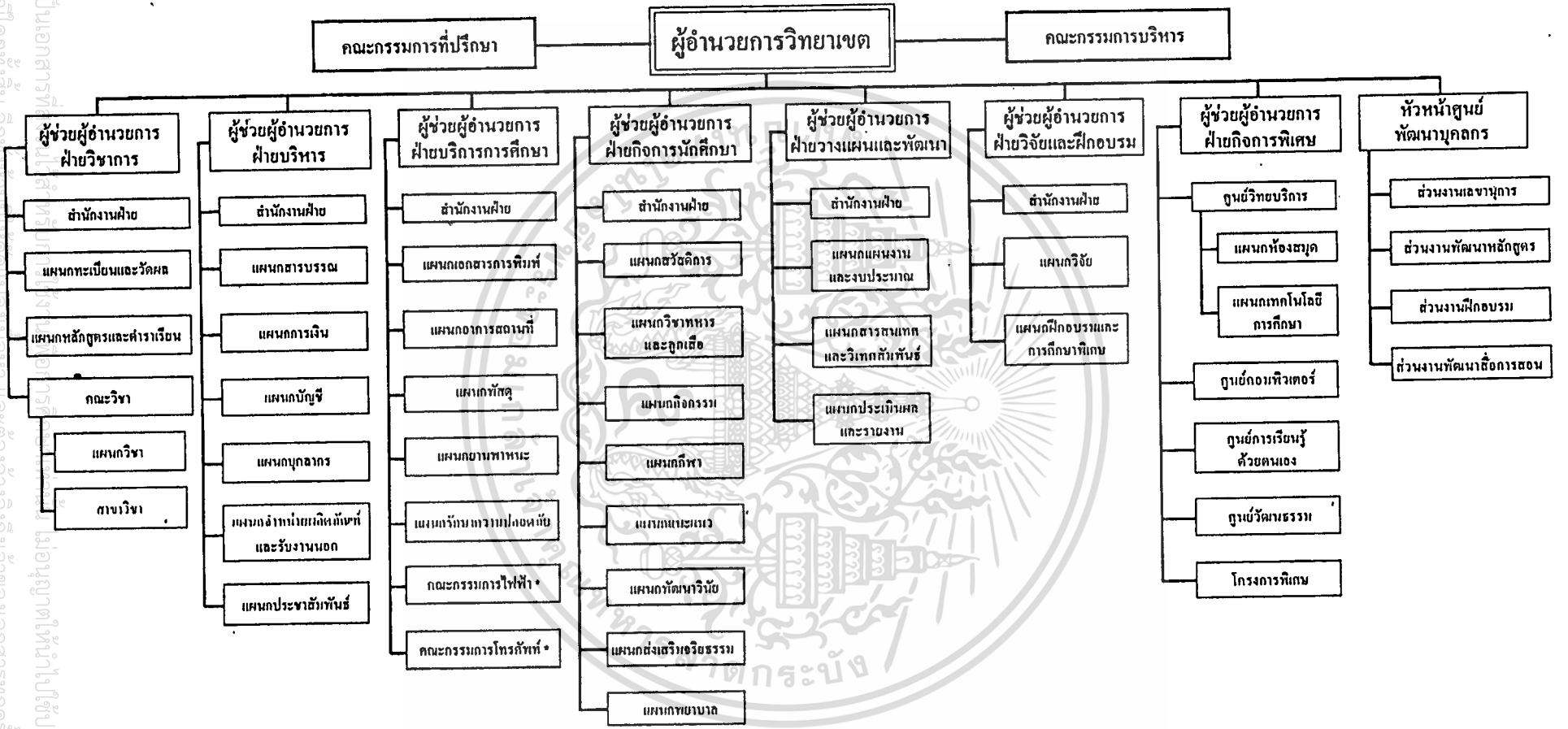
วิทยาเขตภาคใต้ มีผู้อำนวยการวิทยาเขตเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีคณะกรรมการบริหารวิทยาเขตประจำปีการศึกษาคอยให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการวิทยาเขตเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และการบริหารงานในวิทยาเขต

วิทยาเขตภาคใต้ มีผู้บริหารและผู้ดำเนินงานภายใน ในระดับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

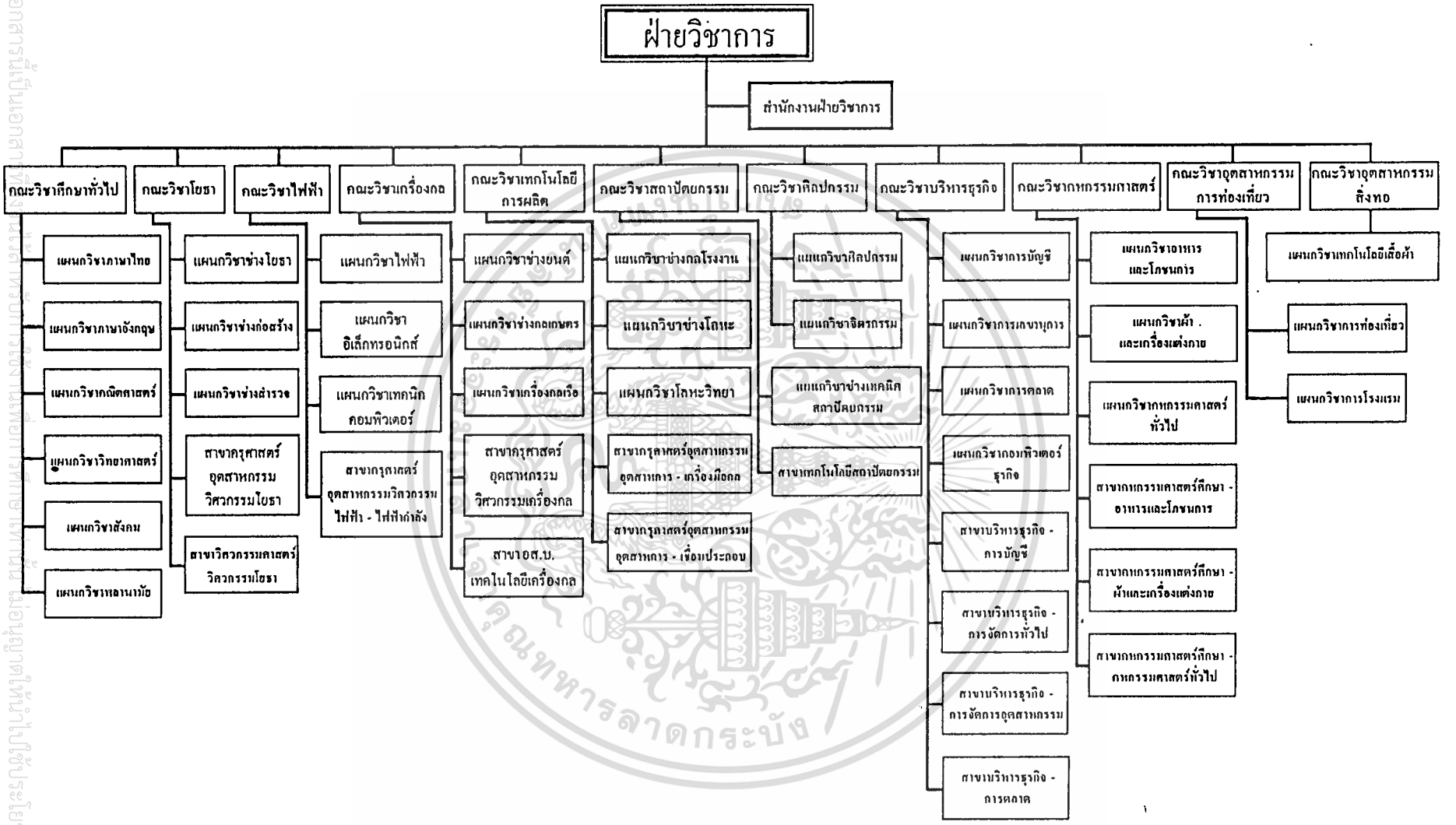
1. ผู้อำนวยการวิทยาเขต
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต
3. หัวหน้าคณะวิชา
4. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าแผนกงาน และหัวหน้าศูนย์ต่าง ๆ
5. อาจารย์-ครู
6. พนักงาน เจ้าหน้าที่
7. คนงานภารโรง

วิทยาเขตภาคใต้ได้แบ่งสายการบังคับบัญชาออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามแผนภูมิต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างสายการบังคับบัญชา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

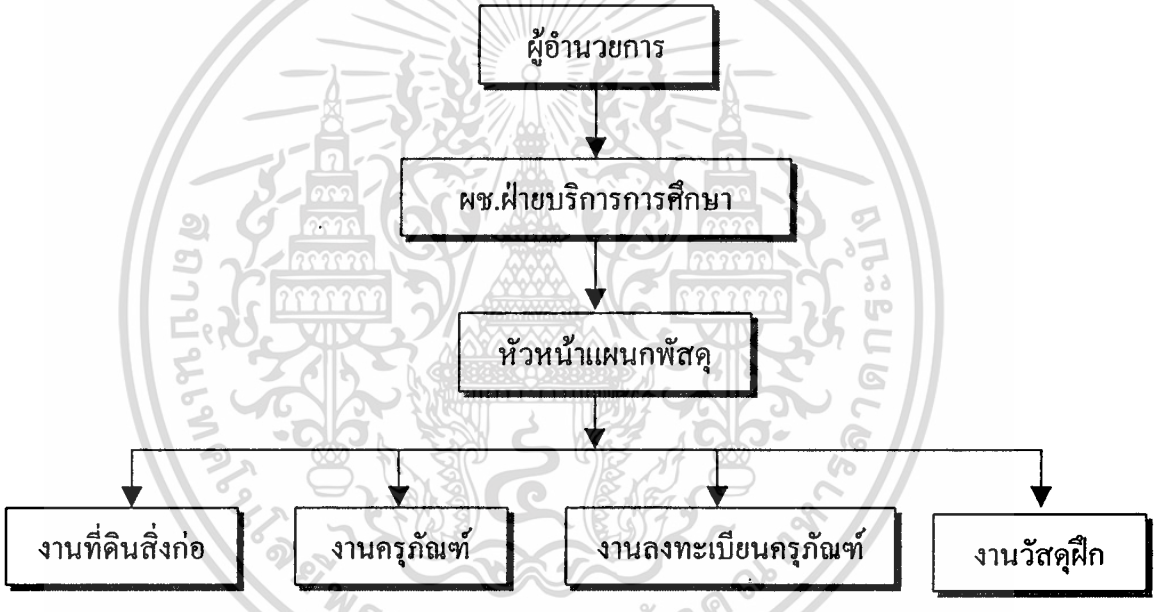


รูปที่ 2.3 แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

2.4 สภาพปัจจุบันของการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

กองงานวิทยาเขต (2542 : 5) ได้อธิบายถึง แผนกพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง
3. จัดทำทะเบียนพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



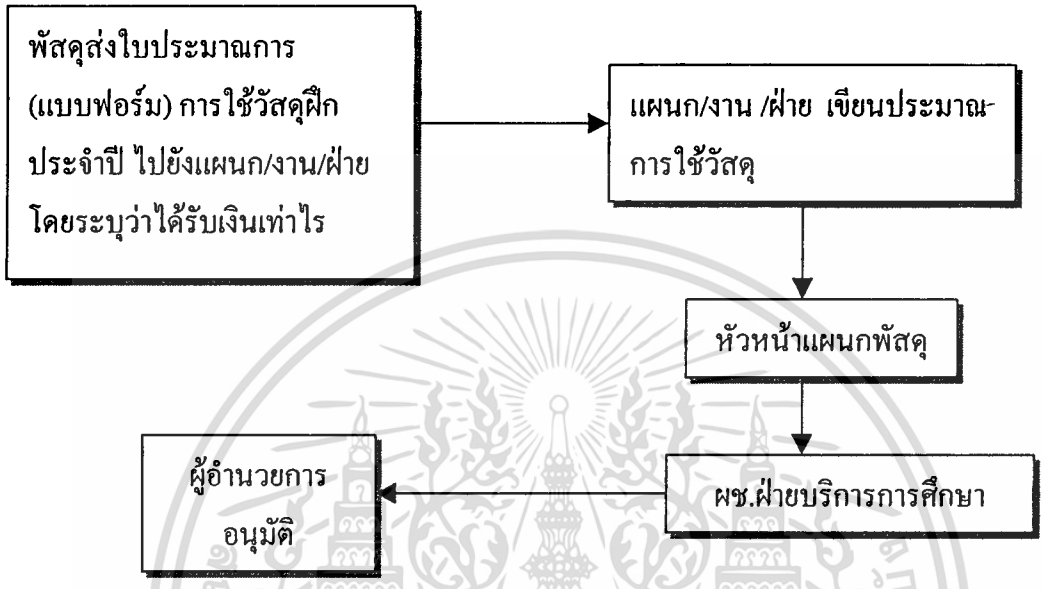
รูปที่ 2.4 แสดงสายการบริหารงานพัสดุในวิทยาเขตภาคใต้

ในการบริหารงานพัสดุ วิทยาเขตภาคใต้ ในรูปที่ 2.4 นั้น กองงานวิทยาเขต (2542 : 8) ได้อธิบายว่า แผนกพัสดุจะประกอบไปด้วยงานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ และวัสดุฝึก ทั้ง 4 ส่วนนี้ จะมีข้าราชการ ก.พ. และเจ้าหน้าที่พัสดุดูแลอยู่ ซึ่งขึ้นตรงกับหัวหน้าแผนกพัสดุ และงานพัสดุจะต้องผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และขั้นตอนสุดท้ายผู้อำนวยการเป็นผู้ตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขอวัสดุฝึกของแผนก/งาน/ฝ่าย

จากการสัมภาษณ์นายยุทธนา พงศกร หัวหน้าแผนกพัสดุ โดยนายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา เมื่อวันที่ 22 ธค. 2542 ทราบว่า กระบวนการขอวัสดุฝึกของแผนก/งาน/ฝ่าย มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

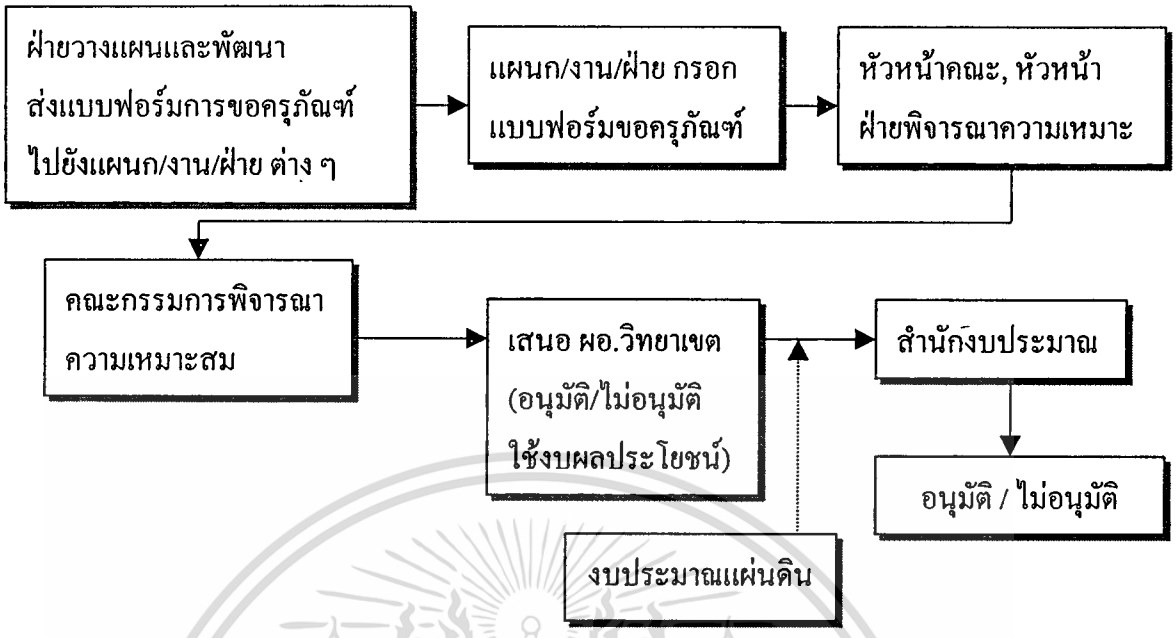


รูปที่ 2.5 ขั้นตอนการขอวัสดุฝึกประจำปี ของ แผนก/งาน/ฝ่าย

การขอครุภัณฑ์ของแผนก/งาน/ฝ่าย

จากการสัมภาษณ์นายยุทธนา พงศกร หัวหน้าแผนกพัสดุ โดยนายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา เมื่อวันที่ 22 ธค. 2542 ได้รายละเอียดว่า ในการขอครุภัณฑ์ของแผนก/งาน/ฝ่าย ขอได้ 2 อย่าง กล่าวคือ ขอจากงบประมาณแผ่นดิน และขอจากงบประมาณผลประโยชน์สะสมของวิทยาเขต ในการขอครุภัณฑ์หากว่าเป็นชิ้นใหญ่และมีราคาค่อนข้างสูง ให้ขอในงบประมาณแผ่นดิน หากครุภัณฑ์เป็นชิ้นที่ราคาไม่สูงนักให้ของบประมาณผลประโยชน์สะสมของวิทยาเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.6 ขั้นตอนการขอครุภัณฑ์

การจัดซื้อและการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

จากการสัมภาษณ์นายยุทธนา พงศกร หัวหน้าแผนกพัสดุ โดยนายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา เมื่อวันที่ 22 ธค. 2542 ได้ทราบรายละเอียดในการจัดซื้อและการเบิกจ่ายค่าวัสดุ โดยมีระเบียบในการจัดซื้อวัสดุไว้ดังนี้

1. ซื้อวัสดุ เกิน 10,000 บาท จัดซื้อโดยวิธีทำใบสั่งซื้อ
2. ซื้อวัสดุ 100,000 – 2,000,000 บาท จัดซื้อโดยวิธีสอบราคา
3. ซื้อวัสดุเกิน 2,000,000 บาท จัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา

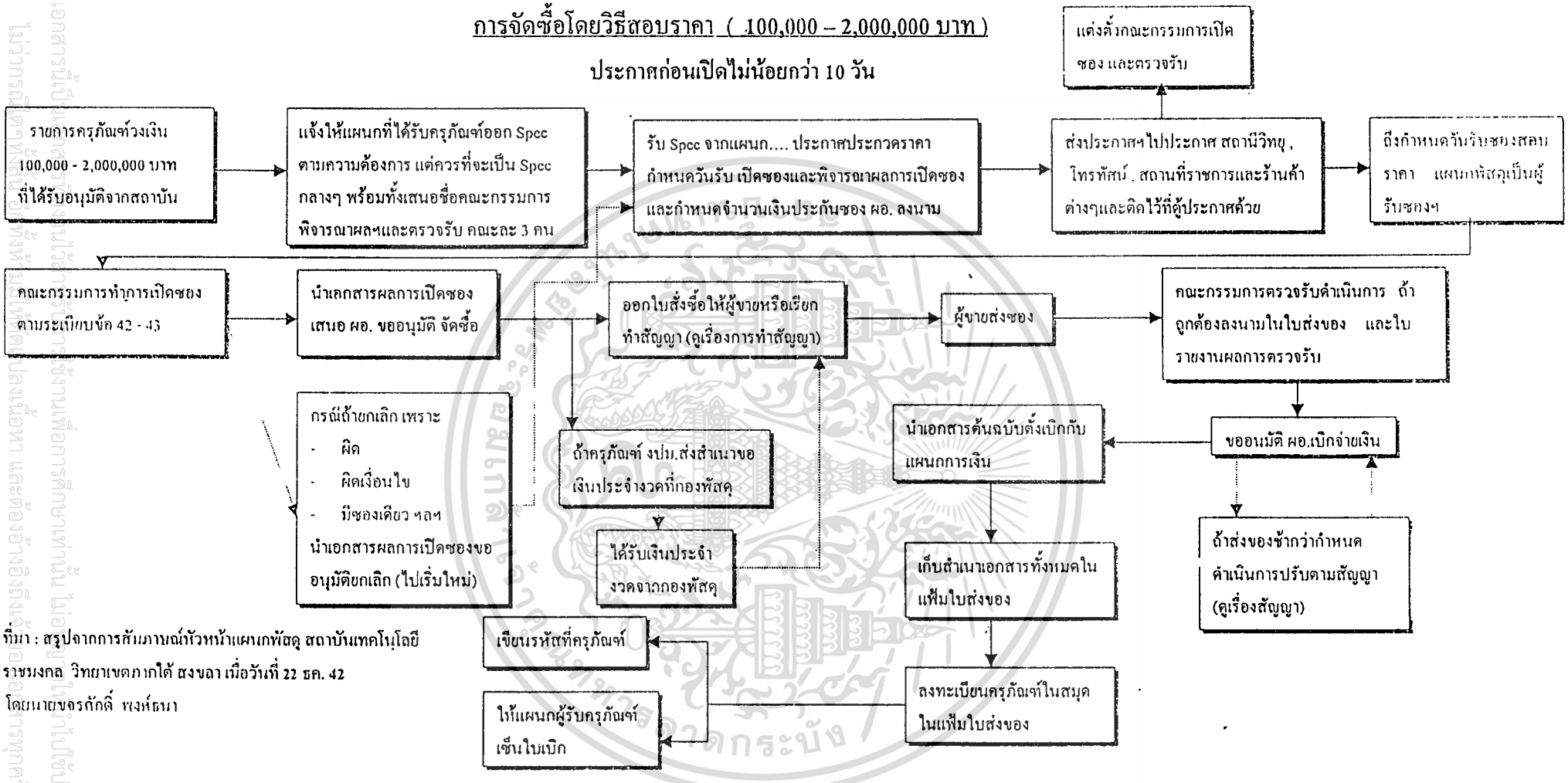
ซึ่งขั้นตอนปฏิบัติ พอสรุปได้ในรูปที่ 2.7, 2.8 และ 2.9

เมื่อแผนก/งาน/ฝ่าย ทำการจัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว ก็จะไปผ่านกระบวนการเบิกจ่ายให้กับผู้ประกอบการ โดยมีขั้นตอนดังแสดงไว้ในรูปที่ 2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มา : สรุปจากการสัมภาษณ์หัวหน้าแผนกพัสดุ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา เมื่อวันที่ 22 ธค. 42 โดยนายชจรศักดิ์ พงศ์ธนา

รูปที่ 2.7 การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา



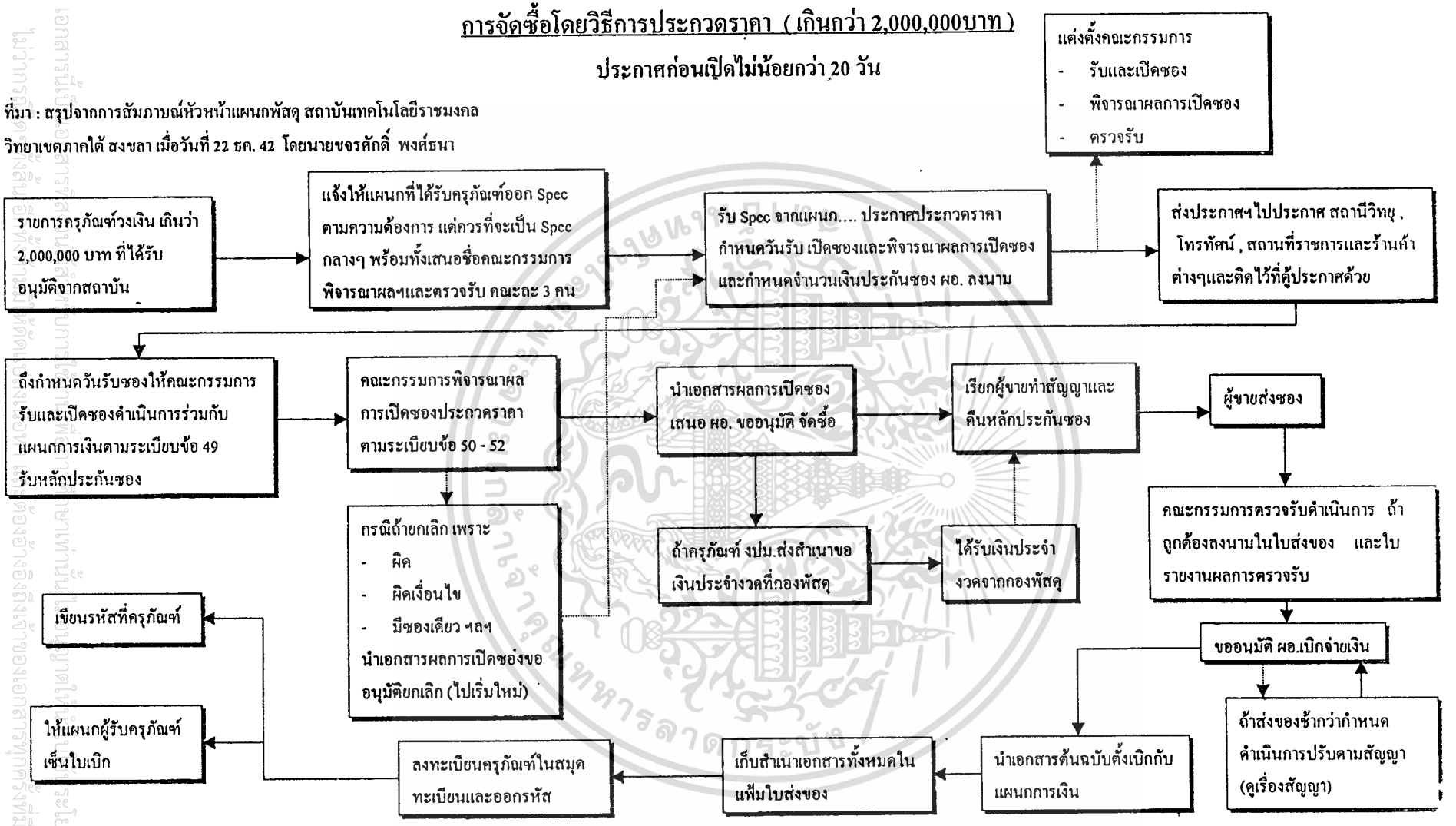
ที่มา : สรุปจากการสัมภาษณ์หัวหน้าแผนกพัสดุ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา เมื่อวันที่ 22 ธค. 42
โดยนายชจรภักดิ์ พงษ์ธนา

รูปที่ 2.8 การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

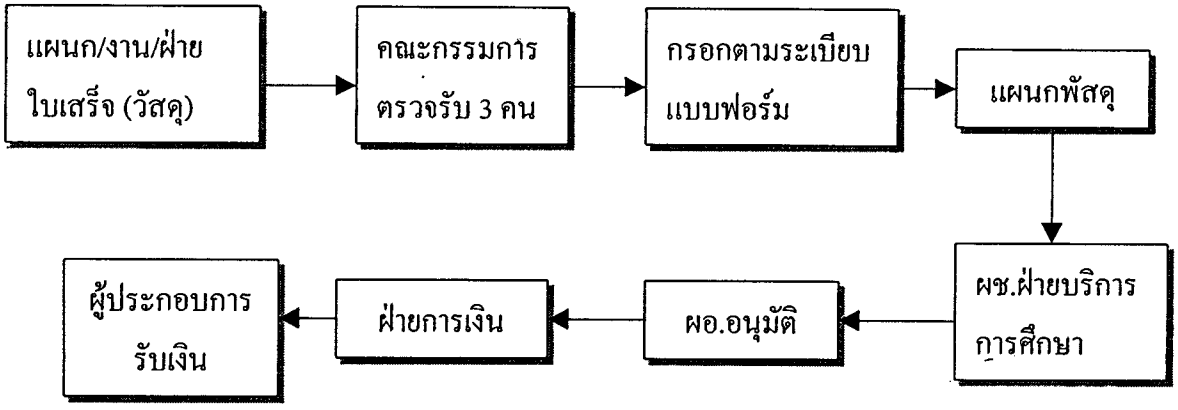
การจัดซื้อโดยวิธีการประกวดราคา (เกินกว่า 2,000,000บาท)

ประกาศก่อนเปิดไม่น้อยกว่า 20 วัน

ที่มา : สรุปจากการสัมภาษณ์หัวหน้าแผนกพัสดุ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา เมื่อวันที่ 22 ธค. 42 โดยนายชจรศักดิ์ พงศ์ธนา



รูปที่ 2.9 การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา



รูปที่ 2.10 กระบวนการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

หมายเหตุ หากจัดซื้อวัสดุเกิน 10,000 บาท จะต้องทำใบสั่งซื้อ โดยผ่านแผนกพัสดุพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงทำการจัดซื้อได้

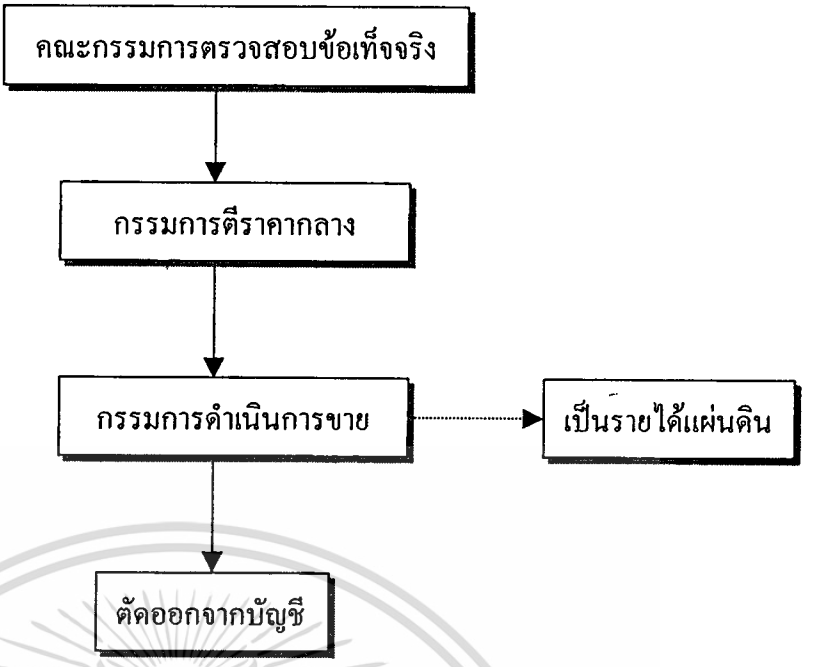
การควบคุมตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์

จากการสัมภาษณ์นายยุทธนา พงศกร หัวหน้าแผนกพัสดุ โดยนายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา เมื่อวันที่ 22 ธค. 2542 มีรายละเอียดว่า ในการควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของวิทยาเขตภาคใต้ โดยมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งโดยวิทยาเขต (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) และรายงานผลประจำปี, มีการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานจากส่วนกลาง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเรียกว่า สำนักตรวจสอบภายใน (สตน.) และมีการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยแผนกพัสดุจะมีบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละแผนก/งาน/ฝ่าย เพื่อมอบให้กับผู้ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์

การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

จากการสัมภาษณ์นายยุทธนา พงศกร หัวหน้าแผนกพัสดุ โดยนายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา เมื่อวันที่ 22 ธค. 2542 มีรายละเอียดในการปฏิบัติงานของวิทยาเขตภาคใต้ในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.11 ขั้นตอนการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน ต่อไปนี้

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชาและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ มีจำนวนทั้งสิ้น 88 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 9 คน หัวหน้าแผนกงาน จำนวน 31 คน หัวหน้าแผนกวิชา จำนวน 45 คน และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 3 คน (วิทยาเขตภาคใต้. 2542 : 2-3)

กลุ่มตัวอย่าง ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง ตามรายละเอียดในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 จำนวนประชากรโดยส่วนรวม และจำแนกตามประเภท

ประเภท	ประชากร
คณะผู้บริหารสถานศึกษา	9
หัวหน้าแผนกงาน	31
หัวหน้าแผนกวิชา	45
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3
รวม	88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ผู้วิจัยได้พัฒนามาจากแบบสอบถามของ ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 290-301) ได้วิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 85-92) ได้วิจัยเรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" นัยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 87-97) ได้วิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเทคนิคเขตภาคเหนือ ตามทรรศนะผู้บริหารสถานศึกษา" และ ศิริพงษ์ พูลผล (2539 : 73-77) ได้วิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ กรมอาชีวศึกษา เขตภาคกลาง" รวม 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ความคิดเห็นของคณะผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุจำนวน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
3. ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์
4. ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

รวมทั้งหมดประมาณ 52 ข้อ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) มี 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง เป็นปัญหาในการบริหารงานพัสดุมากที่สุด
4 หมายถึง เป็นปัญหาในการบริหารงานพัสดุมาก
3 หมายถึง เป็นปัญหาในการบริหารงานพัสดุปานกลาง
2 หมายถึง เป็นปัญหาในการบริหารงานพัสดุน้อย
1 หมายถึง เป็นปัญหาในการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาทฤษฎี เอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาแบบสอบถามงานวิจัยของ ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 290-301) ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 85-92) นัยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 87-97) และ ศิริพงษ์ พูลผล (2539 : 73-77)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สร้างแบบสอบถามฉบับร่าง

4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบแนะนำ และปรับปรุงแก้ไข

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และความถูกต้องของภาษา รวม 5 คน ได้แก่

1. ผศ.ดร. สนั่น สิทธิวัง	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา วิทยาลัยเมืองหาดใหญ่ จ.สงขลา
2. ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง	ผู้อำนวยการศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคใต้ จ.สงขลา
3. ดร. วิรุฬห์ นิลโมจน์	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคใต้ จ.สงขลา
4. รศ.วิไลลักษณ์ เล็กศิริรัตน์	ประธานกรรมการบริหารโปรแกรมวิชาภาษาไทย สถาบันราชภัฏ จ.สงขลา
5. นายเกียรติคุณ สิทธิชัย	อาจารย์ 3 ระดับ 8 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 2 ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้ สงขลา จ.สงขลา

3.2.2 ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

แบบสอบถามเป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นและดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) โดยการนำแบบสอบถามเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ ตรวจความเที่ยงตรงในเนื้อหา และการใช้ภาษาให้ถูกต้อง (ดังรายนามในภาคผนวก)

2. นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

3. เสนอแบบสอบภามต่อคณะอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และผู้ควบคุมร่วม พิจารณาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำแบบสอบถามไปทดลองใช้

4. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยการนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตนนทบุรี จำนวน 30 คน วิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา ของ Cronbach (Cronbach ∝-Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามในภาพรวมเท่ากับ 0.95 และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามรายด้านมีค่าดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	เท่ากับ 0.88
ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	เท่ากับ 0.87
ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์	เท่ากับ 0.91
ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	เท่ากับ 0.85

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. บันทึกเสนอให้งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ออกหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามถึงผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างดังที่กำหนดไว้

2. นำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังหัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ที่ได้กำหนดไว้เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลต่อไป

3. การดำเนินการรวบรวมแบบสอบถาม

ผู้วิจัยทำการรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง หลังจากการส่งแบบสอบถามไปแล้ว 1 สัปดาห์ กรณีไม่ได้รับแบบสอบถาม ผู้วิจัยกลับมารับแบบสอบถามอีกใน 1 สัปดาห์ต่อมา สำหรับแบบสอบถามที่ยังเหลือจากกรอบแรก ผลการรวบรวมแบบสอบถามจำนวน 88 ชุด ได้รับคืน 88 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวน และความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาแต่ละฉบับ

2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC^{+} (Statistical Package for the Social Sciences/ Personal Computer Plus) ในการประมวลผลค่าทางสถิติต่าง ๆ

3. ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ และร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การหาค่าเฉลี่ย (Mean - μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation - σ) โดยทำเป็นรายข้อ เฉพาะด้าน และรวมทุกด้าน แล้วนำเสนอในรูปของตาราง พร้อมกับคำบรรยายประกอบ

5. เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ดังนี้

4.50 – 5.00 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับมากที่สุด

3.50 – 4.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับมาก

2.50 – 3.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับปานกลาง

1.50 – 2.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับน้อย

1.00 – 1.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับน้อยที่สุด

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติต่อไปนี้

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ
2. ค่าเฉลี่ย (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตาราง และแปรผลด้วยการบรรยายตามวัตถุประสงค์ในการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน เพศ และประสบการณ์ในการทำงานเริ่มตั้งแต่เป็นผู้บริหาร/หัวหน้าแผนก วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ความถี่ และร้อยละ ซึ่งนำเสนอในตารางที่ 4.1

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
3. ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์
4. ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยทำเป็นรายข้อเฉพาะด้านและรวมทุกด้าน ซึ่งนำเสนอในตารางที่ 4.2-4.6

ผู้วิจัยได้ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง มีจำนวนทั้งสิ้น 88 คน ได้ผลการวิจัยดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน (คน) (N = 88)	ร้อยละ (%)
ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน		
ผู้บริหารสถานศึกษา	9	10.23
หัวหน้าแผนกงาน	31	35.23
หัวหน้าแผนกวิชา	45	51.13
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3	3.41
รวม	88	100.00
เพศ		
ชาย	53	60.20
หญิง	35	39.80
รวม	88	100.00
ประสบการณ์ในการทำงานเริ่มตั้งแต่เป็นผู้บริหาร/หัวหน้าแผนก		
ต่ำกว่า 5 ปี	33	37.50
5-10 ปี	24	27.30
มากกว่า 10 ปี	31	35.20
รวม	**88**	**100.00**

จากตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นจำนวนทั้งสิ้น 88 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด มีตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชามากที่สุด ร้อยละ 51.13 รองลงมา คือ ตำแหน่งหัวหน้าแผนกงาน ร้อยละ 35.23 ผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 10.23 และเจ้าหน้าที่พัสดุน้อยที่สุด คือ ร้อยละ 3.41 ตามลำดับ เป็นชาย ร้อยละ 60.20 และหญิง ร้อยละ 39.80 ส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งอยู่ในช่วง ต่ำกว่า 5 ปี มากที่สุด คือ ร้อยละ 37.50 รองลงมา คือ มากกว่า 10 ปี ร้อยละ 35.20 และน้อยที่สุด คือ อยู่ในช่วง 5-10 ปี ร้อยละ 27.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้ในภาพรวม

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ	N = 88		ระดับปัญหา	ลำดับที่
	μ	σ		
1. ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	2.93	0.61	ปานกลาง	3
2. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	2.82	0.62	ปานกลาง	4
3. ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์	3.22	0.61	ปานกลาง	1
4. ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	3.22	0.78	ปานกลาง	2
ค่าเฉลี่ยรวม	**3.02**	**0.52**	**ปานกลาง**	-

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้ ทั้ง 4 ด้าน ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 3.02) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ปัญหาที่มีต่อการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน คือ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.22 3.22 2.93 และ 2.82 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	N = 88		ระดับปัญหา	ลำดับที่
	μ	σ		
1. แผนการจัดหาวัสดุ	2.70	0.94	ปานกลาง	16
2. การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ	2.77	0.96	ปานกลาง	13
3. ความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ	2.76	1.05	ปานกลาง	14
4. การจัดหาพัสดุให้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้	2.48	1.13	น้อย	18
5. การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ	2.20	1.06	น้อย	19
6. ความรู้ ความเข้าใจของผู้จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	3.26	1.01	ปานกลาง	4
7. การพิจารณาจัดหาพัสดุที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย	3.14	1.02	ปานกลาง	7
8. การจัดหาพัสดุ จากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด	3.16	1.10	ปานกลาง	6
9. จำนวนร้านค้าที่ให้เลือกในการจัดหาพัสดุตามความต้องการ	3.07	1.07	ปานกลาง	8
10. การจัดหาพัสดุตามราคามาตรฐาน	3.34	1.08	ปานกลาง	2
11. การจัดซื้อพัสดุ ให้ตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้	2.85	1.01	ปานกลาง	10
12. การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้	3.35	1.11	ปานกลาง	1
13. การแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างแผนกวิชา	3.33	1.14	ปานกลาง	3
14. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	3.20	1.02	ปานกลาง	5
15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา	2.74	0.99	ปานกลาง	15
16. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา	2.70	1.00	ปานกลาง	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	N = 88		ระดับปัญหา	ลำดับที่
	μ	σ		
17. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา	2.83	1.04	ปานกลาง	11
18. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ	2.86	1.12	ปานกลาง	9
19. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	2.83	1.07	ปานกลาง	12
ค่าเฉลี่ยรวม	**2.93**	**0.61**	**ปานกลาง**	

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง (μ = 2.93) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับสูงสุดสามลำดับแรก คือ การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เองเพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ การจัดหาพัสดุตามราคามาตรฐาน และการแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิด ต่างประเภทระหว่างแผนกวิชา โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.35 3.34 และ 3.33 ตามลำดับ โดยข้อที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือ การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ และการจัดหาพัสดุให้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.20 2.48 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุภัณฑ์	N = 88		ระดับปัญหา	ลำดับที่
	μ	σ		
1. ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ	2.47	0.97	น้อย	12
2. การควบคุมยอดบัญชีเบิกจ่ายจากฝ่ายพัสดุกลาง	2.61	0.93	ปานกลาง	10
3. การประสานงานระหว่างพัสดุกลางและพัสดุแผนกวิชา	2.60	0.94	ปานกลาง	11
4. การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอ	2.83	1.00	ปานกลาง	7
5. การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ	2.80	0.94	ปานกลาง	8
6. การกำหนดรหัสกำกับ เพื่อควบคุมครุภัณฑ์	2.70	0.92	ปานกลาง	9
7. การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ	2.85	0.93	ปานกลาง	6
8. การจัดทำระเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ	2.95	1.02	ปานกลาง	4
9. การจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.11	0.95	ปานกลาง	1
10. ความเข้าใจในระเบียบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุแผนก	2.95	0.84	ปานกลาง	3
11. หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก มีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย	2.87	0.91	ปานกลาง	5
12. ความชัดเจนในการจัดทำคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการแจกจ่าย และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์	3.05	0.82	ปานกลาง	2
ค่าเฉลี่ยรวม	**2.82**	**0.62**	**ปานกลาง**	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 2.82) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับสูงสุดสามลำดับแรก คือ การจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ความชัดเจนในการจัดทำคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และความเข้าใจในระเบียบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่ หรือพัสดุแผนก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.11 3.05 และ 2.95 ตามลำดับ และข้อที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือ ความรวดเร็ว และคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์	N = 88		ระดับปัญหา	ลำดับที่
	μ	σ		
1. การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ	3.19	0.90	ปานกลาง	5
2. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา	3.17	0.91	ปานกลาง	7
3. ความสะดวกและรวดเร็วในการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์	3.41	0.91	ปานกลาง	3
4. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ คำนึงถึงความประหยัด	3.12	0.91	ปานกลาง	8
5. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยโดยสถานศึกษาดำเนินการเอง	2.99	1.06	ปานกลาง	10
6. การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้ว สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.00	0.99	ปานกลาง	9
7. การจ้างซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมากในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา	3.43	1.05	ปานกลาง	2
8. การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	3.22	0.88	ปานกลาง	4
9. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษาโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง	3.45	1.00	ปานกลาง	1
10. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้ และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	3.18	1.00	ปานกลาง	6
ค่าเฉลี่ยรวม	**3.22**	**0.61**	**ปานกลาง**	**-**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (μ = 3.22) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ (3 ลำดับแรก) เรียงลำดับดังนี้ คือ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง การจ้างซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก ในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา และความสะดวก และรวดเร็วในการการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.45 3.43 และ 3.41 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปัญหา และลำดับที่ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	N = 88		ระดับปัญหา	ลำดับที่
	μ	σ		
1. ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	3.26	0.93	ปานกลาง	5
2. ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย	3.27	0.92	ปานกลาง	4
3. การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดสภาพการใช้งาน	2.93	1.14	ปานกลาง	11
4. การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ	3.18	1.17	ปานกลาง	7
5. การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการขายทอดตลาด	2.95	1.08	ปานกลาง	10
6. การแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก	3.16	1.14	ปานกลาง	9
7. การจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ	3.35	1.12	ปานกลาง	3
8. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย	3.42	1.26	ปานกลาง	2
9. การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย	3.51	1.18	มาก	1
10. การตรวจสอบอย่างจริงจังในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	3.19	1.03	ปานกลาง	6
11. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	3.16	0.99	ปานกลาง	8
ค่าเฉลี่ยรวม	**3.22**	**0.78**	**ปานกลาง**	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง (μ = 3.22) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 โดยข้อที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง (3 ลำดับแรก) คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่ายโดยการเพิ่มเงินชดเชย การจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ และความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 3.35 และ 3.27 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ มีวัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย วิธีการดำเนินการ สรุปผลอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ 4 ด้าน

1. การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์
2. การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
3. การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์
4. การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

5.2 ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาปัญหาของการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ปีการศึกษา 2543 โดยศึกษาจากความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชาและเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 4 ด้าน คือ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

5.3 วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ จำนวน 88 คน โดยใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 3 ข้อ ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ รวมคำถามจำนวน 52 ข้อ และมีแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ทั้ง 4 ด้าน แบบสอบถามนี้ผู้วิจัยได้นำไปหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) แบบสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coeffcient) ตามวิธีของครอนบัค (Cronbach) กับผู้บริหาร หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตนนทบุรี ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ผลปรากฏว่าแบบสอบถามทั้งฉบับมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96

3. ขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยไปยังผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง และผู้วิจัยกลับมารับแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 88 คน มีความสมบูรณ์เชื่อถือได้จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

5. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ แปลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC^{+} (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus) ในตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้ความถี่และร้อยละ ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) โดยใช้เกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.50 – 5.00 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับมากที่สุด
3.50 – 4.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับมาก
2.50 – 3.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับปานกลาง
1.50 – 2.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับน้อย
1.00 – 1.49 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุระดับน้อยที่สุด

5.4 สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุปเป็นตอนได้ดังนี้

5.4.1 ด้านข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

5.4.2 ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 60.20 มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งอยู่ในช่วงต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 37.50 และมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าแผนกวิชาจำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 51.13

5.4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.22 3.22 2.93 และ 2.82 ตามลำดับ

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยมากกว่าข้ออื่น ๆ แต่การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ มีระดับปัญหาน้อย

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า การจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยมากกว่าข้ออื่น ๆ แต่ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ มีระดับปัญหาน้อย

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ยมากกว่าข้ออื่น ๆ แต่การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย โดยสถานศึกษาดำเนินการเอง มีระดับปัญหาปานกลาง และมีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุด

4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง แต่การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย มีระดับปัญหามาก

5.5 อภิปรายผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยมาพิจารณา วิเคราะห์ พบว่ามีประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปรายผลดังนี้

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีต่อปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ โดยปัญหาการบริหารงานพัสดุทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับ ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 189) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 119-123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ ระพีพรรณ ชื่นสุนทร (2540 : 120) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารพัสดุ และปัญหาการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารพัสดุ และปัญหาการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ ศิริพงษ์ พูลผล (2542 : 83-84) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง เพราะในสภาพปัจจุบันการบริหารงานพัสดุในวิทยาเขตภาคใต้ อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 และ(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 เป็นหลักในการบริหารและดำเนินการ ส่วนงานพัสดุแผนกวิชาต่าง ๆ จะให้ครู-อาจารย์ในแผนกวิชาเป็นผู้ทำหน้าที่ ในบางครั้งจะก่อให้เกิดปัญหาขึ้นบ้าง เพราะพัสดุแผนกวิชาจำเป็นที่จะต้องตีความตามระเบียบและทำความเข้าใจ เนื่องจากระเบียบปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในบางหมวดกำหนดรายละเอียดไว้ค่อนข้างน้อย แต่อย่างไรก็ตามจะมีแผนกพัสดุคอยควบคุม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ

เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ปรากฏว่า ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ตามลำดับ สำหรับรายละเอียดในแต่ละด้านมีดังต่อไปนี้

1. ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับ วราภรณ์ เตชะวัฒนะเศรษฐ์ (2528 : 80-92) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพบว่า การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขั้นการบำรุงรักษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับไม่ดี แต่สอดคล้องกับ ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 199) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือในด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 119-123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ในด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ ศิริพงษ์ พูลผล (2542 : 87) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในด้านการบำรุงรักษา อยู่ในระดับปานกลาง แต่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทุกด้าน เนื่องจากวิทยาเขตภาคใต้ เป็นวิทยาเขตประจำภาค ลักษณะการจัดการศึกษาเป็นแบบโปลีเทคนิค กล่าวคือ ประกอบด้วยสาขาช่างอุตสาหกรรม คหกรรม พานิชยกรรม ศิลปกรรม เป็นต้น วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละสาขาก็มีความแตกต่างกัน และโดยเฉพาะในบางสาขานั้น วัสดุครุภัณฑ์จะใช้เทคโนโลยีระดับสูง และทันสมัย จึงทำให้การบำรุงรักษา ตลอดจนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์จำเป็นที่จะต้องใช้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะงาน ต้องมีเครื่องมือวัดและทดสอบเฉพาะงาน จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ในบางสาขาอาจจะประสบปัญหาในการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง รองลงมา คือ การจ้างซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมากในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา และความสะดวกรวดเร็วในการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ตามลำดับ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 เรื่อง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่า บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในวิทยาเขตภาคใต้นั้น ส่วนใหญ่จะเป็นครู-อาจารย์ ซึ่งหน้าที่หลักจะต้องทำการสอน ทำให้ไม่ค่อยมีเวลาในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เท่าที่ควร ซึ่งสอดคล้องกับ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 121) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก ในด้านการบำรุงรักษา พบว่า อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ อาจเป็นเพราะขาดคู่มือในการบำรุงรักษา มีเวลาในการบำรุงรักษาน้อย เพราะจะต้องทำหน้าที่ในการสอน หรือไม่มีผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาโดยตรง ประกอบกับวิทยาเขตภาคใต้ ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดสงขลา ซึ่งเป็นจังหวัดที่อยู่ห่างไกลจากบริษัทที่จำหน่ายและซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เพราะบริษัทที่จำหน่าย และซ่อมบำรุงส่วนใหญ่จะอยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพฯ ทำให้วัสดุครุภัณฑ์ในบางสาขาที่ใช้เทคโนโลยีระดับสูง และทันสมัยอาจจะประสบปัญหาในการซ่อมบำรุงในพื้นที่ที่ตั้งของสถานศึกษา เพราะบริษัทที่ตั้งในพื้นที่ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะงานที่แท้จริง จึงก่อให้เกิดผลตามมา คือ ความสะดวกรวดเร็วในการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ แต่มีข้อน่าสังเกต คือ การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย โดยสถานศึกษาดำเนินการเอง มีระดับปัญหาน้อยที่สุด เนื่องจากครู-อาจารย์ในสถาบันส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาทางด้านสายอาชีพ จึงพอที่จะมีความรู้ และประสบการณ์ทางด้านช่าง จึงสามารถซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยได้ สอดคล้องกับชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 219) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อย สถานศึกษาดำเนินการซ่อมเอง มีความคิดเห็นสูงสุด แต่ไม่สอดคล้องกับ วรินทรา วัชรสิงห์ (2523 : 122) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภท การซ่อมแซมจะต้องอาศัยช่างภายนอกทุกครั้งที่เกิดการชำรุดเสียหาย หรือการซ่อมแซมเพียงเล็กน้อย ก็ไม่อาจดำเนินการได้เอง

2. ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 119-123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออกในด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ ศิริพงษ์ พูลผล (2542 : 87) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลางพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลาง ที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในด้านการจำหน่าย อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่าในปัจจุบันทางวิทยาเขตภาคใต้ ได้ดำเนินกิจกรรม 5 ส. เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนางานของสถาบัน และพัฒนาคุณภาพการผลิต เพื่อก้าวไปสู่การประกันคุณภาพการศึกษา ในหลักของการดำเนินกิจกรรม 5 ส. จะต้องเริ่มต้นด้วยการสะสาง หมายถึง สำรวจดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งของที่อยู่ในสถานที่ทำงาน แล้วทำการแยกแยะออกเป็นสิ่งของที่จำเป็น และของที่ไม่จำเป็น โดยเฉพาะของที่ไม่จำเป็นที่ใช้ไม่ได้ให้จำหน่าย หรือทิ้งไป อย่างไรก็ตามการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ของวิทยาเขตภาคใต้ยังอยู่ในช่วงระหว่างการดำเนินกิจกรรม จึงอาจก่อให้เกิดปัญหาขึ้น อันเนื่องมาจากความไม่พร้อมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ของบางแผนก และบางสาขาวิชา

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย มีระดับปัญหามาก เพราะวิทยาเขตภาคใต้ เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรก เมื่อปีการศึกษา 2498 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา 46 ปี และเปิดทำการสอนหลายสาขาวิชาและหลายแผนกวิชาถึง 45 สาขาและแผนกวิชา ทำให้มีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์เป็นจำนวนมากในแต่ละปี จึงก่อให้เกิดปัญหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย เพราะการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์จะมีขั้นตอนในการปฏิบัติอยู่หลายขั้นตอน และต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ สอดคล้องกับยุทธนา พงศกร (2542 : 8) ได้ให้สัมภาษณ์ไว้ว่า การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ในวิทยาเขตภาคใต้ มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้คือ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และตัดออกจากบัญชี การปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวต้องใช้ระยะเวลา จึงต้องมีสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย และสอดคล้องกับ นัยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 75) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในเขตภาคเหนือ ตามทรรศนะของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า ปัญหาการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การเก็บวัสดุครุภัณฑ์ใช้การไม่ได้ ทำให้ค้างบัญชีคุม ไม่มีที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอ การใช้ระเบียบการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์มีขั้นตอนมากเกินไป และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ไม่เต็มใจเป็นกรรมการ รองลงมา คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย มีระดับปัญหาปานกลางค่อนข้างมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะไม่ค่อยจะมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย และส่วนใหญ่ทางบริษัทผู้จำหน่ายเองก็ไม่ค่อยที่จะมีนโยบายในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ โดยเฉพาะเครื่องมือทางด้านช่างอุตสาหกรรม ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ประกอบกับในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไม่มีข้อกำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนเอาไว้ สอดคล้องกับ ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 69-70) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในส่วนการแลกเปลี่ยนมีระดับปัญหาปานกลางถึงมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะในแต่ละวิทยาเขตมีการปฏิบัติงานในส่วนนี้น้อย เนื่องจากไม่มีรายละเอียดวิธีการประเมินราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน และในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทกัน ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ส่วนข้อที่มีระดับปัญหาต่ำสุด คือ การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพสภาพ หมดสภาพการใช้งาน ทั้งนี้เนื่องจากในระหว่างเดือนตุลาคมของทุกปีการศึกษา ทางวิทยาเขตภาคใต้ได้มีการกำหนดให้แต่ละแผนกวิชา และสาขาวิชายื่นความจำนงค์ในการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยประสานกับทางคณะกรรมการตรวจสอบ

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในที่ได้รับการแต่งตั้งจากทางวิทยาเขต จึงเป็นผลทำให้การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

3. ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับ ณรงค์ นาคสันติ์ (2537 : 41) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิต พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และมหาวิทยาลัยรังสิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันในด้านการจัดหา อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 195) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 119-123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการจัดหาตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ ศิริพงษ์ พูลผล (2542 : 85) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเก่าและวิทยาลัยการอาชีพใหม่ เขตภาคกลางที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหา อยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากในปัจจุบันทางวิทยาเขตภาคใต้ ได้มีการกำหนดแนวทางในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เน้นความสำคัญของการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน โดยให้แผนกวิชาต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดและดำเนินการจัดซื้อ โดยแผนกพัสดุจะมีหน้าที่คอยควบคุมและกำกับดูแล แต่ก็ประสบปัญหาอยู่บ้างในขั้นตอนของการดำเนินการจัดหา เนื่องจากวิทยาเขตภาคใต้อยู่ห่างไกลจากบริษัทผู้จำหน่าย

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้ มีระดับปัญหาปานกลางค่อนข้างมาก สอดคล้องกับ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 120) พบว่า การจัดทำพัสดุไว้ใช้เอง มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เนื่องจากอาจจะไม่มีเวลาในการจัดทำเอง หรือขั้นตอนในการจัดทำเองระบุไม่ชัดเจน จึงไม่กล้าจะจัดทำเอง หรืออาจเกรงการเกิดข้อครหาขึ้นทำให้เสียหายแก่ตนเองและส่วนรวมได้ ทั้งนี้เพราะวิทยาเขตภาคใต้ เป็นสถาบันการศึกษาทางด้านช่างอุตสาหกรรม พานิชยกรรม คหกรรม ในบางสาขาโดยเฉพาะช่างอุตสาหกรรม วัสดุครุภัณฑ์จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีระดับสูง และทันสมัยมาใช้ โดยเฉพาะเครื่องมือสำหรับการวัด และทดสอบ ชุดทดลองฝึกปฏิบัติการ ส่วนใหญ่จะมีการสั่งซื้อจากต่างประเทศ ทำให้การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง โดยเฉพาะสาขาช่างอุตสาหกรรมอาจจะประสบปัญหา และอุปสรรค เนื่องจากปัจจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายประการ เช่น ครู-อาจารย์มีหน้าที่หลักในการสอน ทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอ บุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอ ขาดประสบการณ์ ขาดอุปกรณ์ เป็นต้น และในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไม่มีข้อกำหนดวิธีการจัดทำเองเอาไว้ สอดคล้องกับลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 69) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในส่วนการจัดทำเอง อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในระเบียบไม่มีข้อกำหนดวิธีการจัดทำเองไว้เลย ทำให้ส่วนราชการไม่กล้าที่จะจัดทำเอง ทั้ง ๆ ที่พัสดุบางรายการสามารถจัดทำเองได้และมีราคาต่ำกว่าการจัดหาวิธีอื่น รองลงมา คือ การจัดหาพัสดุตามราคามาตรฐาน ทั้งนี้เนื่องจากราคามาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์บางประเภทที่ได้กำหนดไว้โดยสำนักงบประมาณ มีราคาต่ำเกินไปและไม่ค่อยได้รับการปรับปรุงในเรื่องของราคาให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ในบางครั้งประสบปัญหาอันเนื่องมาจากราคาครุภัณฑ์สูงกว่าราคามาตรฐาน สอดคล้องกับ นัยนา ปัตตพงศ์ (2534 : 76) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในเขตภาคเหนือ ตามทรรศนะของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า ปัญหาการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์โดยวิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา ได้แก่ ร้านค้ามีน้อย ราคาสูงกว่ามาตรฐาน วัสดุที่ต้องการไม่มีขาย แต่มีข้อน่าสังเกต คือ การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ มีระดับปัญหาน้อย เนื่องจากวิทยาเขตภาคใต้ ได้มีการกำหนดให้แผนกวิชาต่าง ๆ ที่มีความต้องการจะจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้ในแผนกวิชา ให้แผนกวิชาเป็นผู้กำหนดรายละเอียด โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้คือ ในกรณีที่เป็นวัสดุให้แผนกวิชาดำเนินการจัดซื้อได้ตามความต้องการ โดยสั่งซื้อโดยตรงจากร้านค้า จากนั้นจึงนำใบเสร็จมาตั้งเบิก โดยมีคณะกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน ผ่านแผนกพัสดุ และผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ และหากจัดซื้อวัสดุเกิน 10,000 บาท จะต้องทำใบสั่งซื้อก่อน โดยผ่านแผนกพัสดุ และจึงดำเนินการจัดซื้อ ส่วนในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ประจำปี เมื่อได้รับการอนุมัติ ทางแผนกวิชาจะต้องดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์นั้นก่อน โดยส่งผ่านแผนกพัสดุ และผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ จากนั้นจึงดำเนินการจัดซื้อ ซึ่งวิธีการดังกล่าวทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และแผนกวิชามีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ จึงทำให้เป็นการลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้มาก

4. ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับ ทรงชัย ร่มโพธิ์ (2537 : 119-123) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพ และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในวิทยาลัยเกษตรกรรม ภาคตะวันออก พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเกษตรกรรมภาคตะวันออก อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับณรงค์ นาคสันติ์ (2537 : 41) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหาวิทยาลัยรังสิต พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสภาพปัจจุบันในด้านการแจกจ่าย และควบคุมพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับ ชำนิ ฝอยหิรัญ (2537 : 195) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ของวิทยาลัยเกษตรกรรมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับ ศิริพงษ์ พูลผล (2542 : 85) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลาง พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยการอาชีพเขตภาคกลางที่มีต่อสภาพการบริหารงานพัสดุในด้านการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง เพราะวิทยาเขตภาคใต้ได้ดำเนินกิจกรรม 5 ส. ตามนโยบายของสถาบัน โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัสดุครุภัณฑ์นั้น จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส. ที่กำหนดไว้ คือ จะต้องมีบัญชีควบคุม และมีระบบเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา นอกจากนี้มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี โดยจะมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งโดยวิทยาเขต (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) มีการตรวจสอบภายในจากหน่วยงานจากส่วนกลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (สตน.) และมีการตรวจสอบโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน โดยมีระดับปัญหาปานกลางค่อนข้างมาก อาจเป็นเพราะวิทยาเขตภาคใต้ เป็นวิทยาเขตประจำภาค จึงทำให้มีวัสดุครุภัณฑ์อยู่เป็นจำนวนมาก หลากหลายและชิ้นเล็กชิ้นน้อย โดยเฉพาะในบางสาขาของสาขาช่างอุตสาหกรรม การจัดทำประวัติการใช้งานเป็นปัจจุบันจะค่อนข้างยุ่งยาก และต้องใช้เวลา สอดคล้องกับ ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์ (2530 : 71) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ ในส่วนการควบคุม อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก อาจเป็นเพราะหน่วยงานบางแห่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีพัสดุจำนวนมากหลายร้อยรายการ ในการลงบัญชีพัสดุไม่มีข้อกำหนดว่าต้องลง ณ วันใด และสอดคล้องกับ วรินทรา วัชรสิงห์ (2523 : 184) ได้ทำการวิจัย เรื่องการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำทะเบียนประวัติพัสดุครุภัณฑ์ยุ่งยาก เนื่องจากมีพัสดุเป็นจำนวนมาก และเป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อย รองลงมา คือ ความชัดเจนในการจัดทำคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และความเข้าใจในระเบียบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุแผนก มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าทางวิทยาเขตภาคใต้ อาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายเป็นหลักในการดำเนินการ โดยมิได้จัดทำคู่มือไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการแจกจ่าย และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงก่อให้เกิดปัญหาขึ้นบ้างในการทำความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่มีข้อน่าสังเกต คือ ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่าย มีระดับปัญหาน้อย เพราะวิทยาเขตภาคใต้ ได้มีการกำหนดให้แผนกวิชาต่าง ๆ ที่มีความต้องการจะจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไว้ใช้ประจำแผนกวิชา ให้แผนกวิชาเป็นผู้กำหนดรายละเอียด และทำการจัดหา ดังนั้นวัสดุครุภัณฑ์จากร้านค้า หรือบริษัทจะถูกส่งไปยังแผนกวิชาโดยตรง โดยมีแผนกพัสดุเป็นผู้คอยควบคุม และจัดทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์ จึงเป็นการลดขั้นตอนการเบิกจ่าย เป็นผลทำให้เกิดความรวดเร็ว และคล่องตัวในการเบิกจ่าย ซึ่งเสริมสุข ชลวานิช (2520 : 5-7) กล่าวโดยสรุปว่า การควบคุมพัสดุเป็นหัวใจของการบริหารพัสดุ เพราะการที่หน่วยงานจะมีพัสดุเข้ามาทันต่อความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการควบคุมการเพิ่มเติมพัสดุ เพื่อให้พัสดุสำหรับจ่ายเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา และดังที่ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 17) กล่าวว่า การเบิกจ่ายพัสดุในหน่วยงานทางการศึกษาทั่วไป จะไม่มีความยุ่งยากหรือซับซ้อนหลายขั้นตอน ปกติให้ผู้มีส่วนรับผิดชอบในการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษาเป็นผู้อนุมัติ ผู้จ่ายพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุออกไป

5.6 ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าแผนกงาน หัวหน้าแผนกวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการแจกจ่าย และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะต่อสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ และการทำวิจัยครั้งต่อไปดังนี้

5.6.1 ข้อเสนอแนะสำหรับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

1. ควรจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ในสถานศึกษาโดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง

2. ควรจัดให้มีสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์กลางที่รอการจำหน่าย

3. ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในแต่ละปี เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ควรมีการจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา ทำความเข้าใจและยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และแจ้งให้ทราบทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

5.6.2 ข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาและความต้องในการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

2. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับครุภัณฑ์พื้นฐานที่จำเป็นแต่ละแผนกวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์ของแต่ละแผนกวิชา

3. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สายช่างอุตสาหกรรมทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กองงานวิทยาเขต. 2542. **การบริหารงานในงานวิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 2542.** มปท.

กองพัสดุและการออกแบบก่อสร้าง. 2539. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับรวม 2539.** สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.

กิติมา ปรีดีดิลก. 2524. **เอกสารประกอบการสอนวิชาทฤษฎีบริหารองค์กร.** ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

เกียรติคุณ สิทธิชัย. 2534. **หลักสูตรและการสอน.** สงขลา : แผนกเอกสารการพิมพ์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา.

จุฑาทิพย์ ลิ้มอิ่ม. 2523. "ปัญหาและอุปสรรคการบริหารพัสดุของกองทัพบก : ศึกษาเฉพาะกรณีการซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา." วิทยานิพนธ์รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชำนิ ฝอยหิรัญ. 2537. "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยเกษตรกรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เชาวน์ มณีวงษ์. ม.ป.ป. **การบริหารกิจการนักเรียน.** กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์.

ณรงค์ นาคสันติ์. 2537. "การบริหารงานพัสดุในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือและมหาวิทยาลัยรังสิต." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวะและเทคนิคศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

ทรงพันธ์ บุนนาค. 2523. "การจัดหาพัสดุ." **กรมบัญชีกลาง.** 6 : 23-29 ธันวาคม.

ทรัพย์ เนื้ออ่อน. 2527. "ผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

นัยนา ปัตตพงศ์. 2534. "ปัญหาการบริหารการพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในเขตภาคเหนือตามทรรศนะของผู้บริหารสถานศึกษา." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยนเรศวร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวิทย์ ชื่นจิตรผอง. 2523. "การบริหารงานการแจกจ่ายพัสดุ" **เอกสารทางวิชาการเรื่องการบริหารพัสดุ.** กองพัฒนาระบบงานและการบริหาร สำนักงบประมาณ กรุงเทพฯ : อักษรสมัย.

ปรีชา จันทร์เจริญ. 2536. "ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิค กรุงเทพมหานครที่มีต่องานบริการซ่อมบำรุงของกองบริการเครื่องจักรกล กรมอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. 2527. **การบริหารงานพัสดุ:ทฤษฎีและปฏิบัติ.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ผุสสดี สัตยมานะ และสุพัตรา เพชรมุณี. 2523. **ระบบการบริหารและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ.** กรุงเทพฯ : พีระธนา.

ฝ่ายวางแผน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้. 2542. วิทยาเขตภาคใต้. **ข้อมูลทางการศึกษา.** สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้.

ภิญโญ สาธร. 2524. **การบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : ศ.ส.การพิมพ์.

ยุทธนา พงศกร ให้สัมภาษณ์, 22 ธันวาคม 2542. ขจรศักดิ์ พงศ์ธนา ผู้สัมภาษณ์. **ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา.** สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้.

ระพีพรรณ ชื่นสุนทร. 2540. "ความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีต่อการบริหารพัสดุ และปัญหาการบริหารพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535." วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

รุ่ง พูลสวัสดิ์. 2527. **หลักการบริหารการศึกษาในโรงเรียน.** ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ลำยอง พินิจวิเทศภัณฑ์. 2530. "ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศษรฐ์. 2528. "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ." ปริญญานิพนธ์นิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

วรินทรา วัชรสิงห์. 2523. "การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ครุศาตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิริพงษ์ พูลผล. 2539. "การศึกษาสภาพการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยการอาชีพ เขตภาคกลาง." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ศิวาพร พันธุ์เพ็ง. 2519. **การบริหารพัสดุ.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ศิวาพร มัณฑุกานนท์. 2533. **การบริหารพัสดุ.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2537. **คู่มือนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา ปีการศึกษา 2537.** สงขลา : เทมการพิมพ์.

สมบูรณ์ พรรณาภพ. 2521. **หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์.

สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. **การบริหาร.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2542. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.** กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วน เจ.เอ็น.ที.

สุวิตต์ สท้านไตรภพ. 2524. **การบริหารด้านการจัดหา.** สำนักงบประมาณ.

สุนา สิทธิเลิศประสิทธิ์. 2527. **การบริหารวัสดุและการจัดซื้อ.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เสริมสุข ชลวานิช. 2520. "วงจรการบริหารงานพัสดุ." **วารสารพัสดุสัมพันธ์.** 5(3) : 5-6.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. ม.ป.ป. **แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535.** ม.ป.ท.

อัศวิน พรหมโสภา. 2538. **"สถานภาพและการคาดหวังในการดำเนินงานของฝ่ายบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา."** ฝ่ายบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สงขลา.

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่งคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๒๒๒ / 2543

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ

และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ของ นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจรณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. **คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์**

รศ.ดร.สมพร	ไชยะ	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร.อัศวิน	พรหมโสภา	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

2. **คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์**

อาจารย์อัจฉรา	สืบสินธุ์สกุลไชย	ประธานกรรมการ
ดร.อัศวิน	พรหมโสภา	กรรมการ
รศ.ดร.ปรียาพร	วงศ์อนุตรโรจน์	กรรมการ
รศ.ดร.สมพร	ไชยะ	กรรมการ
ดร.ณรงค์	พิมสาร	กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. 2543

(รองศาสตราจารย์รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2543

1. นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้" โดยมี รศ.ดร.สมพร ไชยะ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.อัศวิน พรหมโสภา เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.2543

(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3891

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

18 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผศ.ดร.สนั่น สิทธิวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดียิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับแบบสอบถามการวิจัย ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใดซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา
โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679
โทรสาร.3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3891

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

18 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.รักเกียรติ แก้วจำนง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดียิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับแบบสอบถามการวิจัย ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใดซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา
โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679
โทรสาร.3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3891

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

18 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.วิรุฬ นิลโมจน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดียิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับแบบสอบถามการวิจัย ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใดซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา
โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679
โทรสาร.3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3891

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

18 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ.วิไลลักษณ์ เล็กศิริรัตน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดียิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับแบบสอบถามการวิจัย ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใดซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา
โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679
โทรสาร.3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 3891

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

18 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายเกียรติคุณ สิทธิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ด้วย นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคใต้"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดียิ่ง จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัยเกี่ยวกับแบบสอบถามการวิจัย ดังที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใดซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา
โทร. 3271199, 7373000 ต่อ 3679
โทรสาร.3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 4071 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

29 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตนนทบุรี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ด้วย นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้" คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้แบบสอบถาม เพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา
โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642
โทรสาร 3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม.1504/ 4257

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

6 กันายายน 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตภาคใต้ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เค้าโครงวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ด้วย นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา นักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้" และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2543 ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาต ให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ พิมสาร)
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา
โทร. 3271199,7373000 ต่อ 3679
โทรสาร.3269040

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
ปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตภาคใต้ สงขลา

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

ลักษณะแบบสอบถาม เป็นมาตราส่วนค่า 5 ระดับ ในแต่ละตอนจะบอกรายละเอียดของค่าคะแนนแต่ละระดับ ขอให้ท่านอ่านแบบสอบถามอย่างละเอียดและตอบให้ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ซึ่งผลการศึกษาครั้งนี้จะให้ประโยชน์แก่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ โดยส่วนรวม

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง อุปสรรคหรือเหตุขัดข้องอันเป็นผลให้ไม่สามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1

แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความเป็นจริง

1. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

[ ] ผู้บริหารสถานศึกษา

[ ] หัวหน้าแผนกงาน

[ ] หัวหน้าแผนกวิชา

[ ] เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. เพศ

[ ] ชาย

[ ] หญิง

3. ประสบการณ์ในการทำงานเริ่มตั้งแต่เป็นผู้บริหาร/หัวหน้าแผนก

[ ] 1 – 5 ปี

[ ] 6 – 10 ปี

[ ] มากกว่า 10 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 2

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ
ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้

คำชี้แจง

แบบสอบถามต่อไปนี้เป็นการถามความคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานพัสดุ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ตามที่เป็นอยู่จริง โดยในแต่ละช่องจะมีอยู่ 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมากที่สุด

4 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุมาก

3 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุปานกลาง

2 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุน้อย

1 หมายถึง ปัญหาในการบริหารงานพัสดุน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์					
1.	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา	✓				

จากตัวอย่าง หมายความว่า ท่านผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นว่า ปัญหาในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวิทยาเขตภาคใต้ มีปัญหามากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์					
1.	แผนการจัดหาวัสดุ					
2.	การกำหนดเวลาในการจัดซื้อ					
3.	ความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุ					
4.	การจัดหาพัสดุให้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้ใช้					
5.	การที่ผู้ใช้พัสดุมีส่วนในการจัดหาพัสดุ					
6.	ความรู้ ความเข้าใจของผู้จัดหาพัสดุมีเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ					
7.	การพิจารณาจัดหาพัสดุ ที่ผลิตโดยกิจการของคนไทย					
8.	การจัดหาพัสดุ จากแหล่งจำหน่ายภายในจังหวัด					
9.	จำนวนร้านค้าที่ให้เลือกในการจัดหาพัสดุตามความต้องการ					
10.	การจัดหาพัสดุตามราคามาตรฐาน					
11.	การจัดซื้อพัสดุ ให้ตรงตามกำหนดเวลาที่ใช้					
12.	การจัดทำพัสดุขึ้นใช้เอง เพื่อให้ได้ผลตามความประสงค์ของผู้ใช้					
13.	การแลกเปลี่ยนพัสดุต่างชนิด ต่างประเภท ระหว่างแผนกวิชา					
14.	การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ					
15.	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา					
16.	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา					
17.	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา					
18.	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ					
19.	การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์					
1.	ความรวดเร็วและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุ					
2.	การควบคุมยอดบัญชีเบิกจ่ายจากฝ่ายพัสดุกลาง					
3.	การประสานงานระหว่างพัสดุกลางและพัสดุแผนกวิชา					
4.	การควบคุมพัสดุมีการสำรองให้มีจำนวนเพียงพอ					
5.	การจัดแบ่งหมวดหมู่ของพัสดุ					
6.	การกำหนดรหัสกำกับเพื่อควบคุมครุภัณฑ์					
7.	การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์จัดทำอย่างมีระเบียบ					
8.	การจัดทำระเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการดูแลตรวจสอบ					
9.	การจัดทำประวัติการใช้งานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน					
10.	ความเข้าใจในระเบียบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่หรือพัสดุแผนก					
11.	หน่วยเบิกแต่ละหน่วยเบิก มีที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย					
12.	ความชัดเจนในการจัดทำคู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์					

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์					
1.	การตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ					
2.	การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา					
3.	ความสะดวก และรวดเร็วในการการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์					
4.	การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ คำนึงถึงความประหยัด					
5.	การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเล็กน้อยโดยสถานศึกษาดำเนินการเอง					
6.	การซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์แล้ว สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
7.	การจ้างซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดมาก ในจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษา					
8.	การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์					
9.	การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสถานศึกษา โดยหน่วยซ่อมบำรุงกลาง					
10.	การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้ และซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ					

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	รายการ	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์					
1.	ความเข้าใจระเบียบการปฏิบัติในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์					
2.	ความสม่ำเสมอในการสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย					
3.	การขายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดสภาพการใช้งาน					
4.	การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการโอนให้หน่วยราชการอื่นที่ต้องการ					
5.	การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ โดยวิธีการขายทอดตลาด					
6.	การแปรสภาพครุภัณฑ์เป็นวัสดุฝึก					
7.	การจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ					
8.	การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพกับบริษัทผู้จำหน่าย โดยการเพิ่มเงินชดเชย					
9.	การจัดหาสถานที่เก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย					
10.	การตรวจสอบอย่างจริงจังในการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง					
11.	การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ					

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นายขจรศักดิ์ พงศ์ธนา
วัน เดือน ปี เกิด	18 กันยายน 2504
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 29 ถ.ราชดำเนินนอก อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
สถานที่ทำงาน	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ถนนราชดำเนินนอก อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
ตำแหน่ง	อาจารย์ 2 ระดับ 7
ประวัติการศึกษา	ปีการศึกษา 2526 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (แผนกอิเล็กทรอนิกส์) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ ปีการศึกษา 2528 สำเร็จการศึกษาครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (สาขาไฟฟ้าสื่อสาร) จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2544 สำเร็จการศึกษาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้